

Městská mateřská škola Hořovice, příspěvková organizace Jiráskova 602, Hořovice	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.:	105/2020
Vypracovala: Helena Nesnídalová	ředitelka školy
Počet stran	12
Pedagogická rada projednala dne:	24. 8. 2020
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě má právo
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

- 3.1 Povinnosti dětí:
 - a) Neubližovat ostatním, chovat se slušně ke všem osobám MŠ a neničit výsledky jejich práce.
 - b) Neopouštět třídu bez domluvy s učitelkou.
 - c) Neničit zařízení MŠ.
 - d) Uklízet hračky a ostatní věci na svá místa.
 - e) Dodržovat hygienické návyky a bezpečnostní opatření.
 - f) Respektovat názory ostatních včetně rozdílné národnosti.
- 3.2 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.3 Právo účastníků vzdělávání na transparentní pravidla – jsou stanovena jasná pravidla v rámci školy i třídy: Předpoklad vzájemné úcty, právo jedinců na stejné postupy a informace.
Konzultační hodiny s vedením MŠ: pondělí a středa od 10 do 14 hodin a kdykoliv po dohodě.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni
 - a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
 - g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
 - h) dodržovat Školní řád, stanovenou organizaci provozu MŠ, vnitřní režim.

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 5.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přijímají děti dle podmínek, které jsou stanoveny v Kritériích pro přijímání dětí vydaných ředitelkou MŠ.

6. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 6.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 6.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

7. Docházka a způsob vzdělávání

- 7.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do mateřské školy (ad přihláška).
- 7.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu minimálně 4 hodin denně, v době od 8 do 12 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 7.3 Plnění povinnosti předškolního vzdělávání „jiným způsobem“ se rozumí
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

8. Individuální vzdělávání

- 8.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 8.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9. Přebírání/ předávání dětí

- 9.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny.
- 9.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době. Od této chvíle nese zodpovědnost za dítě rodič a bez zbytečného odkladu opouští prostory objektu mateřské školy.
- 9.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Při předávání dítěte učitelce by tato předávající osoba měla být plnoletá.
- 9.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.

- 9.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- 9.6 MŠ nevydá dítě nepověřené osobě, a to ani na základě tel. sdělení zákonného zástupce. Pověření je nutné předat zákonným zástupcem mateřské škole písemně.
- 9.7. Svodné třídy jsou v provozu denně od 6.00 a odpoledne do 16.30 hodin. Slučují se zde děti z určených tříd dle aktuálních potřeb a provozních požadavků. Rozpis provozních hodin pro daný rok je vždy k dispozici v šatnách tříd, na webových stránkách školy a na úřední desce.

10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 10.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný u hlavního vchodu v mateřské škole.
- 10.2 Zákonní zástupci dítěte si mohou kdykoliv během roku požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména formou individuálních pohovorů s učitelkami a účastí na třídních schůzkách. Též je možno využít fixně stanovených konzultačních dnů stanovených plánem každé třídy pro daný rok. Konzultace probíhají mimo pracovní dobu pedagogů.
- 10.3 Mateřská škola během školního roku organizuje schůzky rodičů, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 10.4 Informace MŠ nabízí také prostřednictvím webových stránek a úřední desky.
- 10.5 Ředitelka mateřské školy nebo učitel/ka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

11. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 11.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí prokazatelným sdělením pedagogickým pracovníkem.
- 11.2 U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dětí možná jen s jejich souhlasem.

12. Způsob omlouvání dětí zákonným zástupcem

- 12.1 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, osobně nebo telefonicky, a to včetně předpokládané doby a s uvedením důvodu nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, a to nejpozději do 7.45 hodin.

- 12.2 Pokud plánovaná nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přesahuje dobu více než 5 pracovních dnů za sebou jdoucích v měsíci, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce s ředitelkou školy. Ve všech ostatních případech řeší absenci dítěte třídní učitel. Pokud klesne docházka dítěte za čtvrtletní období pod 50 %, oznamuje tuto skutečnost třídní učitel ředitelce MŠ.
- 12.3 Neomluvenou absenci oznamuje třídní učitel/ka ředitelce školy
- 12.4 Ředitelka školy může požadovat dle par. 34, odst. 4 Školského zákona doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- 12.5 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

13. Ukončení předškolního vzdělávání

- 13.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 13.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 14.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:30 hodin. V době mimo provozní hodiny jednotlivých tříd mají děti možnost navštěvovat tzv. svodné třídy, které jsou otevřeny denně ráno od 6.00hod. a odpoledne do 16.30hod. Aktuální rozpis provozu všech tříd je k dispozici na úřední desce a na webových stránkách školy. O změnách během roku jsou všichni rodiče informováni třídními pedagogy.
- 14.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem společně se zveřejněním výsledku projednané se zřizovatelem.

15. Denní režim při vzdělávání dětí

15.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6:00 – 8:00	Příchod dětí, předání dětí učitelkám, volné, spontánní a zájmové aktivity. Začátek povinného PV je určen do 8:00 a trvá nejméně do 12:00.
8:00 – 8:20	Volné činnosti a spontánní aktivity dětí zaměřené především na hry a zájmovou činnost.
8:20 – 8:45	Pohybové aktivity, komunikační kruhy.
8:45 – 9:00	Osobní hygiena, přesnídávka.
9:00 – 9:30	Řízené činnosti a zájmové aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich všestranný rozvoj, práce s dětmi vyžad. zvýšenou péčí. Logopedická kolečka. Pracovní centra.
9:30 – 9:45	Osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku.
9:45 – 11:45	Pobyt dětí venku, spontánní aktivity. V případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy.
11:45	Osobní hygiena dětí, oběd, přípr. na odpočinek
12:30 – 14:00	Literární chvílky, odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
14:00 – 14:20	Oblékání, hygiena, pomoc při úklidu lůžkovin.
14:20 – 16:30	Volné činnosti a aktivity, hry dětí, pracovní centra.
14:45 – 15:00	Svačina

15.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, divadelních představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí nebo vlivem nepříznivého počasí.

15.3 Vzdělávání dětí od dvou do tří let: stálý a pravidelný režim, přiměřeně podnětné a bezpečné prostředí, srozumitelná pravidla, úzká propojenost školy a rodiny – denní spolupráce a individuální péče včetně emoční podpory, respektování potřeb dětí, zázemí pro hygienu dítěte a dostatek prostoru pro volné hry, pohyb a odpočinek. Jsou zajištěny specifické požadavky na stravování.

15.4 Adaptační období – Mateřská škola vytváří podmínky pro adaptaci dítěte v souladu s jeho individuálními možnostmi.

III. Organizace školního stravování, hrazení úplat

16. Úhrada úplat

- 16.1 Řídí se Směrnicí vydanou vždy nově na každý školní rok.
- 16.2 Úplata za vzdělávání je hrazena do 15. dne stávajícího měsíce. Akceptace zákonného zástupce je stvrzena podpisem v Osobním listu dítěte.
Stravné je hrazeno na začátku školního roku jistinou, další měsíce dorovnáváním do jistiny vždy od 10. do 15. dne v měsíci. Přeplatek se vrací po ukončení školní docházky.
- 16.3 Způsob úplaty dohodne zákonný zástupce s vedoucí školního stravování písemně – ad Přihláška ke stravování.

17. Organizace školního stravování

- 17.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 17.2 Školní jídelna připravuje jídla, která jsou dodávána do jednotlivých tříd mateřské školy.
- 17.3 Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně sníst dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.
- 17.4 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
- a) V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:
- | | |
|-------|--------------------------------|
| 8:45 | podávání dopolední přesnídávky |
| 11:45 | oběd |
| 14:45 | podávání odpolední svačiny |
- b) V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici v každé třídě uzavřenou nádobu s pitnou vodou a uzavřenou nádobu s čajem. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu.
- 17.5 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny. Pokud nebude dítě omluveno do 7:45 hod., nebude možné prominout úplatu za stravné za příslušný den. Neodhlášený oběd si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů pouze první den nepřítomnosti, a to v době od 10.30 do 11 hodin.

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 18.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 18.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
- 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 18.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- v odstavci 18. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - v odstavci 18. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 18.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 18.5 Školní budova není volně přístupná, každá třída je vybavena videotelefonem a elektrickým otevíračem. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavních vchodů pavilonu I a IV. Zabezpečení úniku dětí z areálu MŠ je zajištěno režimem zvýšených dozorů a systémem zamykání, které je v kompetenci pověřených osob.
- 18.6 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů a platí přísný zákaz vstupu se psy.
- 18.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí musí pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, podezření, že dítě není zdravé, informovat zákonného zástupce o povinnosti sledovat zdraví dítěte a doporučit návštěvu lékaře.
- 18.8 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po infekčním onemocnění (taktéž nákaze parazity) je vhodné, aby zákonný zástupce dítěte předložil písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 18.9 Z důvodu bezpečnosti dětí je nežádoucí nosit do školy ostré předměty, nebezpečné a nevhodné hračky, řetízky, velké náušnice, neboť hrozí možnost zranění při pohybových činnostech. Tyto předměty budou případně uloženy u učitele nebo v šatní skřínce.

- 18.10 Z hlediska bezpečnosti zákonný zástupce zajistí dítěti vhodné oblečení pro chladné i horké dny, pevnou obuv (i přezůvky).
- 18.11 Podávání léků:
Je-li mateřská škola informována o tom, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání nebo zvýšenou péči, mateřská škola:
- projedná otázku onemocnění dítěte se zákonnými zástupci
- vyzve je k předložení odborného vyjádření lékaře
- zajistí jejich písemný souhlas k úkonům vyžadovaným ze strany mateřské školy
- proškolí zaměstnance v oblasti příznaků a projevů onemocnění a o náležité péči
Projevy nebo komplikace přesahující běžný průběh onemocnění a takové komplikace, které již vyžadují odbornou lékařskou pomoc, bude škola řešit přivoláním zdravotní záchranné služby, popř. poskytnutím péče odpovídající zásadám první pomoci.
- 18.12 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 18.13 Děti jsou celoročně seznamovány s různými riziky ohrožujícími jejich zdraví a bezpečnost dle metodiky Minimálního preventivního programu č.j. 121/2019.

19. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- 19.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně nežádoucími jevy je zaměření na zdravý způsob života, vzájemný respekt a otevřenou komunikaci.
- 19.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí vychází učitelky z rámcového vzdělávacího programu a z vlastní metodiky, která je společně vytvářena na základě zkušeností a potřeb MŠ, dětí i rodičů.
- 19.3. Nezbytným prvkem prevence v této oblasti je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- 19.4. Postup školy při výskytu
- Šikanování, vandalismus
 - Týrání, zanedbávání
 - Drogová závislost
 - Virtuální závislost
 - Xenofobie, rasismus, intolerance, antisemitismus

PREVENCE

- Prostřednictvím Minimálního preventivního programu

POVINNOST, INFORMACE

- Povinnost zaměstnance oznámit jakékoliv nežádoucí chování ředitele školy
- Spolupráce pedagogů a rodičů
- Možnost rodičů využít schránku důvěry ve vestibulu školy
- Maximální zajištění ochrany oběti, diskrétnost

POSTUP ŠKOLY

- Zmapování situace: o jaký jev se jednalo, role účastníků, intenzita, důvod, kdy kde, svědci, atd.
- Zajištění bezpečí oběti
- Poskytnutí krizové intervence oběti, rodičům
- Rozhovory s účastníky/ nekonfrontace, záznamy z jednání

Stanovení opatření, spolupráce s OSPOD, ŠPZ, Policií

20. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 20.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 20.2 Zákonní zástupci se chovají ohleduplně k majetku MŠ, a zjištěné závady a poškození majetku hlásí zaměstnanci MŠ.
- 20.3 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci dětí pouze na místa k tomu určená.

21. Závěrečná ustanovení

- 21.1 Změny a dodatky školního řádu
Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- 21.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- 21.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola formou zveřejnění výtisku na centrální nástěnce u hlavního vchodu a na webové stránce MŠ.
- 21.4 Ruší se předchozí znění školního řádu č.j. 150/2017 včetně Dodatků.
- 21.5 Tento Školní řád nabývá účinnosti 1.9. 2020

V Hořovicích dne 31.8.2020

.....
Bc. Helena Nesnídalová, ředitelka MMS Hořovice

Obsah:

1. Základní cíle mateřské školy	s. 1
2. Základní práva a povinnosti dětí	s. 1
3. Práva a povinnosti účastníků PV na vzdělávání	s. 2
4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	s. 2
5. Přijetí dítěte k PV	s. 3
6. Přístup ke vzdělávání cizinců	s. 3
7. Docházka a způsob vzdělávání	s. 3
8. Individuální vzdělávání	s. 4
9. Přebírání/ předávání dětí	s. 4
10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců	s. 5
11. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních akcích	s. 5
12. Způsob omlouvání dětí	s. 5
13. Ukončení PV	s. 6
14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ	s. 6
15. Denní režim	s. 7
16. Úhrada úplat	s. 8
17. Organizace školního stravování	s. 8
18. Péče o zdraví a bezpečnost	s. 9
19. Ochrana před nežádoucím jevy	s. 10
20. Zacházení s majetkem školy	s. 10
21. Závěrečná ustanovení	s. 11