

**ZŠ A MŠ PŘI SANATORIU EDEL ZLATÉ HORY**

**LÁZEŇSKÁ 491, 793 76 ZLATÉ HORY**,

tel.: 584425239, 601593549 e-mail: [*zs@speleoterapie.cz*](mailto:zs@speleoterapie.cz), [*www.zssanatoriumedelzh.cz*](http://www.zssanatoriumedelzh.cz)

**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**Provozovatelem školy je „Základní škola a Mateřská škola při Sanatoriu Edel Zlaté Hory“.**

**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**

### Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a  školní vzdělávací program

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program s názvem „V království skřítka Zlatohoráčka“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v naší mateřské škole, která je zřízena při Sanatoriu Edel .

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.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

* 1. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

### 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo

1. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti po dobu pobytu dítěte na léčebném pobytu v Sanatoriu Edel Zlaté Hory,
2. 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 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. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

* 1. respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu
  2. respektovat pokyny pedagogických pracovníků
  3. účastnit se odpočinkových či klidových aktivit, vycházejících z denního režimu

### 4. Práva zákonných zástupců

4.1 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.

### 5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5. 1 **Zákonní zástupci** dětí a nezletilých žáků **jsou povinni**

1. přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, ( dítě, které dosáhlo pátého roku věku) po příjezdu do léčebny prostřednictvím přijímacího listu, který obdrží u staniční sestry a který vypíší podle skutečnosti,
2. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
3. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
4. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
5. **dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem – dítě nejpozději daný den do 8.00 hod omluvit ústně, popř. telefonicky s udáním důvodu nepřítomnosti, (jednodenní nepřítomnost povoluje tř. učitelka, vícedenní písemné zdůvodnění ředitelce školy), odkaz na šk. zákon 561/2004 a Sb., vyhl. 14/2005 Sb.**
6. oznamovat škole a 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 povinné školní dokumentace)

### 

### 6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6.1 Do MŠ jsou přijímány děti, které jsou na pobytu v dětské léčebně na základě rozhodnutí ředitelky školy a zdejšího pediatra. Od 01.01.2005 podle školského zákona 561 Sb./2004 i děti, které jsou v doprovodu rodičů dosáhly nebo dosáhnou 6-ti let věku v tomto šk. roce nebo mají odloženou šk. docházku.

6.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte „Přijímací list“, který je k dispozici u staniční sestry na oddělení, kde jsou ubytováni. Na základě skutečnosti vyplní údaje, které jsou nezbytné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a pro záznamy do povinné školní dokumentace.

### 7. Ukončení předškolního vzdělávání

7.1 Dítě ukončuje předškolní vzdělávání v našem zařízení na základě ústního oznámení zdravotní sestry nebo

zákonných zástupců o ukončení pobytu v léčebně.

7.2 O průběhu adaptace, chování, probíraných tematických okruzích a výstupech ve vzdělávací oblasti za dané

období dostávají rodiče i MŠ informace formou krátké písemné zprávy. (osobní záznam)

### 

### 8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

8. 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.

**9.**  **Docházka a způsob vzdělávání**

9. 1 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní

vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které

připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

9. 2 Zákonný zástupce dítěte nebo zdravotní personál je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání **nejpozději**

**první den jeho nepřítomnosti osobně nebo telefonicky nejpozději do 8.00 hod. Vícedenní nepřítomnost –**

**písemně u ředitelky školy**.

### 10. Přebírání/ předávání dětí

10. 1 Děti jsou předávány učitelkám zdrav. personálem na začátku provozu na oddělení MŠ, děti rodičů – přivádějí r

rodiče až do třídy.

10. 2 Děti rodičů jezdící na speleoterapii jsou jimi předávány učitelce na parkovišti u autobusu před odjezdem

a po příjezdu jsou zase zpět stejným způsobem předány rodičům.

### 

### II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 11. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

11.1 Provozovatelem školy je „Základní škola a Mateřská škola při Sanatoriu Edel Zlaté Hory“.

11.2 Provoz školy je Po až Čt - od 06.00 do 12.00 hodin, v Pá do 13. hod (včetně prázdnin) – viz. organizace provozu

11.3 Provoz MŠ trvá i o prázdninách. Je přerušen v době provozní přestávky (nejčastěji období Vánoc), jejíž dobu

určuje vedení léčebny. V období etních prázdnin je v provozu po dohodě s vedením léčebny pouze jedno

oddělení - speleoterapie.

11.4 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

**Ranní činnosti:**

6.00 - 6.30 Vstávání, vizita, hygiena, inhalace, oblékání.

6.30 - 7.20 Vzdělávací činnost (současně probíhá vizita) – logopedie a individ. práce s dětmi.

7.20 - 7.50 Snídaně.

7.50 - 8.00 Hygiena, ošetření .

8.00 - 9.30 Povinné předškolní vzdělávání - ranní vzděl. a zájmová činnost dětí řízené ped. pracovníky

zaměřené na hry a zájmovou činnost, řízené aktivity, (rehabilitační cvičení dětí se sestrou).

9.30 - 09.50 Hygiena, svačina.

9.50 - 11.30 Pobyt venku.

11.30 - 11.45 Příprava na oběd, ošetření, hygiena.

11.45 - 12.00 Oběd.

**Pátek:**

11.45 - 13.00 Oběd, hygiena, ošetření, příprava na speleoterapii nebo k odpolednímu odpočinku.

**Speleoterapie:**

8.00 - 8.25 Vzdělávací a zájmové činnosti (v budově).

8.25 - 8.40 Oblékání, příprava pomůcek a svačiny

8.40 - 11.45 **Speleoterapie** ( společná přeprava dětí dopr. prostředkem, pěší cesta do prostor bývalé štoly,

zdravotní a dechová cvičení, svačinka, povinné předškolní vzdělávání - vzdělávací činnosti řízené

pedagogickými pracovníky zaměřené na hry a zájmovou činnost, řízené aktivity, hygiena, cesta zpět

k východu, přeprava dopr. prostředkem do léčebny)

11.45 – 12.00 Příprava na oběd.

**Odpolední činnosti:**

**Pondělí – čtvtek**:

12.30 – 14.15 spontánní a individuální činnosti, pokračování didakticky cílených činností

**Pátek:**

12.30 – 14.00 spontánní a individuální činnosti, pokračování didakticky cílených činností

11. 5 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně *hodinu a půl*. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

11. 6 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje

v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí ústně nebo písemným upozor-

něním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole.

11. 7 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole osobně učitelce mateřské školy.

11. 8 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně.

11. 9 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

### 12. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

12. 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.

12. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo – na speleoterapii, stanoví ředitelka školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše **14 dětí** ve třídě.

12. 3 Bezpečnost budovy je zajišťována prostředky vyhovujícími dětské léčebně.

12. 4 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

12. 5 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

12. 6 Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní

údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky

poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným

přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál

nezpracovávat.

**IV. Zacházení a majetkem mateřské školy**

13. 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.

13. 2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

**V. Informace o průběhu vzdělávání dětí**

14. 1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je k nahlédnutí na požádání u ředitelky školy.

14. 2 Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky. (možno využít el. pošty nebo telefonu)

14. 3 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### VI. Závěrečná ustanovení

15. 1 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým

řádem školy.

15. 2 Školní řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2019.

Mgr. Jaroslava Patáková, v.r., řed. školy

Zlaté Hory, 28.08.2019