

Mateřská škola Loděnice, okres Beroun
Husovo náměstí 37, 267 12 Loděnice
IČO: 750 33 992, Tel.: 604 544 483, email: mslodenice@lodenice.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j. : 2/2020

Účinnost od: 1. 9. 2024

Spisový znak:

Skartační znak: A10

Zpracoval:

Andrea Demjanovičová, ředitelka školy

Schválil:

Andrea Demjanovičová, ředitelka školy

Projednáno dne:

19.8.2024

Schváleno dne:

19.8.2024

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 1.1. Práva dětí
- 1.2. Povinnosti dítěte
- 1.3. Právo zákonných zástupců (platné pro všechny zákonné zástupce dětí)
- 1.4. Povinnosti zákonných zástupců (jsou platné pro všechny zákonné zástupce dětí)
- 1.5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

2. Provoz a vnitřní režim školy

- 2.1. Provoz a režim mateřské školy
- 2.2. Organizace stravování dětí
- 2.3. Úplata za předškolní vzdělávání
- 2.4. Příjímání dětí do mateřské školy
- 2.5. Povinnost předškolního vzdělávání
- 2.6. Individuální vzdělávání
- 2.7. Ukončování předškolního vzdělávání
- 2.8. Evidence dítěte
- 2.9. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 3.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

3.3. Další bezpečnostní upozornění

4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

5. Vzdělávání dětí nadaných

6. Stížnosti, oznámení a podněty

7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

8. Závěrečná ustanovení

1. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

1.1. Práva dětí

- Na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole s přihlédnutím k věku a vývoji dítěte.
- Účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi.
- Vyjádřit svůj názor, nesouhlas.
- Laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte. Děti svým chováním a jednáním nesmí výrazně narušovat organizaci a režim školy a omezovat či negativně ovlivňovat výchovně vzdělávací proces ostatních dětí a klima třídy.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.2. Povinnosti dítěte

- Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě.
- Respektovat pokyny pedagogických pracovníků.
- Respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu.
- Účastnit se odpočinkových či klidových aktivit, vycházejících z denního režimu.
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...).
- Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, poprosit).
- Chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí.
- Dodržovat pravidla hygieny.

1.3. Právo zákonných zástupců (platné pro všechny zákonné zástupce dětí)

- Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání.
- Domluvit si s učitelkou a ředitelkou školy individuální konzultační hodiny.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.

- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.
- Pozorovat či účastnit se činností po dohodě s pedagogy.
- Spolupracovat s učitelkou, konzultovat potřebné poznatky o dítěti.
- Své stížnosti řešit s učitelkou a pokud nedoručí k vyřešení problému, obrátit se na ředitelku školy.
- Právo na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

1.4. Povinnosti zákonných zástupců (jsou platné pro všechny zákonné zástupce dětí)

- Předat dítě osobně učitelce, která teprve poté za něj přebírá zodpovědnost.
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- Přihlašovat a odhlašovat dítě ze vzdělávání a stravování v mateřské škole, a to prostřednictvím mobilní aplikace.
- Nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu.
- K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.
- V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování.
- Informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte.
- Respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnicích povinné, předškolní vzdělávání.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.
- Sledovat průběžně nástěnky a informace o dění v mateřské škole a poskytovat součinnost v zájmu dítěte.
- Ohlásit výskyt infekčního onemocnění.
- Zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.
- Respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika, nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ.
- Dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Účastnit se třídních schůzek a spolupracovat s mateřskou školou. Jakákoliv rozhodnutí z těchto třídních schůzek jsou pro všechny odpovědné zástupce závazná.
- Nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty.
- Oznamovat MŠ změnu bydliště, tel. spojení, změnu zdravotní pojišťovny a jiných údajů potřebných pro MŠ.
- Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh předškolního vzdělávání dítěte nebo na účast na akcích (zotavovací pobyt, saunování apod.).
- Zákonný zástupce má povinnost podle § 22 odst. 3 písm. c) ŠZ informovat školu o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Přivádět do MŠ své dítě zdravé, bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota,).
- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.
- Přivádět do MŠ své dítě čisté, upravené.

- Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- 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.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci 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. Provoz a vnitřní režim školy

2.1. Provoz a režim mateřské školy

- Mateřská škola je v provozu od 6:30 do 17:00 hodin.
- Vstup do mateřské školy je opatřen video-zvonkem.
- Při vstupu do mateřské školy zákonný zástupce zazvoní na třídu svého dítěte, nebo se řídí dle informačních tabulek vedle dveří.
- V době, kdy je mateřská škola uzamčena, v době svačiny a oběda (děti ani pedagogové nejsou na třídách) rodiče zazvoní na služební zvonek a vyčkají na příchod zaměstnance mateřské školy.
- Budova se uzamyká v době od 8:05 hodin do 12:00 hodin a od 12:35 hodin do 14:30 hodin.
- Děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin.
- U vstupu do vestibulu, kde se nachází třídy (1.patro), si rodiče zazvoní na zvonek své třídy, vyčkají příchodu učitelky a předají dítě pedagogickému pracovníkovi nejpozději do 8:00 hodin (zákonný zástupce dbá, aby dítě docházelo do mateřské školy včas, zejména z provozních, organizačních a bezpečnostních důvodů, uzamykání budovy, úklidu chodeb a šaten).
- Ve výjimečných případech je opožděný příchod možný v průběhu dopoledne po předchozí domluvě zákonného zástupce s učitelkou (nejpozději do 10:00 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku). Opakované pozdní příchody dětí v různou dobu dopoledne narušují zásadním způsobem koncentraci dětí a vzdělávací proces. Proto uvítáme, pokud rodiče budou specifika denního režimu respektovat. Mateřská škola a její pedagogický tým se snaží maximálně respektovat individuální specifika dětí, k tomuto je však nutno vytvářet vhodné podmínky, aby se děti mohly vzdělávat.
- Děti, které se neúčastní odpoledního programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:30 hodin.
- V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 hodin do 17:00 hodin.

- Zákonný zástupce, či pověřená osoba si dítě vyzvedne do 17:00 hodin, škola se uzavírá v 17:10.
- Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, pedagogický pracovník kontaktuje zákonného zástupce, či jím pověřenou osobu.
- V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem v mateřské škole.
- Nepodaří-li se zákonného zástupce či pověřenou osobu kontaktovat do 1 hodiny, příslušný pedagogický pracovník informuje telefonicky ředitelku školy, poté se obrátí na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.
- Doba, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas.
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

Režim dne:

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím informačních tabulí mateřské školy (nástěnky), na webových stránkách školy a prostřednictvím aplikace Naše MŠ.

6:30 – 9:45 scházení dětí ve třídě (do 8:00 hodin)

spontánní a volné hry dle volby a potřeb dětí

pohybové a relaxační aktivity

didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální

8:40 – 9:20 hygiena, svačina (postupné střídání)

9:30 – 11:45 převlékání, pobyt venku

11:45 – 12:30 hygiena, oběd (postupné střídání)

12:30– 14:30 odpočinek na lehátku s postupným vstáváním, relaxace, klidové aktivity u stolečku pro děti se sníženou potřebou spánku

14:30 – 15:00 hygiena, svačina (postupné střídání)

15:00 – 17:00 odpolední zájmové činnosti, rozcházení dětí

2.2. Organizace stravování dětí

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Jakékoliv změny ve stravování (odhlášení a přihlášení ke stravě) musí rodič nahlásit přes aplikaci Naše MŠ.
- Dítě bez přihlášené stravy nemůže být do MŠ přijato.

- Pokud dítě z důvodu nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít pouze první den této nepřítomnosti, a to v době od 12:00 – 12:20 hod., déle se jídlo nesmí uchovávat a je z hygienických důvodů odstraněno.
- Pokud rodiče své dítě včas neodhlásí, jsou povinni tuto nahlášenou stravu zaplatit.
- Strava je zajišťována dovozem jídel ze Základní školy Loděnice.
- Škola poskytuje dětem celodenní pitný režim.
- Rodiče platí za školní stravování na základě dohody s paní Janou Prokopovou, vedoucí ŠJ při ZŠ Loděnice.
- Opakované neuhrazení stravného může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

2.3. Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je pro období školního roku vždy aktuálně stanovena a její výše upravena směrnicí mateřské školy o úplatě.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15.dne příslušného kalendářního měsíce (do 15.září školně za září,) bezhotovostním převodem **/inkasem**) na určený bankovní účet mateřské školy.
- Opakované neuhrazení školného může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

2.4. Přijímací řízení do mateřské školy

- Do mateřské školy jsou přijímány děti pro nový školní rok na základě vyhlášeného zápisu v měsíci květnu.
- Děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku – v případě volné kapacity.
- O termínu zápisu bude veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů na informačních tabulích v mateřské škole a na vývěsce obce.
- O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy dle stanovené směrnice o Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

2.5. Povinnost předškolního vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky do mateřské školy v pracovních dnech.
- Povinnost plnit předškolní vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Dítě má však nadále právo docházet do mateřské školy ve všech dnech, kdy je v provozu.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá v mateřské škole v rozsahu **4 hodin denně, a to od 8.00 hodin do 12.00 hodin**. V této době musí být dítě přítomno v mateřské škole a účastnit se vzdělávacího programu školy.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

- Předem známou dlouhodobou nepřítomnost dítěte doloží zákonný zástupce na základě Žádosti o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání, která bude obsahovat:
 - jméno dítěte,
 - oznámení skutečnosti, které odůvodňují uvolnění dítěte,
 - časový rozsah (od kdy, do kdy),
 - podpis rodičů,
- Žádosti o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka školy, zprávu zašle rodičům v písemné podobě či e-mailem nejpozději do tří dnů ode dne obdržení žádosti.
- Náhlou nepřítomnost dítěte (nemoc, nevolnost...) oznámí zákonný zástupce ihned telefonicky přes aplikaci Naše MŠ, kde bude uvedena doba absence, důvod absence.
- V případě zdravotních obtíží, které trvají déle než 5 dní, má mateřská škola v odůvodněných případech právo vyžadovat písemné potvrzení od lékaře.
- Opakující se pozdní příchody budou hodnoceny jako neomluvená absence.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4, *školského zákona*).
- **Povinné předškolní vzdělávání** trvá 1 rok ev. 2 roky (**odklad školní docházky**) a je v obou případech **bezplatné**.
- Stravné se hradí standardně (viz.organizace stravování), pokud nedojde k platbě, bude situace řešena na příslušném sociálně právním odboru.

2.6. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit formou individuálního vzdělávání.
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.
- Jestliže zákonný zástupce zvolí individuální vzdělávání dítěte v průběhu školního roku, pak bude dítě plnit povinnost předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy, kam dítě bylo přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení o individuálním vzdělání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání,
 - vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy,
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí další postup.
- Ředitelka školy stanovuje termín ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- Přezkoušení bude probíhat dle předem promyšleného plánu, kde se bude cíleně zjišťovat úroveň jednotlivých znalostí, dovedností a schopností, které by dítě mělo dosahovat.

- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání.
- Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

2.7. Distanční vzdělávání

- Pokud nastane situace, že by musela být MŠ uzavřena z důvodů mimořádných opatření MZ, KHS nebo v případě poloviny chybějících dětí ve třídě, které plní povinnou předškolní docházku, bude předškolní vzdělávání probíhat distančním způsobem pomocí webových stránek MŠ v sekci "Distanční vzdělávání". Distanční vzdělávání je pro děti plnící povinnou předškolní docházku povinné s ohledem na jejich podmínky.
- Škola nemá povinnost poskytovat distanční vzdělávání dětem, na které se nevztahuje povinnost předškolního vzdělávání.
- Neúčast dítěte na distančním vzdělávání je zákonný zástupce povinen řádně omluvit.
- Vzdělávání distančním způsobem bude škola realizovat v souladu se školním vzdělávacím programem a s aktuálním třídním vzdělávacím programem dané třídy s přihlédnutím k podmínkám distančního vzdělávání.
- Obsahem budou inspirativní tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí
- V případě, že zákonný zástupce nemá přístup k internetu, rodič komunikuje s paní učitelkou, která jim zprostředkuje materiály osobně v budově mateřské školy nebo poštou.
- Komunikace a konzultace s rodiči bud probíhat telefonicky a e-mailem.

2.8. Odklad školní docházky

- Povinná školní docházka začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dovrší šestého roku věku.
- Zákonný zástupce se musí dostavit k zápisu k plnění povinné školní docházky do základní školy i v případě, pokud chce požádat o odklad povinné školní docházky.
- Rozhodnutí o odkladu školní docházky vystaví na základě doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa základní škola, do které se zákonní zástupci dítěte dostaví k zápisu a požádají zde o odklad školní docházky.
- Na základě tohoto rozhodnutí požádá zákonný zástupce písemně o prodloužení docházky dítěte do mateřské školy, a to bezprostředně poté, kdy rozhodnutí o odkladu školní docházky obdržel.
- Pokud byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky, nestává se žákem dané základní školy pro následující školní rok, ale zákonný zástupce dítěte musí opět následující rok k zápisu a požádat o přijetí k plnění povinné školní docházky

2.9. Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.
- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař, pedagogický pracovník nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební

doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

- V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.
- Na základě dohody s ředitelkou školy může zákonný zástupce ukončit vzdělávání dítěte v mateřské škole v případě stěhování, přechodu na jinou mateřskou školu, či z jiných důvodů.

2.10. Evidence dítěte

- Při zahájení docházky rodiče předají učitelce vyplněný evidenční list dítěte, kde vyplní pravdivě všechny náležitosti.
- Evidenční list musí obsahovat jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností a telefonické a emailové spojení - pro komunikaci s rodiči.
- Rodiče jsou povinni ihned hlásit veškeré změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení a zdravotní pojišťovny.
- Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a po uplatnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

2.11. Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

- V měsících červenci a srpnu je provoz mateřské školy přerušen zpravidla na dobu 6 týdnů.
- Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz může být přerušen či omezen i v jiném období – např. v období vánočních svátků, jarních prázdnin.
- Informaci o přerušeni či omezení provozu v tomto případě zveřejní ředitelka neprodleně po projednání se zřizovatelem o rozhodnutí přerušeni provozu.
- Omezit nebo přerušit provoz lze po projednání se zřizovatelem i v jiném období, a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- Omezení či přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

3.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.

- Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.
- Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.
- Do mateřské školky je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoli akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

a) Za akutní infekční onemocnění se považuje:

- Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Bakteriální rýma (tj. zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.
- Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. Školka nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu nepřijme.
- Zánět spojivek.
- Zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

b) Za parazitární onemocnění se považuje:

- Pedikulóza (veš dětská). Dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hníd.
- Roup dětský.
- Svrab.

- Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění.
- Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.
- **Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření:**
 - Plané neštovice.
 - Spála.
 - Impetigo.
 - Průjem a zvracení.
 - 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa.
 - Zánět spojivek.
 - Pedikulóza (veš dětská).
 - Roupí.
 - Svrab.

- Na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

Chronická onemocnění u dítěte.

- Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.
- Za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zabarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení.
- Mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařským potvrzením je:
 - Epilepsie.
 - Astma bronchiale.

Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.

- Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky.
- Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.
- V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, je nutné písemně požádat instituci – mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře (viz. Formulář žádosti o podávání léků). V případě kladného vyřízení žádosti je rodič povinen se osobně dostavit a sepsat na místě „Protokol o podávání léků“ (viz. Formulář protokol o podávání léků) s pedagogy, kteří souhlasí, že lék, v případě neodkladné situace, dítěti podají.
- Školka je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.
- Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

Školní úrazy

- V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg., aj), rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby - jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

- Školním úrazem není úraz, který se stane dítětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky školy a směrnicí k bezpečnosti a ochraně zdraví dětí.
- Do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohli ohrozit zdraví, způsobit úraz.
- MŠ neodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou do MŠ.
- Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve škole.
- Zákonní zástupci odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah šatních skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, aj.)
- Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (řetízky na krku, jiné šperky, knížky, hračky, potraviny), které má dítě na sobě nebo si je bere s sebou do školy (mohou třeba zapříčinit úraz dítěte), zvláště u nejmladších dětí nedoporučujeme zlaté řetízky, prsteny a jiné šperky.
- V případě konání akcí (besídky, slavnosti, a pod...), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost zákonní zástupci nebo pověřené osoby.
- Po vyzvednutí dítěte se rodiče s dětmi nezdržují v budově ani na zahradě školy déle, než je nezbytné a opouštějí mateřskou školu.
- V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními a praktickým lékařem pro děti a dorost.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.
- Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti, zaměřené na zdravý způsob života, sdělování vlastních pocitů a potřeb s odmítáním nežádoucích projevů chování
- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismem, kouřením, virtuální závislostmi (počítače, televize, video), vandalismem, kriminalitou a jinými formami násilného chování s vysvětlováním (upevňováním) pozitiv a výhod zdravotního životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují pedagogičtí pracovníci mateřské školy vztahy mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.

- Škola je povinná oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.
- Na území mateřské školy je zakázáno se vyjadřovat: hrubě, vulgárně, napadat osoby fyzicky či psychicky a tím narušovat výchovně-vzdělávací práci pedagogického personálu zdravé klima (psychosomatické podmínky) v MŠ. Porušení tohoto zákazu je důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- V rámci neutrality mateřské školy, jakožto státního zařízení zřízeného pro výchovu a vzdělávání dětí, ve věci jakéhokoliv náboženství a víry je zakázáno propagovat výše zmíněné v jakékoliv podobě. Také je zakázáno vstupovat do prostor MŠ za účelem podomního prodeje.

3.3.Další bezpečnostní upozornění

- Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně:

- Ředitelka MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tímto není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Učitel MŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, po vyhodnocení plánu pedagogické podpory, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky MŠ nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření nejméně 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Ukončení poskytování podpůrného opatření 2-5 stupně je – li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2-5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

5. Vzdělávání dětí nadaných

- Nadané děti jsou rozvíjeny dle jejich zájmu a dispozic (dětí plní úkoly určené pro starší děti, stávají se vedoucími ve skupinových činnostech, rodičům jsou doporučovány zájmové kroužky)

6. Děti s odlišným mateřským jazykem

- Pokud jsou v MŠ alespoň 4 děti, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné (dále jen děti – cizinci), zřídí ředitelka skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění jejich plynulého přechodu do základního vzdělávání.
- Dětem ve skupině poskytuje MŠ jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně.
- Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí – cizinců.
- Ředitelka může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu i jiné děti, a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí – cizinců.
- Rozhodnutí o odkladu školní docházky vystaví na základě doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa základní škola, do které se zákonní zástupci dítěte dostaví k zápisu a požádají zde o odklad školní docházky. Na základě tohoto rozhodnutí požádá zákonný zástupce písemně o prodloužení docházky dítěte do mateřské školy, a to bezprostředně poté, kdy rozhodnutí o odkladu školní docházky obdržel.

7. Stížnosti, oznámení a podněty

- Pedagogové jednají se zákonnými zástupci dětí dle potřeby individuálně (šatna, třída), dle osobní domluvy je možné individuální konzultace, pedagogové respektují diskretnost a ochranu informací.
- Na řešení výchovných problémů, které vyžadují delší čas, si rodiče domluví s pedagogickým pracovníkem schůzku.
- O jednání se zákonným zástupcem je proveden zápis.
- Podání stížnosti, oznámení a podnětů ve vztahu k mateřské škole či jejím zaměstnancům je možné ústně či písemně u ředitelky mateřské školy. Ta celou záležitost v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- O podání stížnosti oznámení či podnětu je proveden zápis.

8. Konzultační hodiny s ředitelkou školy

Vzhledem k tomu, že ředitelka školy vykonává také přímou výchovně vzdělávací práci s dětmi a není možné v této době zajistit konzultace s rodiči, stanovuje konzultační hodiny pro zákonné zástupce dětí na pondělí v době od 10.00 – do 12.00 hodin, a to vždy po předchozí telefonické domluvě na čísle 604 544 483.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Dítě má právo používat zařízení školy, pomůcky a hračky v souvislosti s výchovně vzdělávacím procesem.
- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.

- Dítě bude slovně vedeno k šetrnému zacházení s pomůckami a hračkami.
- V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

10. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
- O vydání školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí.
- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, umístěn viditelně v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.
- Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují seznámení se školním řádem.
- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi musí být seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich prokazatelně informováni zákonní zástupci dětí.

Tento školní řád je účinný od 1.9.2024.

V Loděnici dne 19.8.2024

Andrea Demjanovičová

