

ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola a Mateřská škola Dražovice, okres Vyškov, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j. :	S053/2021
Vypracoval:	Marcela Coufalová
Schválil:	Mgr. Jana Adamcová
Pedagogická rada projednala dne:	8. 9. 2021
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	9. 9. 2021

Ředitelka Základní školy a mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1) 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“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole (dále rozvinuto v odstavci 3. článku 3 tohoto ustanovení)

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) Práva a povinnosti dítěte

2.1. Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, 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
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči v případě speciálně vzdělávacích potřeb
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů

2.2. Povinnosti dítěte

- při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat po dobu převlékání
- všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své skříňce, která je označena značkou dítěte
- při příchodu do třídy by se dítě mělo pozdravit s učitelkou, postupně se zapojit do činností a dále respektovat pravidla třídy
- dítě je povinno se řídit pokyny dospělých z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví, s nimiž byly seznámeny
- plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem

2.3. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3) Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonný zástupci mají právo:

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) 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 v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

3.3. Spolupráce rodiny a školy

- a) Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy lze podávat u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.
- b) Mateřská škola pracuje podle ŠVP „Hrajeme si celý rok“. Nabízí nadstandardní aktivity. Škola má denní organizační řád (organizace dne), který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změnžené potřeby dětí.
- c) Cílem spolupráce s rodinou je společně rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a MŠ. Rodič má právo být informován o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S učitelkami se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte.
- d) Škola nabízí poradenství v oblasti vady řeči.

4) Povinnosti zákonných zástupců

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 se dítě s povinnou školní docházkou denně účastnilo vzdělávání

- c) dokládat dokumenty ohledně rozvodu rodičů – vyjádření soudu - úprava styku s dítětem
- d) oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky (viz. změny v údajích dítěte)
- e) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy vždy zcela zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění -zánět spojivek, kašel, rýma apod.), výskytu vší a dítě nezraněné (např. s větším rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádkou na končetině apod.), při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, převlečeno a mělo pevně uzavřené papuče s protiskluzovou podrážkou.
- f) na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovných problémů dítěte, otázek ohledně stravování dětí či porušení ŠŘ
- g) neprodleně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- h) vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit MŠ
- i) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte- boule, modřina, otok apod.) a bez odkladu- neprodleně (do doby opuštění MŠ) informovat o tomto případném zjištění pedagoga. Na pozdější upozornění nebude ze strany MŠ brán zřetel!
- j) informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu MŠ) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu MŠ (šatna, chodba, školní zahrada apod.)
- k) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- l) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- m) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání (školné) a stravné. Uhrazené školné a stravné na každý měsíc ve školním roce musí být vždy dopředu k 10. dni v měsíci, a to převodem na účet školy

5) Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

5.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo.

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

5.1 Povinnosti pedagogických pracovníků Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím 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,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

6) Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

6.1 Podpora dětí se speciálními vzdělávacími podmínkami

Pokud je ve třídě vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami nebo dítě nadané poskytuje mu mateřská škola vzdělávání podle ustanovení § 16-19 školského zákona v platném znění a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění. 3.1. Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

- a) Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytnutí podpůrných opatření, které zajistí odpovídající úpravy v jeho vzdělávání vzhledem k odpovídajícímu zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám.
- b) Právo na poskytnutí podpůrných opatření je bezplatné.
- c) Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti.
- d) Podpůrná opatření jsou stanovena v § 16 odst. 2 školského zákona.
- e) Konkrétní postupy uplatňování podpůrných opatření jsou stanoveny Směrnicí o způsobu poskytování podpůrných opatření pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a nadaných, která je přílohou školního řádu a ŠVP.

6.2 Podpora vzdělávání dětí nadaných

- a) MŠ vytváří podmínky pro rozvoj nadání dítěte prostřednictvím školního vzdělávacího programu.
- b) Podpůrná opatření jsou poskytována v rozsahu 1 – 4 stupně podpory na základě vyjádření ŠPZ ve spolupráci s mateřskou školou.

7) Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- Zákonní zástupci se mohou informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte průběžně během roku v době určené pro příchod dítěte do MŠ a jejich předávání u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě.
- Zákonní zástupci si mohou domluvit s vedoucí učitelkou nebo s pedagog. pracovníkem vykonávající činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonného zástupce ke vzdělávání či jiné závažné problémy; připomínky vedoucí učitelky nebo pedagogického pracovníka, tzv. konzultační hodiny
- příležitost k neformálním rozhovorům o dětech poskytují i společné akce MŠ pro děti a zákonné zástupce
- vzájemné vztahy jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, porozumění, vstřícnosti, respektu a ochotě spolupracovat
- spolupráce funguje na základě partnerství

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1) Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy se přednostně přijímají děti s povinnou předškolní docházkou, které k 31.8. v daném roce dovršily 5 let. Dále pak děti trvale bydlící nebo žijící v obci ve věku 4 a 3 let.

V případě volné kapacity mohou být do MŠ přijímány děti od dvou let.

Pro přijetí k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) zákonný zástupce předloží OP a rodný list dítěte
- c) potvrzení lékaře o zdravotním stavu dítěte, jehož součástí je i vyjádření o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním. Toto se nevztahuje na děti s kontraindikací, se zdravotními důvody na základě potvrzení lékaře a na děti s povinnou předškolní docházkou (děti, které dovršily k 31. 8 daného roku 5 let.)

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání postupuje vedoucí učitelka školy podle Směrnice pro mateřskou školu. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole pro daný školní rok (popř. následující školní roky)“

2) Rozhodnutí ředitelky a vedoucí učitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka a vedoucí učitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

3) Ukončení vzdělávání dítěte

Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Vedoucí učitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany

zákonných zástupců. V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla řádu školy, může vedoucí učitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty školného nebo stravného uvedené mimo jiné v tomto školním řádu, může vedoucí učitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

4) Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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.

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

5) Docházka a způsob vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu 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 školách.

Zákonný zástupce dítěte, které se účastní povinné předškolní docházky je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do MŠ písemně v omluvném listu.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně školy speciální
- c) vzdělávání v zahraniční školena 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 ředitelce školy. Oznámení je povinen učinit písemně nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

6) Individuální vzdělávání

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 ředitelce 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.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech RV PV a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Termín pro daný školní rok je v měsíci listopadu a náhradní termín prosinci(termín upřesní ředitelka školy)

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.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

1) Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou mateřské školy.

2) Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ.

2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

2.3. Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvednutí dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodičům!!! Pokud bude pověření trvalého charakteru lze toto zaznamenat do evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou. Ve výjimečných případech lze oznámit telefonicky vyzvednutí dítěte jinou osobou a to jako odeslaná SMS zpráva, či lze také potvrdit tuto skutečnost e-mailem.

2.4. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník bude postupovat následovně:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- b) informuje telefonicky ředitelku školy
- c) obrátí se na Policii ČR (takto se řídí učitelka postupem doporučeným MŠMT – následně se obrátí i na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, v případě pomoci Policie 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).

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době musí s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

3)Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

3.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný ve vestibulu mateřské školy.

3.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání stručně informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

3.3. Vedoucí učitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, 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.

3.4. Vedoucí učitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

3.5. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.6. Vedoucí učitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavili k projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4)Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce – např. výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem

při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním na informační desce v šatně, případně informací na www. stránkách školy.

5) Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole, také e-mailem nebo SMS zprávou.

Povinné předškolní vzdělávání – u dětí s povinnou předškolní docházkou je povinen zákonný zástupce omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti telefonicky – 734 579 510, písemně nebo osobně a po návratu dítěte do školy písemně do omluvného listu dítěte s uvedením absence. (omluvný list ve třídě Šikulů předá p. učitelka).

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

5.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

5.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, příp. probíhající rekonvalescenci, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.4. 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. Zákonní zástupci rovněž neprodleně nahlašují třídní učitelce změny v osobních údajích dítěte i rodičů (změna jména, bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonních kontaktů).

5.5 V případě předem známé nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen požádat ředitele školy písemně o uvolnění ze vzdělávání nejpozději do 5 dnů před začátkem nepřítomnosti na předepsaném formuláři Žádost o uvolnění z předškolního vzdělávání (příloha1 Tiskopisy ŠŘ).

a) Maximální doba omluvené předem známé nepřítomnosti je v rozsahu nejdéle 5 pracovních dnů, nejvíce 3x za pololetí školního roku.

b) O uvolnění v rozsahu 3–5 dnů rozhoduje vedoucí učitelka, o uvolnění v rozsahu 1–2 dny učitelka ve třídě.

c) Důvody plánované nepřítomnosti jsou např. vážné rodinné důvody, plánovaná dovolená aj.

6) Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

6.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě – příloha 2

6.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného – příloha 3

7) Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- b) řídí se školním a provozním řádem mateřské školy
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1) Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30h do 17:00h. – příloha Provozní řád

1.2. V měsících červenci a srpnu může vedoucí učitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16.1. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí vedoucí učitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 16.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní vedoucí učitelka mateřské školy na přístupné, místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení rozhodne.

2) Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

2.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu, který je zveřejněn na informativní nástěnce na webových stránkách školy – příloha 6-7

3) Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

3.1. Přivádění a převlékání dětí: Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

3.2. Předávání a vyzvedávání dětí: Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

3.3. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ: Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.30 hod. až 12.45 hod. Ostatní děti se rozcházejí od 14.30 hod. 17:00 hod.

4)Délka pobytu dětí v MŠ

4. 1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8.00hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

5)Způsob omlouvání dětí

5.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) písemně (dlouhodobější nepřítomnost), písemně do sešitu v šatně
- b) osobně ve třídě učitelce,
- c) emailem: skolickadrazovice@seznam.cz
- d) telefonicky nebo SMS zprávou na číslo:

- 734 579 510

6)Odhlásování a přihlašování stravy

6.1. Odhlásování a přihlašování stravy je třeba řešit s vedoucí stravování v MŠ Dražovice.
mobil 734 579 510, e-mail : skolickadrazovice@seznam.cz

6.2. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od 12.30hod do 13.00hod (platí pouze v první den nepřítomnosti).

7)Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota po -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících nad 28°C .

8)Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

Čl. V

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1) Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

1.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí, při vyšším počtu dětí musí vykonávat dozor 2 pracovnice školy.

1.3. 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.

1. 4. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména

- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou. První a poslední dvojice dětí je rozlišena reflexními vestami.

a) pobyt v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

b) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- c) pracovní a výtvarné činnosti
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné umění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené.

1.5. Pedagogové dětem nesmí podávat v době jejich pobytu v MŠ léky ani léčiva, příp. jiné doplňky stravy (nemají zdravotnické vzdělání).

2) Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

2.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

2.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech 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.

2.3. 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 dětí.

3) Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena v kanceláři vedoucí učitelky a zodpovídá za ni vedoucí učitelka školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na

akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hod. od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

3.1. Zápis do knihy úrazů provádí

- a) pedagogická pracovnice, která byla přítomna v době úrazu

3.2. V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis pedagogického pracovníka školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

3.3. Záznam o úrazu

Záznam o úrazu za školu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelkou školy, jde-li o

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost, dítěte ve škole, nebo
- b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.

Na žádost zákonného zástupce dítěte, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden výše, tyto případy rozhoduje ředitelka školy.

Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

3.4. Hlášení úrazu

- a) O každém úrazu je informována ředitelka školy nebo jí pověřený zástupce.
- b) O úrazu dítěte podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci dítěte.
- c) Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- d) O úrazu podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.
- e) Ředitelka školy bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

3.5. Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- a) zdravotní pojišťovně žáka
- b) příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitelka školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- c) zřizovateli,
- d) zdravotní pojišťovně žáka,
- e) příslušnému inspektorátu České školní inspekce a
- f) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

3.6. Jak postupovat, stane-li se úraz

1. Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
2. Informovat ředitelku školy nebo jí pověřeného zástupce.
3. Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.
4. Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
5. Provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

3.7. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1) Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

1.1. 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.

2) Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

2.1. Zákonní zástupci pobývající v mateřské škole jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

2.2. Rodičům nebo zákonným zástupcům a jejich dětem není dovoleno otvírat okna v budově MŠ, manipulovat s termostatickými ventily topení.

3) Zabezpečení budovy MŠ

1.1. Školní budova není volně přístupná zvenčí, k otevření budovy je nutno používat zvonků. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali bez kontroly po budově.

2.2. Tlačítko pro otevření dveří mohou používat pouze dospělé osoby, otevírání dveří dítětem je nepřipustné.

3) Další bezpečnostní opatření

3.1. V celé budově a prostorách školy i v celém areálu MŠ platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a psychotropních látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí dětí i zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

3.2. Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním seznamů a fotografií dětí, tříd (areál MŠ, blízké okolí v případě tabla, fotografie z akcí, které pořádá MŠ i mimo areál MŠ, příp. prezentace fotografií na webových stránkách školy) Viz příloha č. 5.

Čl. VII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

12. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b) a § 30 školského zákona

a) Tento Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy v sekci Dokumenty a je k dispozici na hlavní nástěnce při vstupu na obě pracoviště mateřské školy.

b) Zaměstnanci školy s ním byli prokazatelným způsobem seznámeni na provozní a pedagogické radě dne 8. 9. 2021

c) O jeho vydání a obsahu byli informováni zákonní zástupci dětí na informativní schůzce konané na začátku školního roku a svým podpisem v prezenční listině stvrzují seznámení a souhlas se školním řádem

d) S vybranými pasážemi byly seznámeny děti tak, aby to odpovídalo jejich věku a rozumovým schopnostem.

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 9. 9. 2021

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně po předchozím schválení na pedagogické radě.

Projednáno s ředitelkou školy

Mgr. Adamcová Jana

Dražovice, dne 1. 9. 2021

Marcela Coufalová, vedoucí učitelka MŠ