

MATEŘSKÁ ŠKOLA JIŘETÍN POD JEDLOVOU, okres Děčín příspěvková
organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracovala: Radka Paličková

Platnost: 1. 9. 2021

Č.j.: 5/21

Obsah

I. Úvodní ustanovení	3
II. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	3
1. Základní cíle mateřské školy při zajišťování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program	3
2. Základní práva přijatých dětí k předškolnímu vzdělávání	5
3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí	6
4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	7
III. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů s pedagogy	9
1. Přijímací řízení	9
2. Podmínky pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání	10
3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	10
4. Podmínky pro omlouvání dítěte zákonnými zástupci	11
5. Poskytování informací o zdravotním stavu dítěte	11
6. Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu vzdělávání v mateřské škole a jeho dosažených výsledcích	12
7. Informování zákonných zástupců dítěte o školních akcích	13
8. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se všemi zaměstnanci mateřské školy a jinými dětmi a jejich rodiči	13
IV. Provoz a vnitřní režim školy	13
1. Podmínky provozu	13
2. Vnitřní režim	14
V. Organizace školního stravování	15
VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	17
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	17
2. Výkon dohledu nad dětmi	18
3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	18
4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	20
5. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí	20

VII. Zacházení s majetkem školy	20
VIII. Závěrečná ustanovení	21

Úvodní ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb. o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.Základní cíle mateřské školy při zajišťování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program

Naše mateřská škola se řídí rámcově vzdělávacím programem, ze kterého jsme vycházeli při tvorbě školního vzdělávacího programu s názvem „Se Smíškem se nenudíme, krásy světa objevíme“. Ten je rozpracován do třídního vzdělávacího programu s ohledem na věk, schopnosti a individuální zvláštnosti dětí.

Záměrem našeho předškolního vzdělávání je dovést dítě na konci jeho předškolního věku k tomu, aby v rozsahu svých osobních předpokladů získalo věku přiměřenou fyzickou, psychickou i sociální samostatnost a základy kompetencí důležitých pro jeho další rozvoj a učení, pro život a vzdělávání.

Klademe velký důraz na rozvíjení pohybových dovedností a posilujeme ekologické postoje svěřených dětí. TVP každoročně doplňujeme celoročním projektem, který pomáhá dětem získávat nejen dovednosti potřebné pro vstup do základní školy, ale i pro další život.

Povinné předškolní vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jinak (§34a odst. 1).
- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Pokud tak neučiní, dopustí se přestupku podle §182a školského zákona.
- V případě, že zákonný zástupce volí jinou formu (individuální vzdělávání, přípravnou třídu ZŠ,...) oznámí tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit pravidelnou denní docházku v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně (7.30 – 11.30).
- Nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Vzdělávání distančním způsobem

(dle metodického doporučení MŠMT ze dne 1. 3. 2021)

- Ve školském zákoně novelou vyhlášenou pod číslem 349/2020 Sb. § 184a s účinností ode dne 25. 8. 2020 byla stanovena pravidla na vzdělávání distančním způsobem v mimořádných situacích jako je uzavření školy, zákaz přítomnosti dětí v mateřské škole.
- Mimořádná opatření může nařídit Ministerstvo zdravotnictví, krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízené karantény.
- Vzdělávání distančním způsobem je povinné pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Distanční výuka bude založena zejména na komunikaci učitele a rodičů prostřednictvím internetových stránek školy. Jednou týdně škola bude nabízet inspirativní tipy na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, grafomotoriku, didaktické hry, pohybové a hudební hry,...
- V případě, že rodina nedisponuje potřebným technickým zařízením pro přijímání informací touto cestou, budou podklady pro distanční výuku předávány jednou týdně osobně, vždy po vzájemné dohodě s učitelkou.
- Vzdělávání se bude uskutečňovat podle RVP a ŠVP v míře odpovídající okolnostem. Není povinnost je naplnit beze zbytku.

Omlouvání

- Vzhledem k tomu, že pro předškolní děti je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. To znamená, že účast dětí budeme posuzovat podle zapojení do vzdělávacích aktivit.
- Nepřítomnost dítěte na distančním vzdělávání musí zákonný zástupce omluvit SMS zprávou nebo telefonicky na čísle 702 152 232.

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

- Cílem je zajistit takové podmínky, které vyhovují jejich možnostem a potřebám ve vztahu k věku, rozvíjí míru nadání i jejich zdravotní stav vzhledem k jejich přípravě na školu. Důležitá je podpora oslabených dovedností dítěte a rozvoj praktických činností a podpora rozvoje myšlení, vnímání, pozornosti, motoriky a stimulace vývoje dětí s přihlédnutím k individuálním schopnostem.
- Škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte. Dle §16 školského zákona realizuje podpůrná opatření.
- Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola bez doporučení školského zařízení na základě pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně uplatňuje s doporučením školského poradenského zařízení.

- Škola postupuje od jednodušších typů intervence ke složitějším (co nejjednoduššího můžeme udělat, abychom prospěli dítěti), s důrazem na uplatňování intervence „tady a teď“, tedy intervence realizovat na půdě školy, v co nejkratším termínu.
- PLPP se zpracovává ve spolupráci se zákonným zástupcem dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte je postupně zapojován do vlastní intervence (samostatná realizace jednoduchých opatření, s přibývajícimi opatřeními spolupráce a zpětná vazba rodičů).
- PLPP je průběžně reflektován v rámci běžné komunikace rodič- učitelka.
- Závěrečné vyhodnocení se provádí společně s rodičem dítěte po třech měsících.
- Na základě kladného vyhodnocení PLPP je podpora ukončena.
- Shledá-li škola, že podpůrná opatření nejsou dostačující nebo nevedou k naplňování vzdělávacích možností a potřeb dítěte, bezodkladně doporučí zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- Školský zákon posiluje odpovědnost rodičů dětí se SVP za jejich vzdělávání. Vyžaduje od nich aktivní spoluúčast. Obecně platí, že z výše uvedeného se musí dít v nejlepším zájmu dítěte.

2. Základní práva přijatých dětí k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě má právo

- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy, náboženství...).
- Na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo dostávat a projevovat lásku, mít někoho, kdo se jej zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi...).
- Na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi.
- Na zvláštní péči a výchovu v případě zvláštních specifických potřeb
- Na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví.
- Být respektováno jako individualita, která tvoří svůj vlastní život.
- Na poskytování ochrany (potřeba jídla, místa k životu, ochrany před lidmi a situacemi, které by ho mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- Na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.

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

3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dítěte mají právo

- K přístupu k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.
- Na zpracování osobních údajů dítěte za účelem propagace školy pouze s výslovným souhlasem tzn. podepsáním formuláře „informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů“ (viz příloha ŠŘ).
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života.
- Projevit jakékoliv připomínky k provozu či rozhodnutím mateřské školy týkajících se vzdělávání dětí.
- Po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, bylo vhodně a čistě oblečené.
- Nevodit dítě do kolektivu s příznaky infekčního onemocnění (vzhledem ke Covid-19)
- V co nejkratším čase vyzvednout dítě, jestliže se v průběhu jeho vzdělávání projeví příznaky infekčního onemocnění.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání dětí.
- Předložit potvrzení od lékaře (či doplnit do evidenčního listu dítěte), jestliže u dítěte přetrvává alergické či chronické onemocnění.
- Oznamovat škole údaje do školní matriky a každou změnu týkající se dítěte či zákonného zástupce (zejména telefonní číslo, změnu adresy...), a to do 5 dnů. Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- Na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

- Rodiče v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti při sebeobsluze, hygieně, uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Dbají, aby děti měly ve svých bedýnkách pořádek. Pomáhají škole při vytváření základních společenských a hygienických návyků u dětí, vedou děti k estetickému citění a k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň) a k sebeúctě k práci jiných lidí.

Vyřizování stížností

- Řídí se vnitřním předpisem školy
- Stížnosti proti rozhodnutí ředitelky školy se podává ředitelce a odvolacím orgánem je krajský úřad
- Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání se podávají učitelce, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci.

4.Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

Pedagogický pracovník je povinen

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve třídě a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů s pedagogy

1. Přijímací řízení

- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (tj. na internetových stránkách školy a obce).
- Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku.
- Do mateřské školy jsou přednostně přijímány děti s místem trvalého pobytu v obci a k 31. 8. dosáhnou 5let věku. Pro tyto děti je předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jinak.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání podle novely školského zákona 178/2016 Sb. §34b.
- Tuto skutečnost musí zákonný zástupce ohlásit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku a to formou písemného oznámení, které musí obsahovat dané náležitosti (osobní údaje dítěte, období ve kterém se bude dítě vzdělávat a důvod pro individuální vzdělávání).
- Ředitel zákonnému zástupci doporučí oblasti vzdělávání – odkaz na RVP PV, ŠVP, Desatero pro rodiče.
- Termín pro ověření očekávaných výstupů dítěte je stanovena vždy na 2. čtvrtek v měsíci listopadu a náhradní termín pak na 4. čtvrtek v měsíci listopadu.
- Individuální vzdělávání nelze kombinovat s denním vzděláváním a dítě s individuálním vzděláváním nemá nárok na žádné školské služby během školního roku.
- Kritéria a postup při přijímání upravuje vnitřní směrnice školy.
- Dítě může být přijímáno do mateřské školy i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Zákonný zástupce dítěte při zápisu vyplní „žádost o přijetí“. Následně obdrží „evidenční list dítěte“ a registrační číslo dítěte. Tiskopis vrátí v co nejkratším termínu řádně vyplněný k rukám ředitelky školy. Na evidenčním listu je povinen zákonný zástupce doložit vyjádření od lékaře o zdravotním stavu dítěte, zda je řádně očkováno dle očkovacího kalendáře. Tato povinnost se nevztahuje na zákonného zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním, je však plně odpovědný za poskytování pravdivých informací o zdravotním stavu dítěte.
- Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti obdrží zákonný zástupce dítěte rozhodnutí ředitelky školy a to ve správním řízení.

- Přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy a jeho výsledky jsou vyvěšeny na stánkách školy a obce pod registračním číslem dítěte.
- Přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě pediatra.
- Zákonný zástupce dítěte může využít předadaptační program školy – může se účastnit vzdělávání se svým dítětem v průběhu dne, pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné a pokud to dovolují podmínky třídy (vždy po domluvě s ředitelkou).

2.Podmínky pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání

- Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu. Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku mateřské školy, a to platí i v případě udělení odkladu školní docházky.
- Výše úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona č.561/2004 Sb. a vyhlášky č. 14/2005 Sb. včetně poslední změny vyhláškou č.280/2016 Sb. Aktuální výši úplaty stanoví ředitelka školy na daný školní rok a je sdělena zákonným zástupcům nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí stanovenou výši úplaty ředitelka školy zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
- Výše úplaty je pro všechny děti stejná ve výši 200,-Kč měsíčně a platí po celý školní rok od 1. 9. do 31. 8.
- Úplata se hradí prostřednictvím trvalého příkazu na účet školy nejpozději do 5. dne daného měsíce.
- Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v MŠ. Opakované neplacení úplaty v termínu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vůči jmenovitě určenému účastníkovi vzdělávání může být úplata snížena nebo prominuta. O osvobození či snížení úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka škola. Písemná žádost se podává ředitelce školy předem.
- Úplata se poměrně sníží v případě, je-li provoz mateřské školy přerušen po dobu delší než 10 vyučovacích dnů pro kalendářní měsíc.
- V měsíci červenci a srpnu se úplata platí ve výši 10,-Kč na den pobytu v MŠ.

3.Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Ukončení předškolního vzdělávání upravuje § 35 Školského zákona.
- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, jak je stanoveno v tomto školním řádu.
- Ukončení doporučí ve zkušebním pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou o jiný termín úhrady.
- Toto ustanovení se nevztahuje pro zákonné zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním a je upraveno ve směrnici školy.

4.Podmínky pro omlouvání dítěte zákonnými zástupci

- Nepřítomnost dítěte musí rodič omluvit, pokud je známa – předem.
- Pokud není známa - nahlásit neprodleně a dítě omluvit a to ústně, SMS zprávou nebo telefonicky na číse 702 152 232.
- Pokud nepřítomnost dítěte v MŠ přesáhne 14dnů musí zákonný zástupce omluvit dítěte písemně.
- Rodič dítěte s povinným předškolním vzděláváním je povinen dítě do MŠ vodit každodenně a případnou nepřítomnost řádně omluvit telefonicky, SMS zprávou nebo ústně. Pokud tak neučiní do čtrnácti kalendářních dnů, vyzve ho škola k vysvětlení nepřítomnosti telefonicky. Nedojde-li z jakéhokoliv důvodu k telefonnímu spojení, ředitelka školy rodiče vyzve písemně. Nedojde-li ani po písemné výzvě o vysvětlení nepřítomnosti, je ředitelka školy povinna nahlásit neúčast dítěte na vzdělávání příslušnému správnímu orgánu péče o dítě či OSPOD.
- Tato skutečnost neplatí na dny připadající na školní prázdniny.
- Dítě s povinným předškolním vzděláváním je povinno zúčastnit se předškolního vzdělávání v rozsahu 4 hodin denně. Předškolní vzdělávání je poskytováno v MŠ v době od 7:30 – 11:30 hodin.
- Děti, které jsou do mateřské školy přijaty, by ji měly navštěvovat pravidelně, zvláště v době adaptace.

5.Poskytování informací o zdravotním stavu dítěte

- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé, které nemá příznaky nemoci či infekce. Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodič ihned ředitelce školy (žloutenka, neštovice, výskyt dětských vší, covid-19, aj.).
- Při předávání dítěte učitelce sdělí zákonný zástupce pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.

- V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.
- Učitelka není povinna převzít dítě od zákonného zástupce zjevně nemocné nebo s projevy infekčního onemocnění.
- Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) je zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ.
- Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za porušení školního řád

6. Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu vzdělávání v mateřské škole a jeho dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, záměrech a formách vzdělávání ve školním vzdělávacím programu „Se Smíškem se nenudíme, krásy světa objevíme“, který je vyvěšen v šatně.
- Zákonní zástupci se mohou průběžně informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a to zejména v době předávání nebo přebírání u učitelky. Lze si smluvit schůzku s ředitelkou školy i mimo tuto dobu.
- Ředitelka školy svolává schůzku, kde jsou rodiče informováni o rozhodnutí týkajících se vzdělávání dětí a provozních záležitostech.
- Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce dítěte, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se dítěte. Nedojde-li ke schůzce, ředitelka vyzve zákonného zástupce písemně. Nedojde-li ke schůzce ani po písemné výzvě, má ředitelka právo obrátit se na spádový odbor péče o dítě, popřípadě OSPOD.
- Zákonní zástupci dětí jsou informováni o dění v mateřské škole na nástěnkách v šatně či na stránkách školy (<https://ms-jiretin-pod-jedlovou.webnode.cz/>), které jsou aktualizovány vždy dle potřeby.
- Mimořádná opatření může nařídit Ministerstvo zdravotnictví, krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízené karantény.
- Vzdělávání distančním způsobem je povinné pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

7. Informování zákonných zástupců dítěte o školních akcích

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce (školní výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny, karneval apod.) informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na nástěnce v šatně MŠ či ústně při osobním předávání dětí.
- V případě konání akce mimo areál školy, musí zákonní zástupci podepsat dohodu, že souhlasí s účastí dítěte na dané akci (plavecký výcvik, celodenní výlet,...).

8. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se všemi zaměstnanci mateřské školy a jinými dětmi a jejich rodiči

- Zákonní zástupci dodržují při pobytu v mateřské škole tato pravidla.
- Řídí se režimem školy a nijak nenarušují předškolní vzdělávání dětí.
- Řídí se školním řádem.
- Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními rodiči pravidla slušného a ohleduplného chování.

Provoz a vnitřní režim školy

1. Podmínky provozu

- Vzdělávání probíhá v jedné smíšené třídě mateřské školy.
- Provoz mateřské školy je celodenní od 6.15 hodin do 15.30 hodin (škola se v 6.15 hodin odemyká a v 15.30 hodin uzavírá), rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 15.30 hodin uzamčena. Rodiče respektují provozní dobu a neprodleně opustí areál školy.
- Rodiče při příchodu předají dítě osobně učitelce a přivádějí děti do třídy do 8 hodin. Ve výjimečných případech je možné, po předchozí domluvě s učitelkou, domluvit pozdější příchod. V tomto případě rodič postupuje tak, aby co nejméně narušil výchovně vzdělávací proces třídy.
- Děti je možno vyzvednout po obědě ve 12 hodin nebo až po odpolední svačině od 14.30 hodin, dále podle potřeby rodičů. Odchylku od domluvené pravidelné docházky dítěte je rodič vždy povinen oznámit učitelce.
- Rodiče vodí do školy dítě oblečené tak, aby se mohlo samostatně svlékat a oblékat, a aby se mohlo volně pohybovat. Každé dítě musí mít jeden oděv do třídy a jiný oděv na pobyt venku, v bedýnce náhradní prádlo.
- Rodič je povinný opatřit dítěti do mateřské školy i na pobyt venku vhodnou obuv, tak aby byla zajištěna bezpečnost dítěte. Přezůvky musí mít pevnou patu.

- Doporučujeme věci podepsat, zvláště u mladších dětí. Předejdete tak k záměně osobních věcí.
- Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžamo na vyprání spolu s ostatním oblečením, které je v bedýnce.
- MŠ nezodpovídá za cenné věci a hračky, které si děti přinesou. Doporučujeme, aby děti do MŠ nenosily zlaté řetízky či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít k poškození či ztrátě.
- Všechny děti navštěvující MŠ jsou zřizovatelem školy pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
- V době hlavních prázdnin je provoz omezen. Škola může být až po dobu 6 týdnů zcela uzavřena z důvodů nutné údržby mateřské školy a čerpání dovolených zaměstnanců.
- Provoz může být omezen i v jiném období a to z důvodu organizačních či technických příčin. Informaci o přerušení provozu v tomto případě zveřejní ředitelka školy neprodleně po projednání se zřizovatelem o rozhodnutí přerušení provozu.
- Mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- V jarních měsících se děti zpravidla zúčastňují plaveckého výcviku v plaveckém bazénu ve Varnsdorfu.

2.Vnitřní režim

- Předškolní vzdělávání dětí podle vypracovaného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím denním režimu:

6:15 – 8:00	Doba určena pro příchod dětí, volné hry, individuální péči.
8:00 – 9:00	Volné hry pozvolna přecházejí na aktivity dětí částečně řízené pedagogem, setkání v komunikativním kruhu, ranní cvičení, ranní přesnídávka.
9:00 – 9:30	Řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání podle třídního vzdělávacího programu.
9:30 – 11:30	Příprava na pobyt venku a pobyt venku.
11:30 – 12:00	Příprava na oběd, oběd.
12:00 – 14:00	Příprava na spánek, spánek a odpočinek dětí, individuální práce dětí s nižší potřebou spánku.
14:00 – 14:30	Odpolední svačina, volné hry a aktivity dětí, doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen si vyzvednout dítě a opustit areál školky tak, aby v 15,30 hodin.

- V době od 7:30 do 11:30 hodin probíhá zároveň vzdělávání dětí s povinným předškolním vzděláváním.
- Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností a akcí s dětmi, trvale je stanovena doba oběda.
- Doporučujeme rodičům, aby své děti zvykaly na určitý stálý režim (např. doba vstávání, doba oběda, doba odpočinku) i v rodině, děti se pak lépe vyrovnávají s novými nezvyklými situacemi – lépe se adaptují, pokud se mohou opřít o určité neměnné body, které jsou jim známe.
- Stanovený základní denní režim může být pozměněn, pokud to vyplývá z třídního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních představení, besídek a podobných akcí.

Organizace školního stravování

Školní stravování

- MŠ funguje jako školní jídelna – výdejna. To znamená, že strava je pro děti denně dovážena ze ŠJ Dolní Podluží, která postupuje při přípravě jídel podle vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Při přijetí dítěte do MŠ vyplní zákonný zástupce „příhlášku ke stravování“ a ředitelka po dohodě s rodiči stanoví způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat denně dopolední přesnídávku – oběd – odpolední svačinu.
- Změnu způsobu stravování je možno uskutečnit vždy od nového měsíce a vždy po domluvě s ředitelkou.
- Kromě jídel zajišťuje výdejna i celodenní samoobslužný pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, mléčné nápoje, vodu,...), který děti využívají dle svých potřeb.
- Během dne děti dostávají i dostatečné množství ovoce a zeleniny.

STRAVOVACÍ REŽIM:

8:30 – 9:00	Dopolední přesnídávka
11:30 – 12:00	Oběd
14:00 – 14:00	Odpolední svačina

PŘIHLÁŠENÍ

- Vyplnění přihlášky ke stravování.

- Každý strážník obdrží variabilní symbol (identifikační číslo), který bude použit při bezhotovostní platbě.

PLATEBNÍ PODMÍNKY:

- Za stravné se platí vždy měsíc předem (do 20. dne).
- Měsíční záloha od 4/23 je minimálně 1300,- Kč.
- Platit buď převodem z účtu, nebo složenkou.
- Platba nemusí být trvalým příkazem. Je možné uhradit stravné i jednorázově tak, že částka pokryje stravné na daný měsíc.
- Ke kontrole slouží strážníkům služba na internetu na stránce www.strava.cz, kde má každý strážník možnost sledovat stav svého konta a docházku svých dětí.

ČÍSLO ÚČTU, NA KTERÝ STRÁVNÍCI ZASÍLAJÍ SVÉ ZÁLOHY:

- 107-7487260227/0100 KB Varnsdorf, variabilní symbol dítěte, do zprávy je lepší ještě napsat jméno dítěte.

ODHLAŠOVÁNÍ ZE STRAVY

- V případě náhlého onemocnění dítěte odhlásí zákonný zástupce dítěte osobně, na internetové stránce www.strava.cz, resp. v aplikaci nebo telefonicky na tel. čísle 412 384 805 a to nejpozději do 6:30 hodin příslušného dne, jinak bude jídlo neodhlášené a finanční částka nebude odečtena.
- Pokud odhlášení ze stravování z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti dítěte nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít a to v době od 12:00 do 12:15 hodin do výdejny stravy. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen upřesnit návrat dítěte zpět do MŠ a to nejpozději do 7:30 hodin příslušného dne.
- Jestliže si zákonný zástupce vyzvedne dítě po obědě a nahlásí tuto skutečnost učitelce do 8 hodin, bude částka za odpolední svačinu odečtena.

VYÚČTOVÁNÍ STRAVNÉHO

- Vyúčtování stravného bude provedeno vždy v červenci daného roku za celý školní rok.
- Podklady pro vyúčtování zpracovává a připravuje vedoucí ŠJ.
- Na základě těchto podkladů je provedeno vyúčtování a zjištěné přeplatky jsou zaslány strážníkům zpět na jejich účet.
- K vyúčtování je použit SW firmy VIS Plzeň.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře učitelky, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jim pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při jejich vzdělávání může na jednu učitelku připadat nejvýše 24 dětí (není-li výjimkou stanoveno jinak), a to při vzdělávání v budově MŠ.
- Při pobytu venku zpravidla 20 dětí na jednu učitelku.
- Při prvním vstupu do MŠ má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn., že se rodiče mohou s učitelkou dohodnout na nejvhodnějším postupu.
- Při specifických činnostech, např. sportovních akcích, výletech, exkurze apod. bude o bezpečnost dětí pečovat pedagogický pracovník navíc, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- Do mateřské školy mohou rodiče přivést děti pouze zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce.
- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může ředitelka požadovat po zákonném zástupci potvrzení o bezinfekčnosti dítěte, pokud dítě prodělalo infekční onemocnění.
- V případě výskytu pedikulózy ve škole je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci) všech dětí. Učitelky nemohou dětem hlavy kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na další děti, ale budou informovat co nejdříve po zjištění nákazy jak rodiče daného dítěte, tak rodiče ostatních dětí. Zbavit dětí vši je povinnost rodičů.
- Při náhlém onemocnění dítěte v MŠ jsou rodiče telefonicky informováni o danému stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku.
- Dbají na dodržování pitného režimu.
- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření. Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě ohlásí událost vedení školy. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.
- Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc.

- Lékárnička s potřebným vybavením je umístěna ve skříni na chodbě.
- Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č.64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu.
- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zjistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

2.Výkon dohledu nad dětmi

- Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím učitelek dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání a při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiné učitelky školy, do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jiné učitelce.
- Učitelka má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat z WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují. Při denním pobytu nenechává děti bez dozoru, a to ani v době jejich odpočinku. V krajním případě vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem.
- Učitelka nesmí vykonávat jiné činnosti, které by ji odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechává je bez dozoru.
- Učitelka při hře dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do herny nebezpečné předměty a hračky.
- Při přesunech dětí na jiné aktivity děti doprovází učitelka nebo pověřená osoba. Počet odpovědných učitelek a zaměstnanců stanovuje ředitelka školy.

3.Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky, asistenti, (dále jen pedagogičtí pracovníci) a další zaměstnanci školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Při činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují zaměstnanci následující zásady:

Přesuny dětí při pobytu po pozemních komunikacích

- Děti se přesunují ve skupině, zpravidla ve dvojstupech.
- Skupina je obvykle doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku, druhý na konci skupiny.

- Skupina k přesunu využívá především chodníky, popřípadě pravé krajnice vozovky.
- Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.
- Při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terčík
- Všechny děti mají reflexní vestu.

Pobyt v přírodě

- Využíváme pouze známá a bezpečná místa.
- Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré kameny atd..).
- Při pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily pro ně vymezené prostranství.
- Pedagogičtí pracovníci dávají pozor na jedovaté rostliny, mrtvé ptáky a jiná zvířata.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují obtížnost a intenzitu těchto aktivit individuálním schopnostem dětí.
- Ředitel školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.
- Před cvičením dětí a jinými pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách či jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny.
- Kontrolují funkčnost a bezpečnost tělocvičného náradí a náčiní.

Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti poranit jako nůžky, nože, kladívko apod.
- Děti pracují v malých skupinkách za zvýšeného dohledu pedagogického pracovníka a postupně se vystřídají.

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

- Děti jsou učitelkami vedeny k ochraně zdraví před vlivem patologických jevů a projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Jsou seznamovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne (v rámci vzdělávacího programu školy).
- Děti jsou nenásilnou formou (přiměřeně jejich věku a schopnostem) vedeny k pochopení a porozumění dané problematiky. Jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismus, kriminality i jiných forem násilného chování.
- Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Učitelky se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky monitoring a screening vztahů mezi dětmi v 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 pozitivního sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a zákonnými zástupci dětí.
- Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití kolektivu.

5.Zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí

- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví.
- Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole, apod.)
- Nedoporučujeme nosit mobily ani cennosti (šperky, drahé hračky). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození
- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření, a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb. a přísný zákaz vodit psy a jiná zvířata do objektu školy.

Zacházení s majetkem školy

- Po dobu vzdělávání v mateřské škole jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami.
- správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně seznamovány a poučovány učitelkami.

- Chránit majetek školy je povinnost všech osob pohybujících se v prostorách mateřské školy, včetně zákonných zástupců i dalších návštěvníků školy.
- Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit ředitelce školy, která danou situaci vyhodnotí a zajistí opravu.
- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.
- Z mateřské školy je zakázáno vynášet jakékoliv předměty a hračky.
- Zaměstnanci děti si odkládají své věci na místa, která jsou k tomu v prostorách školy určena.

Závěrečná ustanovení

- Účinnost a platnost tohoto školního řádu
- Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy a je účinný od 1. 9. 2021.
- Školní řád platí do odvolání a je zveřejněn na internetových stánkách školy a v šatně mateřské školy.
- Veškeré dodatky, případné změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabitím jejich účinnosti musí být seznámeni zaměstnanci MŠ a zákonní zástupci dětí.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě.
- Zákonné zástupce informuje s obsahem školního řádu ředitelka na třídní schůzce a vyvěšením na volně přístupném místě v šatně mateřské školy.
- S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti. Forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád č. j. 5/21 nabývá účinnosti 1. 9. 2021

ŠKOLNÍ ŘÁD A JEHO DODRŽOVÁNÍ JE ZÁVAZNÉ

PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE DÍTĚTE A ZAMĚSTNANCE ŠKOLY.

V Jiřetíně pod Jedlovou:

.....

Radka Paličková
ředitelka MŠ

Zaměstnanci MŠ Jiřetín Jedlovou byli seznámeni na provozní poradě konané dne.....s obsahem ŠKOLNÍHO ŘÁDU č.j. 5/21 a jeho dodatky (dokument je volně přístupný v šatně)

Radka Paličková

Bc. Markéta Bacharová

Jana Knitl

Květa Rozhoňová.....

.....

Zákonní zástupci dětí MŠ Jiřetín pod Jedlovou byli seznámeni se školním řádem

č. j. 5/21 na třídní schůzce konané dne (dokument je též volně přístupný v šatně budovy a na internetových stránkách školy).