

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola Paletka, Praha 13, Trávníčkova 1747	
Č. j.:	ŠŘ/1/2017
Vypracoval:	Bc. Alena Černožorská
Schválil:	Bc. Alena Černožorská
Pedagogická rada projednala dne:	31.8.2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017

Ředitelka MŠ Paletka, Praha 13, Trávníčkova 1747, 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), v platném znění, dále v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a dalšími souvisejícími platnými předpisy vydává tento **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

OSNOVA:

1. **Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**
 - 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
 - 1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 1.3. Povinnosti dětí
 - 1.4. Práva zákonných zástupců
 - 1.5. Povinnosti zákonných zástupců
 - 1.6. Práva a povinnosti pedagogů
 - 1.7. Pravomoci ředitelky školy
2. **Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**
3. **Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**
4. **Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**
 - 4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování
 - 4.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců
 - 4.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání
 - 4.4. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích
 - 4.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí
 - 4.6. Základní pravidla chování při vzájemném styku
5. **Provoz školy a vnitřní režim**
 - 5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
 - 5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
 - 5.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci
 - 5.4. Délka pobytu dětí v MŠ:
 - 5.5. Způsob omlouvání dětí
 - 5.6. Způsob odhlašování obědů
 - 5.7. Pobyt venku
 - 5.8. Změna režimu
6. **Platby v mateřské škole**
 - 6.1. Stravné
 - 6.2. Školné
7. **Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

- 7.1. Bezpečnost dětí
- 7.2. Bezpečnostní opatření v areálu mateřské školy
- 7.3. Bezpečnost na akcích s rodiči
- 7.4. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou
- 7.5. Podávání léků v mateřské škole
- 7.6. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy
- 7.7. Pobyt dětí na školní zahradě
- 7.8. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech
- 8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
- 9. Zacházení s majetkem školy**
 - 9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání
 - 9.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
- 10. Spolupráce mateřské školy s rodinou**
- 11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**
- 12. Závěrečná ustanovení**
 - 12.1 Účinnost a platnost Školního řádu
 - 12.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.
 - 12.3 Propagace mateřské školy
 - 12.4 Další informace

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

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
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí, dětí zdravotně a sociálně znevýhodněných
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole
- 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

1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality / § 33 školského zákona/
- 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 v souladu s § 29 školského zákona.
- vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře lásky a porozumění, rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu, vývoj a vzdělání dítěte
- právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví
- ochrana před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- rovný přístup, být prvořadým hlediskem při jakékoli činnosti, která se ho týká

- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám a mít možnost nejvyššího možného rozvoje
- být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení, má právo na právní nebo jinou odpovídající pomoc
- nebýt jakýmkoli způsobem vykořisťováno
- na poskytnutí všech práv, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte

1.3. Povinnosti dětí

Při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání

Všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své skříňce, přihrádce, která je označena značkou

Při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem
Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno, rovněž dodržovat dohodnutá třídní pravidla

1.4. Práva zákonných zástupců

Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života

Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)

Průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte

Přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí

1.5. Povinnosti zákonných zástupců

Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno

Předat dítě pedagogům ve třídě

Zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy

Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte

Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem

Oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonního spojení apod.

Pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče

Oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích

Uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte

Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy

Řídit se školním řádem

Povinnost účastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí při mateřské škole jsou pro všechny závazná

1.6. Práva a povinnosti pedagogů a nepedagogických pracovníků

Všichni přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte

Všichni mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci

Rozhodují o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy

Učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem

1.7. Pravomoci ředitelky školy

Přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání

Ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po 2 týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- dítě nezládne adaptační program

Stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání

Snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby

Omezit či přerušit provoz MŠ

2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, místního tisku a webových stránek školy. O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ. Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prohlášení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci /žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj./ o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule (úřední deska na plotě mateřské školy).

Ve stanoveném termínu zákonný zástupce podepíše rozhodnutí o zařazení dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Do třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, starší tří let. Do třídy mateřské školy se ve výjimečných případech mohou zařazovat děti mladší tří let věku. O přijetí dítěte mladšího tří let rozhodne ředitelka školy na základě vývojové způsobilosti, daných podmínek školy a směrnice o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy zpravidla zkušební dobu 3 měsíců.

Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy je nabízen individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě potřeb dítěte.

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s ředitelkou školy s platností od nového měsíce.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

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.

Předškolní vzdělávání dětí, které do vrší do 31.8. stávajícího školního roku pěti let věku nebo jim byl povolen odklad školní docházky– povinná předškolní výchova

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná vždy v termínu od 2. do 16. května

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany ČR, na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dní a na cizince, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dní. Podle § 34 školského zákona je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě k zápisu v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá v MŠ v zákoně stanoveném rozsahu v pracovních dnech od 8.30 do 12.30hod. Pokud v tuto dobu bude dítě nepřítomno, je zákonný zástupce povinen ho řádně omluvit.

Omluvit dítě může: písemně (sešit omluv), ústně učitelce, telefonicky na číslech 235 519 560 nebo 235 519 559

Předem známá absence musí být oznámena mateřské škole písemně nejméně 3 dny předem písemnou formou, náhlá absence musí být mateřské škole oznámena nejpozději 3 dny po jejím začátku způsobem uvedeným ve školním řádu. Omluvenky se píší s přesnými daty (od – do), nesmí být do odvolání.

Při delší předem známé absenci rodiče písemně požádají ředitelku MŠ o uvolnění dítěte z předškolní výchovy.

Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na dny, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách – v těchto dnech děti mohou, ale nemusí navštěvovat mateřskou školu.

Zákonný zástupce se může rozhodnout, že dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem (individuálně, v přípravné třídě ZŠ, v zahraniční škole na území ČR) – pak je tuto skutečnost zákonný zástupce povinen oznámit mateřské škole. **Individuální vzdělávání dítěte** musí zákonný zástupce oznámit ředitelce MŠ nejméně 3 měsíce před začátkem školního roku, ve kterém má být individuální vzdělávání dítěti poskytnuto.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

1. jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
2. období, kdy má být dítě individuálně vzděláváno
3. důvody k individuálnímu vzdělávání dítěte

Ředitelka MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti vzdělávání (odkaz na **RVP PV, ŠVP, KOV, Desatero pro rodiče** apod.).

Způsobem ověřování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude hodnocení **osobního portfolia dítěte**, které zákonný zástupce předloží v termínu určeném pro ověření průběhu individuálního vzdělávání.

Termínem ověření je vždy 3. (resp. 4.) měsíc školního roku, **prvním termínem je vždy 3. čtvrtek v listopadu, náhradním termínem je 2. čtvrtek v prosinci.**

Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověřování znalostí ani v náhradním termínu, bude individuální vzdělávání ukončeno. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce dítěte. O individuálním vzdělávání dítěte bude proveden písemný záznam. Zvolí-li zákonný zástupce tuto formu vzdělávání dítěte, neúčastní se toto žádných nadstandardních aktivit školy (kroužky, výlet, škola v přírodě apod.).

3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb.,

- se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní

- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu 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 s ředitelkou školy, popř. vedoucí ŠJ jiný termín úhrady

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

4. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

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

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

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

Děti přicházejí do mateřské školy do 8,30 hod. Po předchozí dohodě s učitelkou lze vyjímečně přivést dítě později, nejdéle však do 10,00 hod (lékařské vyšetření, jiné závažné důvody), nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza,...), ale i výskytu vší. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy.

V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.

Dítě musí být učitelce předáno osobně! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

Učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převzme od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě rodičům nebo zástupcům předají. Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají učitelce (na formuláři MŠ).

Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.

Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní škola se zřídka odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.

Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme povinni tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě a zřizovateli.

O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.

Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 17,00 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči – sociální odbor, 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.

Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

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

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 na nástěnce ve vestibulu mateřské školy a v ředitelně MŠ.

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

Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku, kde 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.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou 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.

Ředitelka 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.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a www stránkách školy. **Doporučujeme rodičům tyto nástěnky a www stránky pečlivě sledovat.**

V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.

4.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče tuto skutečnost oznámí do sešitu omluv nebo na tel. čísla 235 519 560 nebo 235 519 559

Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění se dítě přijímá na základě písemného potvrzení od dětského lékaře, které zaručí jeho uzdravení (v zájmu zdraví ostatních dětí).

Dítě, které nepřijde a nebude omlučeno do 8,00 se počítá do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu. Příchod dítěte po delší nepřítomnosti (rekreace, nemoc, ozdravovna,..) je třeba taktéž nahlásit do 8,00 hodin.

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.

4.6. 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 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.

5. Provoz školy a režim dne při vzdělávání dětí v MŠ

5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Zřizovatelem školy je MČ Praha 13, která zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizací s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.

Provozní doba mateřské školy je stanovena takto:

- zahájení provozu v 6,30 ve dvou třídách (dle rozpisu služeb učitelek)
- od 7,00 provoz ve zbývajících dvou třídách
- od 15,00 – postupné spojování tříd dle rozpisu odpolední směny

Provoz mateřské školy /organizace - jarní prázdniny, velikonoční prázdniny, v měsíci červenec a srpen aj./ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. O omezení či přerušení provozu MŠ informuje ředitelka školy zákonného zástupce dítěte alespoň dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů lze přerušit provoz i v jiném termínu / např. z technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání/. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole, www stránkách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Provoz v době vedlejších prázdnin se uskuteční pouze pro předem přihlášené děti zaměstnaných rodičů. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonného zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.

Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.

Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků. Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídlý a další specifika. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

Věci osobní potřeby v šatně třídy:

Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně – podepsat! Za cennosti (např. naušnice, řetízky,...) a donesené hračky MŠ neručí!!! Děti jsou vybaveny pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné) Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčcích v šatnách dětí a na jejich poličkách Zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody

5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

REŽIM DNE V MŠ

V mateřské škole jsou heterogenní i homogenní třídy. Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP PV. Následující denní režim je stanovený přibližně. V případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení apod.).

6,30 – 8,30

- scházení dětí, ranní hry a činnosti dle volby dětí, individuální práce - prolínají se s činnostmi řízenými učitelkami ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.
- jazykové chvílky

8,30 – 9,00

- hygiena, svačina

9,00 – 10,00

- pohybové aktivity:

denně zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační) a pohybové hry,

- plnění činností rozvíjejících smyslové, manipulačně-technické, sebeobslužné, tělesné, estetické a mravní stránky osobnosti dítěte (záměrné i spontánní učení) ve skupinách, individuálně

10,00 – 12,00

- pobyt venku

12,00 – 13,00

- hygiena, oběd, příprava na odpočinek

13,00 – 14,30

- polední klid, odpočinek

14,30 – 17,00

- tělovýchovná chvílka, hygiena, svačina

- nadstandardní aktivity a zájmové činnosti

- odpolední hry a zájmové činnosti, individuální práce s dětmi

Režim dne lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.

5.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8:30 hod. Z bezpečnostních důvodů je po celou dobu provozu budova uzavřena.

Rodiče mají umožněný vstup do mateřské školy a odchod ve stanovené době: 6,30 – 8,30hod, 12,30 - 13,00hod, 14,30 – 17,00hod

Zákonný zástupce se ozve jménem a identifikuje se pohledem do kamery u dveří. Poté bude vpuštěn do budovy a osobně předá, popř. si osobně přijde pro své dítě.

Privádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříňek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně

Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat pedagogovi a informovat je o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

Vyzvedávání dítěte sourozenci, prarodiči nebo cizí osobou vždy zákonní zástupci projednají s ředitelkou školy, která s nimi vyřídí potřebné formality dle §9,§22 Občanského zákoníku. Bez písemného pověření na formuláři mateřské školy učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonému zástupci.

Při zájmových činnostech v odpoledních hodinách přebírají odpovědnost v plném rozsahu příslušní lektori. Rodiče, kteří přivádějí dítě na tyto činnosti z domova, předávají osobně své dítě lektorovi a od něj dítě i přebírají.

Rozvedení rodiče doloží kopii rozsudku o svěření do péče a stanovení kontaktu dítěte s druhým rodičem ředitelce.

Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12,30 – 13,00 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14,30 hod – 17,00 hod.

5.4. Délka pobytu dětí v MŠ:

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 8:30 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

5.5. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče omlouvají nepřítomnost dítěte takto:

- a) písemně v šatně do sešitu omluv a to na následující den/dny
- b) osobně ve třídě učitelce
- c) telefonicky 235 519 560, 235 519 559

5.6. Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 7.00 do 8:00 na aktuální den. Kontakty výše.

5.7. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální meteorologické podmínky – silný déšť, mlha, znečištění ovzduší, teplota pod -10°C, rovněž příliš vysoké teploty v letních měsících.

5.8. Změna režimu

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

6. Platby v mateřské škole

6.1. Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

Uhradit úhradu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy do 15. dne každého měsíce. Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky.

Zákonní zástupci hradí úplatu v hotovosti do pokladny MŠ v předem určených termínech dle pokynu na informační nástěnce nebo po dohodě s hospodářkou školy převodem na účet MŠ.

Odhlašování je nutné provést telefonicky v ten daný den do 8.00 hodin, též lze využít sešitu omluv, který je umístěn v šatně školy. Neodhlášené obědy propadají.

Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy

Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování

Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny

Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů

Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden, případné změny jsou vyznačeny ihned.

Je dodržována správná technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne

Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly

Dítě není nuceno do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování

Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s ředitelstvem školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky. Ředitelství školy sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.

6.2. Úplata ze předškolní vzdělávání

Podle zákona č.561/2004 Sb.,(školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně, úplatu nehradí ani děti s odkladem školní docházky.

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30.6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy. Výše úplaty je platná pro následující školní rok (1.9. – 31.8. násl. kalend. roku).

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru.

O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy

Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání vždy do 15. dne každého měsíce.

Pokud nebude uhrazena úplata předškolní vzdělávání a stravné za období delší než jeden měsíc, bude dítě přijato k docházce do mateřské školy až po jejich uhrazení.

Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubné porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy.

7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

7.1 Bezpečnost dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.

Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP. Učitelky denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu je zadodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pracovník

Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.

Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením je použít.

Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

Dítě v mateřské škole potřebuje: přezuvky-pevnou bezpečnou obuv, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo a náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku, holinky, v létě brýle, čepici na ochranu před sluncem.

Zákonní zástupci nenechávají klíče od svého bytu nebo jakékoliv jiné doklady, cennosti v šatních skříňkách dětí.

Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, přičemž na informačních nástěnkách v jednotlivých šatnách bude upřesněno, kdy si děti mohou hračky donášet. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii). Předškoláci hračky do školy nenosí.

Zákonní zástupci odpovídají za své dítě i po dobu, *kdy je dítě v MŠ v těchto případech:*

- za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ - mohou např. zapříčinit úraz dítěte)

- za obsah šatních skříněk – nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. - mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí a učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.

Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To napomáhá kvalitnímu plnění úkolů RVP PV.

Jeden pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše: 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let nebo 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let

Děti v naší mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v MŠ a na akcích organizovaných MŠ u pojišťovny Respekt.

Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod. Školní úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět. Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

Pokud z jakýchkoliv důvodů není ředitelka přítomna ve své kanceláři, využijte informace, které získáte na nástěnkách v šatně MŠ.

Pokud není přítomna ve své kanceláři vedoucí školní jídelny, využijte informace, které získáte na nástěnkách v šatně MŠ.

Jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, rýma, vyrážka, zánět spojivek, teplota...) mají učitelky právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonné zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout. Toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu.

Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům.

Zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdravím a bezpečnost ostatních dětí. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

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.

Z hygienických a prostorových důvodů je zakázáno voditi do školy zvířata a nedávat do vstupních šaten kola, kočárky aj (vyjma kočárků s mladším dítětem).

7.2 Bezpečnostní opatření v areálu mateřské školy

Obecné informace

Elektronický přístupový systém pro rodiče pomáhá zajistit vyšší bezpečnost dětí a zaměstnanců školy a pomáhá zabezpečit majetek školy. Do školy je tak z velké části zabráněno vstupu osobám, které zde nemají žádný důvod ke vstupu.

Vstup pro rodiče

Pro vstup do školy je možné v aktivované době vstupovat oběma třídními vchody. Rodič zazvoní a počká, až se rozezná bzučák na dveřích, po rozeznání okamžitě prochází a uvolňuje místo pro dalšího.

Odchod pro rodiče

Pro odchod ze školy je možné v aktivované době využít oba vchody.

Vstupy a odchody mimo uvedenou dobu (není povolen vstup do budovy)

Každý zaměstnanec, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Zákonní zástupci nesmí umožnit vstup cizím osobám do budovy mateřské školy.

Požární poplach, evakuace objektu, použití únikových uzávěr dveří

V případě požáru nebo při nezbytnosti evakuace objektu z jiných důvodů se k úniku použije únikový plán evakuace, a to na zahradu školy.

Přístup v době prázdnin a ve dnech pracovního klidu a státem uznaných svátcích

Přístup má pouze vedení školy, zaměstnanci

Uzavření školy

Provoz školy je od 6,30 hod. do 17,00 hod. Po této době je škola uzamčena.

Rodiče budou informováni vždy na první schůzce rodičů v září, kde jsou rovněž seznámeni a platným Organizačním řádem školy, Školním řádem, řádem školního stravování a dalšími předpisy. Seznámení stvrzují svým podpisem vždy. Pokud se neúčastní třídních schůzek, jsou povinni se s těmito pokyny seznámit a podepsat se dodatečně.

Pokud rodiče nebudou dodržovat výše popsané dokumenty bude toto považováno za hrubé porušení řádu školy a dítěti hrozí vyloučení z předškolního vzdělávání na škole.

Pravidelné odchody po 17,00 budou považovány za hrubé porušování školního řádu a mohou být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Nedovolte, aby s Vámi do školy současně vstupovaly další cizí osoby.

Při odchodu ze školy nikoho nepouštějte do budovy, hlavně cizí osoby. Kdo má právo vstoupit, se identifikuje pomocí kamery.

Zavírejte vstupní dveře, při odchodu/příchodu z budovy školy se přesvědčte, že jste je skutečně zavřeli. **V době změn počasí se dveře nemusí samy dovírat. Prosím, kontrolujte!!!!**

Předejte tyto informace všem osobám, které jste pověřili přiváděním/vyzvedáváním Vašich dětí z mateřské školy. **Jde o bezpečnost vašich dětí!!!!**

7.3 Bezpečnost na akcích s rodiči

V případě konání akcí (besídky, slavnosti, apod...), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci. Při konání akcí na zahradě, zůstává dítě s učitelkou uvnitř budovy, aby nedošlo k promíchání s dětmi, které si rodiče již vyzvedli. V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).

Při společných akcích školy, které probíhají v době provozu školy, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky. V opačném případě se dítě dané akce nezúčastní.

V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti.

Koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna.

Koná-li se akce na zahradě, je zákaz používání herních prvků.

Přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců MŠ.

Jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat.

V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti.

Aktivita pořádaná školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce. Pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

7.4 Vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci.

7.5 Podávání léků v mateřské škole

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě písemné Dohody o podávání léků se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

Při specifických činnostech rodiče předkládají Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte (ozdravný pobyt apod.)

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatně

sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

7.6 Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.

Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...)

Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází pověřená osoba, viz. *Pověření ředitelkou školy*.

Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění 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 (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně náradí v pořádku.

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

7.7 Pobyt dětí na školní zahradě

Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.

Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagog bez dozoru lézt na průlezky, houpačky a jiné náradí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Při těchto činnostech pedagog asistuje. Nedovolí dětem též samostatně vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

7.8 Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech

Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagog průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled, ředitelka školy stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.

Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety...) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ a zajišťující bezpečnost dětí (školnice, uklízečka,...). Pedagogové dbají na bezpečné přecházení vozovky. Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím.

Pedagogové průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

Pedagogové mají trvale povoleny vycházky s dětmi na území města i turistické výlety mimo toto území.

Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu

Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

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.).

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

Podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Podpora zdravého způsobu života dítěte v naší společnosti, ukazuje na důsledky špatného chování a podporuje vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.

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

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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými i inpedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

9. Zacházení s majetkem školy

9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učenými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, pomůckami a nepoškozovali majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.

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

Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému nebo správnímu pracovníkovi školy.

Děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.

Ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

10. Spolupráce mateřské školy s rodinou

Rozvíjí se na základě potřeb a zájmu rodičů ve prospěch docházejících dětí. Na zahajovací schůzce jsou rodiče seznámeni s návrhem finančního příspěvku do fondu rodičů na daný školní rok, a ten je pro rodiče závazný. O přehledu hospodaření se lze informovat u zástupce rodičů.

Rodiče spolupracují s mateřskou školou a podle svých možností se podílejí na veškerém dění v mateřské škole.

Rodiče jsou povinni navštívit odborné vyšetření s dítětem na návrh ředitelky školy.

Rodiče jsou povinni ihned hlásit veškeré změny v osobních datech dítěte, zdravotní pojišťovny, telefonické spojení na rodiče, změny adresy, bankovních účtů aj. učitelkám na třídě.

Rodiče mají právo se kdykoli informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky po předchozí domluvě.

Pokud bude dítě navštěvovat mateřskou školu po dovršení šesti let, musí zákonný zástupce odevzdat potvrzení o odkladu školní docházky ze základní školy.

Veškeré informace o dítěti jsou předávány na třídních schůzkách a při individuální konzultacích.

Informace o akcích, které probíhají na škole, jak pro děti i rodiče, jsou zveřejňovány na nástěnkách.

Každá třída má svůj denní program, který je flexibilní tak, aby mohlo být reagováno na potřeby dětí.

Nadstandardní aktivity

Mateřská škola zajišťuje na přání rodičů nadstandardní aktivity. Na začátku roku se prostřednictvím rodičů děti přihlásí na tyto aktivity, přihlášení se stává závazným. Přihlášené děti mají možnost se po dohodě odhlásit vždy v polovině roku.

Tyto aktivity jsou placeny hotovostně 2x do roka viz DČ. Finanční částky jsou odsouhlaseny rodiči při závazném přihlášení dítěte na kroužek.

Finanční částka je nevratná a používá se na odměny lektorům, spotřebu navýšené energie, na nákup pomůcek a zařízení pro daný kroužek a další potřeby pro mateřskou školu dle uvážení vedení školy.

11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

12. Závěrečná ustanovení

12.1 Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dne 1.4. 2017 a jeho účinnost je od 1.9. 2017

12.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

Ředitelka školy zabezpečí seznámení se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační tabuli mateřské školy, dále je po jednom výtisku v každém vstupním prostoru.

Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

12.3 Propagace mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte souhlasí s fotografováním a natáčením videozáznamu dítěte v rámci činností a akcí v mateřské škole a s jejím použitím při prezentaci a propagaci školy (v tisku, v kronice, na internetu apod.). Fotografie vložené na www stránky informují o činnosti dětí (viz. Generální souhlas) a s jeho podpisem rodiče souhlasí s umístováním záznamů / fotografie, videa/ na naše školní webové stránky a k další možné prezentaci školy.

12.4 Další informace

Kontakty na pracovníky pro potřeby konzultací – termíny pouze po domluvě
ředitelka školy: Bc. Alena Černožorská 235 519 560 mSPAletka@seznam.cz
hospodářka školy: Daniela Kinkorová 235 519 559

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu www.mSPAletka.eu

Tento Školní řád nabývá účinnosti:

1. 9. 2017

Praha 28. 3. 2017

Bc. Alena Černožorská
ředitelka školy