

Mateřská škola „Malínek“, Liberec, Kaplického 386, příspěvková organizace

Školní řád mateřské školy

Č. j.: S 199/ 2019	
Spisový a skartační znak:	S199/S5
Vydání dne:	28. 8. 2019
Účinnost:	od 1. 9. 2019
Schválila:	Mgr. Jitka Reindlová
Projednán a schválen na pedagogické radě	29. 8. 2019
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	
Změny:	

Aktualizace:	Aktualizace:	Aktualizace:

Identifikační údaje školy

ředitelka školy: Mgr. Jitka Reindlová

telefon: 485 134 625

e-mail: ms67.lbc@volny.cz

Ředitelka Mateřské školy „Malínek“, Liberec, Kaplického 386, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole „Malínek“, Liberec.

Školní řád upravuje:

- **Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole;**
- **Práva a povinnosti pedagogických pracovníků;**
- **Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole;**
- **Provoz a vnitřní režim mateřské školy;**
 - Uspořádání tříd;
 - Organizaci a režim dne;
 - Organizaci stravování dětí;
 - Příjímací řízení;
 - Povinné předškolní vzdělávání;
 - Omlouvání nepřítomnosti dětí;
 - Individuální vzdělávání;
 - Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními;
 - Vzdělávání dětí nadaných;
 - Vzdělávání dětí od 2 do 3 let;
 - Přístup ke vzdělávání a školským službám - cizinci;
 - Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole;
 - Evidenci dětí;
 - Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy;
 - Platby v mateřské škole;
 - Zastupování v případě nepřítomnosti učitelek;
 - Organizaci pedagogické praxe studentů v mateřské škole;
- **Ochranu osobních údajů;**
- **Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí;**
- **Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany zaměstnanců školy a zákonných zástupců;**

- **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;**
- **Poučení o povinnosti dodržovat školní řád.**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce (případně jimi zmocněné osoby k předávání dětí) a všechny zaměstnance školy. Školní řád je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskuteční mimo budovu školy.

Cíle předškolního vzdělávání:

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole

Zákonní zástupci předávají dítě učitelkám ve třídě mateřské školy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek přímo ve třídě, popřípadě na školní zahradě.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro předávání dítěte učitelce a k jeho převzetí od učitelky formou písemného pověření (zmocnění). Formulář k pověření je k dispozici u učitelek ve třídě. Bez písemného pověření nebude dítě předáno jiné osobě. V případě, že budou zákonní zástupci chtít pověřit k vyzvedávání dítěte jeho nezletilého sourozence nebo jinou nezletilou osobu musí zvážit svoje rozhodnutí, případná rizika (zejména zodpovědnost a chování pověřené nezletilé osoby). Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka postupuje takto:

- a) Pokusí se zákonné zástupce kontaktovat telefonicky;
- b) Informuje telefonicky ředitelku školy;
- c) Řídí 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, 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.

Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou. Tzn. při předávání dítěte a při vyzvedávání dítěte z MŠ; při jednání s pedagogy školy, při jednání s provozní školní jídelnou či ředitelkou mateřské školy.

Nevydání dítěte druhému z rodičů může být požadováno jen na základě soudního rozhodnutí.

Zákonní zástupci mají právo:

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost;
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte;
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy;
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy;
- Zákonný zástupce má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy;
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

Povinnosti zákonných zástupců:

- Zákonný zástupce má povinnost osobně předat dítě učitelce do třídy, učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku předání dítěte rodičem (zákonným zástupcem, pověřenou osobou). **Je nepřipustné, aby dítě docházelo do mateřské školy nebo do třídy z šatny samotné!**
- Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, **že přivádějí do mateřské školy dítě zdravé, bez zjevných projevů nemoci**, s ohledem na ostatní děti a zaměstnance mateřské školy;
- Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte i ostatních dětí;
- Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění a výskyt vši;
- Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (změna zdravotní pojišťovny, změna telefonního čísla, změna trvalého pobytu či přechodného bydliště, změna adresy pro doručování písemností aj. důležité údaje);
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a stravné dle daných pravidel a řádně ve stanoveném termínu;
- Zákonní zástupci mají povinnost dbát na pravidelnou denní školní docházku dítěte, kterého se v daném školním roce týká povinné předškolní vzdělávání;
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost **zajistit účast individuálně vzdělaného dítěte** u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem;
- Zákonný zástupce dohlíží na to, aby dítě nenosilo do mateřské školy nebezpečné předměty a hračky, kterými by si mohlo ublížit samo nebo kterými by mohlo ohrozit ostatní děti. Dohlíží na to, aby dítě nenosilo do mateřské školy cennosti;
- Zákonný zástupce vybaví dítě pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná a velikostně odpovídající (pantofle a obuv jakéhokoliv podobného druhu jsou nevhodné);
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby bylo dítě při příchodu do mateřské školy vhodně a čistě upraveno;
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem, provozním řádem mateřské školy a provozním řádem školní jídelny. Má také povinnost respektovat další vnitřní předpisy školy, které jsou vyvěšeny na vývěskách v šatnách a na webu mateřské školy;
- Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Práva dítěte:

- Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana;
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti;
- Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevení lásky;
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu;
- Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život. (vybráno z Úmluvy o právech dítěte);
- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti;
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností mateřské školy;
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole;
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav;
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup);
- Dítě má právo oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv své přání a potřebu.

Povinnosti dítěte:

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole;
- Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců mateřské školy;
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami;
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si;
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu;
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole, plnit pokyny zaměstnanců mateřské školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

- Pedagogický pracovník přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte;
- Pedagogický pracovník má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci;
- Pedagogický pracovník je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem;
- Pedagogický pracovník má právo nepřijmout do mateřské školy dítě s příznaky onemocnění (např. dítě nachlazené či s příznaky jiného infekčního onemocnění v zájmu zachování zdraví ostatních dětí i zaměstnanců). Dále dítě, které je v léčení po úrazu a nemá doporučení od lékaře, že může bez omezení do MŠ docházet (např. sádra a problém s pohyblivostí a s bezpečností);
- Pedagogický pracovník zodpovědně rozhoduje v souladu s RVP PV a ŠVP o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy;
- Všichni pedagogičtí pracovníci ctí, rozvíjejí a dodržují etický kodex učitele Mateřské školy Malínek.

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

- Všichni zaměstnanci mateřské školy se řídí zásadami etického chování, dodržují právní normy, principy vzdělávání podle ŠVP, usilují o co nejvyšší kvalitu své práce;
- Všichni zaměstnanci mateřské školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Je podporována vzájemní úcta, slušnost a lidská důstojnost;
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci mateřské školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti;
- Všichni zaměstnanci mateřské školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností;
- Zaměstnanec mateřské školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole;
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všechny učitelky se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů;
- Pedagogičtí pracovníci mateřské školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola „Malínek“ poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Kaplického 386, Liberec 23, 463 12.

Celodenní provoz mateřské školy je od 6.30 hod. do 16.30 hod.

Počet tříd: 3

Zahájení provozu: 6.30 hod. - II. třída Slůňata (děti se zde zpravidla scházejí do 7.00 hodin, následně se rozcházejí do kmenových tříd)

Ukončení provozu: 16.30 hod. - III. třída Kořata (od 16.00 hod se děti v této třídě postupně scházejí z jednotlivých tříd a následně se z této třídy rozcházejí domů)

Děti přicházejí do mateřské školy nejpozději do 8.00 hod., jinak po předchozí dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. V 8.00 hod. se budova školy uzamyká.

Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zdravé. Pokud dítě jeví viditelné známky nachlazení či jiného onemocnění, může učitelka vyžadovat doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po prodělané nemoci si může učitelka toto potvrzení vyžádat. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, tato skutečnost se neprodleně ohlásí škole.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, nevolnost) jsou zákonní zástupci ihned telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče dítěte.

Vstup do budovy je po celou dobu provozu mateřské školy umožněn pouze po zazvonění na konkrétní třídu, kdy učitelka videotelefonem zkontroluje přicházející osobu a teprve poté jí vpustí elektronickým otevřením vstupních dveří do šatny.

Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na webových stránkách školy a nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

Uspořádání tříd v mateřské škole:

V mateřské škole jsou v provozu 3 třídy, které jsou uspořádány heterogenně (různé věkové skupiny dětí).

Třídy:

- I. třída Berušky (běžná třída);
- II. třída Slůňata (běžná třída);
- III. třída Kořata (běžná třída).

Organizace a režim dne:

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a doba pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky či hudby, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

Dopolední program		
6.30 - 7.00	Děti se scházejí ve třídě Slůňat - vzájemné přivítání. Spontánní hry dle volby dětí, rozmanitá nabídka tvořivých činností, stolní hry. Postupné rozcházení dětí do kmenových tříd.	
Organizace dne může být dle plánovaného programu konkrétní třídy pozměněna.		
8.00 - 12.00 Stanovený čas pro povinné předškolní vzdělávání (4 hodiny denně)		
7.00 - 9.45 8.00 - 12.00	Spontánní hry a činnosti dle volby dětí, námětové hry, smyslové hry v Monte koutku. Nabídka aktivit s ohledem na tematické zaměření integrovaného bloku – poznávání a učení, skupinová i individuální práce s dětmi, kooperativní činnosti, grafomotorický program, pohybový program, pohybové hry, relaxace. Jsou respektovány věkové skupiny dětí a jejich individuální možnosti. Předškolní vzdělávání probíhá formou skupinové a individualizované činnosti zaměřené na školní zralost dětí v posledním ročníku MŠ.	
<u>8.30 - 9.00</u>	Hygiena, dopolední svačina	Čas svačiny může být v souvislosti s programem dne a z organizačních důvodů pozměněn.
9.45 – 11.45	Příprava na pobyt venku Pobyt venku	Pobyt venku je střídavě organizován na zahradě MŠ, tematické pobyty v okolí MŠ.
<u>11.45 - 12.30</u>	Hygiena, oběd – upevňování stravovacích návyků dětí	Čas oběda může být v souvislosti s programem dne a z organizačních důvodů pozměněn.
Odpolední program		
12.30 - 14.15	Odpočinek dětí po obědě: - dle individuálních potřeb a věku dětí - poslech pohádky, navozující relaxační hudba - individuální práce s dětmi se zaměřením: na předškoláky, děti nadané, děti s potřebou podpůrných opatření	Odpočinek s pohádkou. Délka odpočinku přizpůsobena dle věku a individuálních potřeb dětí.
<u>14.15 - 14.45</u>	Hygiena, odpolední svačina, pohybová chvilka	
14.45 - 16.00	Odpolední činnosti: Individuální a skupinové hry dle zájmu dětí, pokračování v započatých dopoledních činnostech, didakticky cílené činnosti, individuální práce s dětmi dle potřeby; tvořivé činnosti, pohybové hry, práce s časopisy a knihou – pravidelná podpora čtenářské gramotnosti, stolní a deskové hry; dle možností realizace činností při pobytu na zahradě.	
16.00 – 16.30	Program dne je od 16.00 hod. pozvolna sloučen do třídy Kořátek. Hry a činnosti dle zájmu dětí, individuální práce s dětmi dle potřeby. Děti se postupně rozcházejí.	
16.30 – 16.45	Kontrola prostor MŠ. Budova se následně zabezpečí a uzamyká.	

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci ve třídě. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Režim dne může být upraven pro každou třídu zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Je dbáno na soukromí dětí. Pokud děti projevují potřebu samostatné práce nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to dle organizačních možností umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky řízené činnosti vedené učitelkou probíhají cíleně a přirozeně v průběhu celého dne. Spontánní i řízené aktivity se zdravě střídají. Vycházejí ze zájmu, věkových skupin, možností a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí zpravidla na 1,5 až 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší nebo teploty klesnou pod -10 °C). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou ke spánku nuceny, dle potřeby pouze odpočívají, jsou respektovány jejich potřeby. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní denní režim dne může být pozměněn v případě realizace mimořádné aktivity v návaznosti na školní vzdělávací program.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, dále mimoškolní aktivity, jako jsou školní výlety, exkurze a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemně - sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy či ústním sdělením pedagogickým pracovníkem).

Organizace stravování dětí:

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou podrobně stanoveny v Provozním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, čerstvé ovocné šťávy, vodu, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastní potřeby.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8.00 hodin.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte elektronicky nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny. Neodhlášené obědy propadají.

Podávání svačin: 8.30 – 9.00 hod. / 14.15 – 14.45 hod.

Podávání obědů: 11.45 – 12.30 hod.

Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3-5 let dle potřeby pomáhají učitelky, děti ml. 3 let - pomáhají učitelky.

Přijímací řízení:

Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020, a to na základě vyřízení písemné žádosti rodičů. Kritéria a postup při přijímání dětí upravuje vnitřní směrnice školy.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které do začátku školního roku dovrší pět let.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

Ředitelka mateřské školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy. Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

O rozdělení dětí do jednotlivých tříd rozhoduje ředitelka mateřské školy.

Povinné předškolní vzdělávání:

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Časové rozmezí vzdělávání stanovila ředitelka školy od 8.00 hod. do 12.00 hod.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Povinné předškolní vzdělávání nastává od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

Nepřítomnost dítěte omlouvá vždy zákonný zástupce dítěte.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání:

Ředitelka mateřské školy je oprávněna u dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání, požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) Telefonicky na tel. čísle 739 572 096;
- b) Osobně u třídní učitelky;
- c) Na email: ms67.lbc@volny.cz, a to pouze z emailu, který byl uveden jako kontaktní na evidenčním listu dítěte.

Každá ohlášená nepřítomnost dítěte bude řádně evidována.

Písemné doložení a odůvodnění nepřítomnosti dítěte:

Zákonný zástupce je povinen následně předložit odůvodnění nepřítomnosti ve vzdělávání dítěte bezprostředně po návratu do školy třídní učitelce na omluvném listě dítěte. Omluvný list obdrží zákonný zástupce u třídní učitelky ihned v den nástupu a zahájení povinného předškolního vzdělávání.

Žádost o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání:

Zákonní zástupci mohou požádat o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání z vážných rodinných důvodů, např. tuzemská, zahraniční dovolená, jiné rodinné důvody. Žádost s odůvodněním v písemné podobě doručí ředitelce mateřské školy osobně nebo na email školy: ms67.lbc@volny.cz nejpozději týden před plánovanou nepřítomností dítěte tak, aby bylo možné na ni reagovat. O žádosti o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka školy. Vyjádření k žádosti zašle ředitelka školy rodičům v písemné podobě nebo e-mailem nejpozději do tří dnů ode dne obdržení žádosti.

Formulář k podání žádosti je ke stažení na web. stránkách školy: www.msmalinek.cz.

Každá žádost o uvolnění dítěte bude řádně evidována.

Neomluvená absence:

Učitelky v mateřské škole evidují školní docházku třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují učitelky ředitelku mateřské školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka mateřské školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka mateřské školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

Omlouvání nepřítomnosti ostatních dětí:

Zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den nejpozději do 8.00 hod. Na následující dny je možné děti omlouvat kdykoli v průběhu dne.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) Telefonicky na tel. čísle 739 572 096;
- b) Osobně u třídní učitelky.

Individuální vzdělávání dítěte:

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) Jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;
- b) Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
- c) Důvody pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34b odst. 2)

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vycházejí ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- Způsob ověření (v mateřské škole za přítomnosti dítěte formou - konzultace, rozhovoru, pozorování. Učitelky v mateřské škole ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.);
- Termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. V mateřské škole je stanoven termín na 1. týden v měsíci prosinci. Přesný den bude domluven se zákonným zástupcem dítěte.).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat. Dítě musí následně neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno.

Individuální vzdělávání v průběhu roku – nastane nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelství školy.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními:

Mateřská škola poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami podpůrná opatření, což je nezbytná úprava ve vzdělávání dítěte, odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí a dalším životním podmínkám dítěte.

Podpůrná opatření prvního stupně:

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce, a projedná jej s ředitelkou mateřské školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka mateřské školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka mateřské školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Pověřený pedagogický pracovník v MŠ: Bc. Jana Šenberková

Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně: je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Vzdělávání dětí nadaných:

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory (Příloha č. 1 k vyhlášce č. 27/2016 Sb.).

Vzdělávání dětí od 2 do 3 let:

Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020.

Současné podmínky mateřské školy nejsou optimální pro vzdělávání dětí od 2 do 3 let. V případě přijetí a docházky dítěte ve věku od 2 do 3 let je mateřská škola povinna zajistit co nejhodnější podmínky pro jeho vzdělávání.

Přístup ke vzdělávání a školským službám – cizinci:

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni

pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole:

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady;
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Evidence dětí:

Zákonní zástupci nahlásí v mateřské škole každou změnu v důležitých údajích uvedených v evidenčním listu (zejména místo trvalého pobytu, telefon ad.).

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

Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy:

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních mateřských škol možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

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

Platby v mateřské škole:

Úplata za předškolní vzdělávání

- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. (§ 123 odst. 1 školského zákona);
- Bezúplatnost poskytovaného vzdělávání již není omezena měsíci či školními roky, takže i v případě odkladu plnění povinné docházky;
- Úplata je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v šatnách mateřské školy „Informace pro rodiče“ a na webových stránkách mateřské školy.

Úplata za školní stravování

- Výše stravného je stanovena směrnicí „Provozní řád školní jídelny“. Je zveřejněna na nástěnce v šatnách mateřské školy „Informace pro rodiče“ a na webových stránkách mateřské školy.

Stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy;
- Dítě, které po nemoci nebo po jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášeno ke stravování. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoci) nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít, a to v době od 11.30 do 11.45 hodin do výdejny stravy (kuchyňky).

Nutností jsou vlastní přepravní nádoby. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, pak musí rodič stravu odhlásit. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit;

- Přihlášení a odhlášení stravování provádějte: telefonicky na tel. čísle 739 572 096 nebo osobně u třídní učitelky;
- Zákonní zástupci uhradí stravu způsobem, jaký si dohodnou při přihlášení dítěte ke stravování;
- Mateřská škola je zapojena do komplexního programu zdravého školního stravování „Skutečně zdravá škola“, který vychází z programu realizovaného ve Velké Británii (Food For Life Partnership – FFLP). V této oblasti mateřská škola spolupracuje s rodiči.

Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem na číslo účtu: 5485182/0800, nebo v hotovosti u provozní mateřské školy. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Zastupování v případě nepřítomnosti učitelek:

V případě dlouhodobé nepřítomnosti učitelek je zpravidla zajištěn náhradní zástup jinou učitelkou, která splňuje pedagogickou i odbornou způsobilost. Zákonní zástupci jsou o této změně vždy předem informováni na informativních nástěnkách v šatnách a webu mateřské školy.

Organizace pedagogické praxe studentů v MŠ:

Mateřská škola poskytuje praxi studentům SPgŠ, SŠ právní a PF TU Liberec. V případě realizace praxe studentů jsou rodiče o jejich přítomnosti a délce působení v MŠ vždy předem informováni.

Ochrana osobních údajů:

Povinnosti a práva zaměstnanců školy, dětí a jejich zákonných zástupců, které se týkají nakládání s osobními a citlivými údaji zaměstnanců školy, dětí a jejich zákonných zástupců, se řídí směrnicemi mateřské školy

č. j.: S 180/2018 a č.j.: S 181/2018 o ochraně osobních údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů pro MŠ Malínek: Ing. Petr Štětka

E-mail: petr.stetka@bdo.cz

Fotografování a pořizování videozáznamů dětí:

- Děti jsou fotografovány při různých akcích konaných v mateřské škole i mimo mateřskou školu pouze se souhlasem zákonného zástupce. Fotografie jsou vyvěšovány pro potřeby rodičů na webových stránkách školy a jsou přístupné pouze po zadání hesla, které zákonní zástupci získají u učitelky ve třídě. Heslo se na začátku 1. pololetí školního roku a na začátku 2. pololetí školního roku obměňuje;
- Pořízené fotografie a videozáznamy, kde jsou zachyceny i ostatní děti (např. videozáznamy rodičů z besídek), není možné volně zveřejňovat např. na facebooku apod. bez souhlasu ostatních rodičů.

Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami a hračkami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany zákonných zástupců a zaměstnanců

Zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci zacházejí s vybavením a ostatním majetkem školy šetrně a ohleduplně. Týká se také školní zahrady a prostor před mateřskou školou. Při pohybu v mateřské škole používají zákonní zástupci návleky na obuv.

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

Zajištění bezpečnosti dětí:

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření (zmocnění) vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní právní legislativa.

Počty dětí v každé třídě mateřské školy se naplňují v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. v aktuálním znění.

Zřizovatel může MŠ povolit výjimku z počtu dětí na třídu (§ 23 odst. 4 a 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše

- 20 dětí z běžných tříd, nebo;
- 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnícké osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při přesunu dětí na akce konající se mimo mateřskou školu (návštěva divadla, výlety aj.), určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví. Ředitelka mateřské školy, popř. její zástupkyně vždy písemně pověří 1 pedagogického pracovníka, který je zodpovědný za vedení, organizaci a dodržování bezpečnostních pravidel v době přesunu dětí na konkrétní akci a v době konání akce. Před konáním každé akce vyhodnotí pověřený pedagogický pracovník případná možná rizika tak, aby byla zajištěna bezpečnost všech zúčastněných.

Zásady zdravotní péče a bezpečnosti dětí v mateřské škole:

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy (§ 5 odst. 1), 2) a 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.), a to od doby převzetí od zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte, nebo jím pověřené osobě;
- Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn. že se rodiče mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nejhodnějším postupu;
- Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky;
- V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod;
- Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc;
- Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu mateřské školy!;
- Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy, popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví;
- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout;
- V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně;
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevycházejí;

- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady), a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb. Zákaz kouření se týká také elektronických cigaret;
- Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, bačkorky, oblečení pro pobyt venku, oblečení pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předějeme tak záměně osobních věcí. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Doporučujeme dát mladším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo. Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením z šatny;
- Z bezpečnostních i hygienických důvodů není přípustný vstup a pobyt psů a jiných domácích zvířat do prostor mateřské školy, včetně zahrady a pozemku před mateřskou školou (znečišťování, možnost nežádoucího kontaktu s dětmi);
- Z bezpečnostních důvodů není možné opírat o zdi budovy ani zamykat ke stožárům a plotům budovy kola, motocykly apod.;
- Z bezpečnostních důvodů není možné odkládat v šatnách bez domluvy s učitelkou boby, dětská kola, kola dospělých a sáňky;
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat;
- Dětem není dovoleno nosit do mateřské školy předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (jako nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození;
- Dětem není dovoleno nosit do mateřské školy funkční ani vyřazené mobilní telefony. Tablet nebo dětský počítač děti mohou přinést pouze po domluvě s třídní učitelkou.

První pomoc a ošetření:

Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Zdravotník školy: Bc. Jana Šenberková (zodpovídá za vybavení a kontrolu lékárníček mateřské školy).

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled. Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Evidence úrazů:

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel;
- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví;
- c) Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola (školské zařízení) za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce - zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

Bezpečnost dětí při pobytu v prostorách budovy mateřské školy:

- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje děti i jejich počet;
- Učitelka průběžně monitoruje a kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, chodby, sociální zařízení, šatna);
- Učitelka neopouští děti ve výše uvedených prostorách bez dozoru;
- Učitelka pravidelně kontroluje bezpečnost nábytku, hraček a pomůcek ve třídě; zejména, aby nebyly rozbité, ostré a nebezpečné. Zjištěné nedostatky oznámí neprodleně pověřené zástupkyni a školnici, které vše zapíše a zajistí opravu, popř. vyřazení věci.

Bezpečnost dětí při pobytu venku a při pohybu mimo areál mateřské školy:

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

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

Pobyt dětí venku a v přírodě:

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

Pobyt dětí venku je realizován:

1. aktivitami a pobyt na školní zahradě,
2. tematickými vycházkami v okolí mateřské školy, výlety a pobyt v přírodě.

Pobyt dětí na školní zahradě

- Školnice či uklízečka provedou každý den do 9.30 hod. pravidelnou kontrolu školní zahrady a případné závady nahlásí zástupkyni ředitelky školy a dle možností nedostatky odstraní;
- Učitelka věnuje při pobytu na zahradě trvale pozornost dětem;
- Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí, při velkém rozptýlení dětí zajistí učitelky kontrolu bezpečnosti dětí z různých míst;
- Učitelka zajišťuje vždy bezpečnost dětí při hrách na herních prvcích tím, že je u konkrétního herního vybavení zahrady přítomna, dohlíží na jeho správné používání a zajišťuje dle potřeby bezpečnost dětí;
- Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnosti při hrách na herních prvcích.

Pobyt dětí mimo areál mateřské školy (tematické vycházky a pobyt v přírodě):

- Učitelky realizují vycházky s dětmi v oblasti Doubí a Vesec – dle vycházkových tras mateřské školy. Vycházky a výlety s dětmi mimo tyto oblasti (týká se i městských částí) budou vždy předem oznámeny ředitelce mateřské školy;
- Vždy je nutno předem vyhodnotit případná rizika (např. špatný terén, není přechod pro chodce, chybí chodníky atd.);
- Na vycházky a výlety mimo území mateřské školy chodí se skupinou dětí nejméně dvě učitelky, pokud je počet dětí vyšší než 20;
- Ve třídě, ve které je vázáno a přítomno dítě s priznaným podpůrným opatřením (s přiděleným pedagogickým asistentem) chodí se skupinou dětí 2 učitelky a pedagogický asistent, pokud je počet dětí vyšší než 20;
- Přesahuje-li počet žáků při akci mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, počet žáků stanovený na příslušnou třídu nebo skupinu, zabezpečí ředitel školy dohled další zletilé osoby, která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost školy;
- Při vycházce chodí učitelky tak, aby zajišťovaly bezpečnost celé skupiny dětí a měly o dětech přehled;
- Při vycházce s jednou učitelkou (max. 20 dětí) učitelka průběžně kontroluje celý zástup dětí;
- Při přecházení vozovky má přednost přechod se světelnou signalizací, dále označený přechod pro chodce. Na neoznačených místech lze přecházet pouze výjimečně, a to v případě, že v přiměřené blízkosti není označený přechod pro chodce;
- Při přecházení po označeném přechodu a na neoznačeném místě používá učitelka dopravní terčík;
- Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupu /skupina – max. 24 dětí/. První a poslední dvojice dětí je vždy označena reflexními bezpečnostními vestami;

- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí;
- Při pobytu dětí mimo areál mateřské školy učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled;
- Při příchodu dětí z pobytu venku neponechává učitelka děti bez dozoru v šatně. Je přítomna v šatně do odchodu posledního dítěte do třídy;
- Jestliže je při aktivitě využívána doprava (objednaný autobus, pravidelné vlakové nebo linkové autobusové spoje), jsou učitelky povinny dbát na zvýšenou bezpečnost dětí při nástupu, výstupu, převozu. Není např. možné, aby na sedadle pro 2 děti sedělo více dětí apod. V případě potřeby bezpečnostních pásů - zkontrolují učitelky jejich zapnutí.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí 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.

Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. 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.).

Bezpečnost při vstupu do budovy a při odchodu z budovy školy, zajištění a uzamykání vchodů do budovy mateřské školy:

- Zaměstnanci používají při vstupu do budovy hlavní vchod pro zaměstnance. Každý zaměstnanec dbá na to, aby po jeho vstupu do budovy či odchodu byl tento vchod řádně zabezpečen a uzavřen;
- Není přípustné, aby zaměstnanci vpouštěli do budovy cizí osoby bez vědomí ředitelky, popř. zástupkyně řed. mateřské školy;
- Budovu školy odemyká a uzamyká školnice a uklízečka (v případě jejich nepřítomnosti pověřená učitelka konající službu). Před uzamčením budovy jsou povinny zkontrolovat prostory školy – zda se v nich nikdo nezdržuje, dále zkontrolují uzavřená okna, odpojené el. spotřebiče a uzamčené všechny vstupy do budovy. Před uzamčením budovu vždy zakódují;
- Zákonní zástupci používají vchody do dětských šaten a jsou vpouštěni do budovy elektronickým otevřením dveří pouze na základě zazvonění, kdy se prokáží svým jménem učitelce. Vstupní vchody jsou zabezpečeny videotelefony a učitelka zkontroluje osoby, které do budovy vpouští;
- Není v žádném případě přípustné, aby zákonní zástupci vpouštěli do budovy současně při svém příchodu či odchodu jiné osoby.

Bezpečnost při akcích konaných s rodiči a při vyzvedávání dětí z mateřské školy:

- V průběhu konání každé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti;
- V případě konání akcí (dílny, besídka apod.), které se konají za přítomnosti zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost učitelky do doby, než předají děti rodičům;
- V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ (převzali jej od učitelky) a přesunuli se s ním na místo, kde se koná akce – dbají na jeho bezpečnost a nesou za dítě sami plnou odpovědnost (třída, zahrada);
- Koná-li se akce uvnitř mateřské školy, rodiče musí přísně dodržovat školní řád a bezpečnostní pokyny, nesmí otevírat okna a provádět jiné úkony, které by ohrozily bezpečnost dětí;
- Koná-li se akce na zahradě mateřské školy, je zákaz používání herních prvků, které jsou zde instalovány;
- Pokud je v MŠ se zákonným zástupcem přítomen sourozenec dítěte (např. při besídce, vyzvedávání dětí), který nedochází do mateřské školy - informuje zákonný zástupce učitelku. Dále je povinen zajistit nad ním dohled a jeho bezpečnost. Mladší i starší sourozenci dětí, kteří nedocházejí do MŠ, nemohou bez souhlasu učitelky používat herní prvky ve třídě ani na zahradě mateřské školy.

Odchod dětí z mateřské školy, slučování dětí z jednotlivých tříd:

- Učitelka předává dítě vždy osobně zákonným zástupcům nebo pověřené osobě;

- V případě, že děti pobývají v odpoledních hodinách na zahradě mateřské školy – vyzvedávají si je zákonní zástupci přímo na zahradě. O pobytu dětí na zahradě jsou zákonní zástupci informováni písemně na tabuli umístěné v šatně školy;
- Při odchodu všech dětí ze třídy či zahrady mateřské školy zkontroluje učitelka vždy všechny prostory, ve kterých se děti pohybovaly, a ujistí se o odchodu všech dětí, za které zodpovídá;
- Děti z různých tříd se slučují pouze podle stanovené organizace dne v MŠ a dále v nutných případech (např. náhlé organizační důvody mateřské školy, onemocnění učitelek apod.). Spojování dětí v těchto výjimečných případech probíhá pouze se souhlasem ředitelky školy, popř. její pověřené zástupkyně;
- Při spojování tříd a slučování dětí učitelka předávájí děti tak, že je řádně zkontrolují, přepočítají a předají.

Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování při pobytu v MŠ i při pobytu venku. Poučení dětí o bezpečném chování při akcích konaných mimo budovu a areál MŠ (např. návštěva divadla, výlet) bude vždy provedeno a zaznamenáno v Přehledu výchovné práce.

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

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

Školní vzdělávací program je doplněn programem k eliminaci sociálně patologických jevů.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy dle potřeby monitoring a screening vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

Vedením preventivního programu v MŠ (zajišťování akcí, případná spolupráce se školským poradenským zařízením) je pověřena Bc. Jana Šenberková.

Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 29. 8. 2019.

Se školním řádem byli seznámeni všichni zaměstnanci na provozní poradě dne: 29. 8. 2019.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí (vývěsky v šatnách školy, webové stránky školy, informativní schůzka rodičů, nástěnka pro zaměstnance). S vybranými částmi školního řádu jsou v měsíci září seznámeny děti MŠ. Forma seznámení přirozeně odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2019.

Závěrečné ustanovení

Seznámení se školním řádem mateřské školy „Malínek“ a jeho dodržování je závazné pro všechny zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy.

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a současně budou o změnách informováni zákonní zástupci dětí.

Zákonní zástupci mají možnost dle potřeby využívat konzultační hodiny. Termín je nutno domluvit předem.

Konzultační hodiny pro rodiče

Ředitelka mateřské školy:

Mgr. Jitka Reindlová: 10.00 – 12.00 pondělí (oznámít den předem, jiný termín je možný dle domluvy)

Pověřená zástupkyně ředitelky mateřské školy:

Ivana Kupcová: nutno domluvit předem

Speciální péče:

Bc. Jana Šenberková: nutno domluvit předem

Učitelky ve třídách: nutno domluvit předem

Provozní - vedoucí ŠJ:

Ladislava Havlíčková: úterý, čtvrtek 7.00 - 15.00 (jiný termín je možný dle domluvy)

Školní řád č. j.: S199/2019 ruší a nahrazuje Školní řád č. j.: S 184/2018.

.....
Mgr. Jitka Reindlová

ředitelka mateřské školy