

Školní řád

Škola: Mateřská škola Dolní Chvatliny, okres Kolín	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Č.j.: 2/2019	Účinnost od: 1. 9. 2019
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: S10
Změny:	Počet příloh: 1

Název školy: Mateřská škola Dolní Chvatliny, okres Kolín

Zřizovatel: Obec Dolní Chvatliny

Ředitel školy: Ivana Březinová (zástupce v době její nepřítomnosti: Monika Vokáčková)

Adresa školy: Dolní Chvatliny 26, 281 44 Zásmyky

Telefon: 321 790 259

e-mail: ms- chvatliny@seznam.cz

webové stránky: <http://www.dolnichvatliny.cz/materska-skola/>

Obsah školního řádu

1. Vydání a závaznost školního řádu
 - 1.1 Vydání školního řádu
 - 1.2 Závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
 - 3.1 Práva dítěte:
 - 3.2 Povinnosti dítěte:
 - 3.3 Práva zákonných zástupců:
 - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.5 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
 - 3.6 Ochrana osobnosti ve škole
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Provoz a vnitřní režim školy
 - 5.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 5.2 Provoz MŠ
 - 5.3 Platby v MŠ

- 5.4 Evidence dítěte (školní matrika)
 - 5.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ
 - 5.6 Přerušeni nebo omezení provozu MŠ
 - 5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
 - 5.8 Omlouvání dětí
 - 5.9 Povinné předškolní vzdělávání - konkretizace jeho plnění a způsobu omlouvání dětí; přestupky
 - 5.10 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
 - 5.11 Podmínky vzdělávání dětí nadaných
 - 5.12 Podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let
-
- 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
 - 7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
 - 8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
 - 9. Stížnosti, oznámení, podněty
 - 10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Vydání a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

1/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.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „My a svět“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

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

2/ MŠ poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami - cílem je zajistit a podporovat věkově smíšené, tedy heterogenní třídy, splňovat podstatu společného vzdělávání, s jasným respektováním přirozeně odlišného chování dětí vzhledem k jejich věku, začleňovat do těchto tříd děti s podpůrnými opatřeními, která MŠ realizuje (pro stupeň I stanovovat podpůrná opatření a vypracovávat Plány pedagogické podpory, pro stupeň II – V jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ po projednání se zákonnými zástupci a školou, MŠ vypracovává na základě doporučení poraden IVP; pravidla pro použití podpůrných opatření školou stanovuje vyhláška č.27/2016 Sb.

3/ MŠ vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí – spolupráce s rodiči, odborníky, dalšími zařízeními (ZUŠ, MDDM aj.); MŠ vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci podmínky takové, aby byl co největší měrou využit potenciál každého dítěte včetně různých druhů nadání, s ohledem na jeho individuální možnosti

4/ Školní vzdělávací program (dále jen ŠVP) upřesňuje cíle, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy

5/ Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména ustanoveními školského zákona a vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1 Práva dítěte:

Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).

Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).

(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 školy.

Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ 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).

3.2 Povinnosti dítěte:

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neublížovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

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 MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

3.3 Právo zákonných zástupců:

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 diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.

Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

Zákonný zástupce dítěte 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.

3. Povinnosti zákonných zástupců:

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.

Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.

Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.

Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav,..).

Zákonní zástupci jsou povinni se na vyzvání ředitele školy osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte

3.5 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

1/ zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, záměrech, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek MŠ v ŠVP, který je volně přístupný ve vstupu školy.

2/ zákonní zástupci se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte

3/ ředitelka začátkem školního roku svolává schůzku pro rodiče dětí, na které jsou informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů.

4/zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ nebo učitelkou individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

5/ ředitelka může vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

6/ 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 prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

3.6 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- 1/ Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- 2/ právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- 3/ zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy:

Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

5. Provoz a vnitřní režim školy

5.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je stanoveno vnitřní směrnicí MŠ (kritéria k přijetí) Zápis do mateřské školy je vyhlášen na www stránkách MŠ a vyvěšen v budovách MŠ.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve od 2 let věku.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy. Formulář žádosti k přijetí dítěte do MŠ a evidenčního listu rodiče obdrží v mateřské škole v době zápisu (v období od 2. května do 16. května, datum a místo po dohodě se zřizovatelem bude včas zveřejněno) nebo je lze stáhnout z webových stránek školy. Do 30 dnů po datu ukončení podání žádostí (datum sděleno v době zápisu), obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ. Děti mohou být přijímány i během školního roku, pokud je volná kapacita školy.

Při přijímacím řízení dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:

- Přihláška o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- Potvrzení lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním (netýká se dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání) nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Rodný list dítěte
- Občanský průkaz zákonného zástupce
- Případně doporučení k zařazení dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do běžné třídy mateřské školy

Do 31.5. doloží zákonný zástupce oznámení o individuálním vzdělávání dítěte

Při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce řádně vyplněný evidenční list

O zařazení zdravotně postiženého dítěte do MŠ rozhodne ředitelka na základě žádosti zástupce dítěte, vyjádření lékaře pro děti a dorost a pedagog. psych. poradny či speciálně pedagog. centra.

5.2 Provoz MŠ

Provoz mateřské školy je od 6.30 do 16.00 hodin.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.30 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.





Z bezpečnostních důvodů se budova v 8.00 hodin zamyká.

Organizace dne v mateřské škole



6,30 – 9,45 scházení dětí, hry dle volby a přání dětí, ranní cvičení, relaxace,

hygiena, dopolední činnosti přerušené svačinou, didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách i individuálně, individuální péče

-  9,45 – 11,45 pobyt venku – s ohledem na okamžitý stav ovzduší či jiných přírodních překážek (silný mráz, déšť, inverze,..)
-  11,45 – 12,15 hygiena, oběd
-  12,15 – 14,15 odpočinek, náhradní odpočinkové aktivity (zájmové hry, klidné činnosti ve třídě)
-  14,15 – 16,00 hygiena, svačina pohybová chvilka, odpolední zájmové činnosti dětí (hry, pokračování didakticky zacílených činností dle zájmu)

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím nástěnky v šatně dětí a na webových stránkách školy v sekci „Aktuality“ a v kalendáři.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena 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.

5.3 Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

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

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je pro dané období určena vnitřním předpisem školy - Směrnicí ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání

Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena vnitřním předpisem – Vnitřní směrnice - stravné pro děti v MŠ. Rodiče mají možnost přihlásit dítě pouze na polodenní stravu (přesnídávka a oběd).

V případě přítomnosti dítěte v MŠ v době podávání jídla je dle vyhlášky povinností toto jídlo odebrat. V případě nepřítomnosti dítěte v MŠ po delší dobu, je možné odebrat oběd pouze první den nepřítomnosti.

Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole 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 v hotovosti u vedoucí školní jídelny měsíc dopředu, vždy do 20. v měsíci.

Z bezpečnostních a organizačních důvodů jsou stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti od rodičů (zveřejněno na vývěsce v MŠ). V jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně.

Přihlašování a odhlašování obědů a svačín se provádí nejpozději den předem. V případě náhlého onemocnění dítěte nejdéle do 7.00 hodin téhož dne

5.4 Evidence dítěte (školní matrika)

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, adresa, datum narození, rodné číslo, místo narození, státní občanství, dále jméno, příjmení a adresa zákonných zástupců a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon, změnu zdravotního stavu dítěte).

Informace o dětech 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.

5.5 Ukončení docházky

Dle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), odst.1 může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení docházky dítěte do MŠ jestliže :

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

- dítěti, které plní povinné předškolní vzdělávání nelze z těchto důvodů předškolní vzdělávání ukončit.

5.6 Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

Provoz MŠ 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 MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

Provoz mateřské školy bývá po dohodě se zřizovatelem přerušovaný v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

5.8 Omlouvání dítěte

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7,00 hod., a to telefonicky nebo osobně.

Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne.

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

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky nebo osobně nejpozději do 7,00 ho. Neodhlášené obědy propadají.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.

Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.

5.9 Povinné předškolní vzdělávání - konkretizace jeho plnění a způsobu omlouvání dětí; přestupky

1/ povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, v rozsahu 4 hodin/denně v čase od 8:00 – 12:00 hodin (právo na vzdělávání po celou dobu provozu školy není dotčeno); povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách – i v tuto dobu má dítě právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu

2/zákonný zástupce je povinen omluvit dítě osobně nebo telefonicky. A poté provést omluvu do omluvného listu dítěte písemně. Pokud absence z důvodu nemoci trvá více než 20 pracovních dní, potvrzení vydává lékař.

3/ Podmínky pro uvolňování dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání: předem známá absence (dovolená v průběhu školního roku aj.) na dobu delší než 10 pracovních dnů / zákonný zástupce je povinen předem předložit vyplněný formulář – „Žádost o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání“, kterou schvaluje statutární zástupce mateřské školy. Formulář je ke stažení na webových stránkách školy.

4/ Řešení neomluvené absence dítěte: pokud nebude dítěti absence omluvena nejpozději do 72 hodin od doby, kdy do mateřské školy nedochází, bude zákonný zástupce vyzván k doložení absence dítěte způsoby uvedenými v bodě 3. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

5/ Přestupky ve vztahu k povinnému předškolnímu vzdělávání: Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte (např. dítě se bez omluvy neúčastní vzdělávání, nenastoupí k denní docházce po ukončení individuálního vzdělávání apod.).

6/ Školský zákon umožňuje další tři způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání: individuální vzdělávání, vzdělávání v přípravné třídě (přípravném stupni základní školy speciální) a v zahraniční škole – v případě rozhodnutí zákonného zástupce plnit povinné předškolní vzdělávání některou z uvedených alternativních forem, je povinen toto oznámit písemně mateřské škole nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat (tzn. do konce května).

Individuální vzdělávání

V případě individuálního vzdělávání dítěte ředitel doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto vycházejí z RVP PV. Škola ověří schopnosti a dovednosti dítěte (očekávané výstupy) v termínu poslední týden v listopadu (po dohodě se zákonným zástupcem).

Zákonný zástupce je povinen se dostavit s dítětem v dohodnutém stanoveném termínu k ověřování do mateřské školy. Pokud tak neučiní, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání a dítě musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno. V tomto případě již není možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

5.10 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Poskytovaná podpůrná opatření jsou bezplatná a realizuje je mateřská škola.

Opatření 1.stupně realizuje MŠ bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory. Podpůrná opatření 2.- 5.stupně se uplatňuje pouze s doporučením ŠPZ.

5.11 Podmínky vzdělávání dětí nadaných

U dětí mimořádně nadaných po konzultaci s rodiči a ŠPZ rozvíjí MŠ oblasti jejich nadání, umožňuje jim širší rozsah činností podle pásma jejich schopností

5.12 Podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let

V případě přijetí dětí mladších 2 let je škola vybavena podnětnými a bezpečnými hračkami a pomůckami pro tuto věkovou skupinu, **jsou** nastavena pravidla ukládání hraček a pomůček pro starší děti, které by mohly ohrozit děti menší (drobné předměty, atd.)

Je vytvořeno zázemí pro zajištění hygieny dítěte, přizpůsoben denní režim. Pro dítě a jeho zákonné zástupce je nabízen adaptační program.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

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.

Bezpečnost a ochrana zdraví – viz Směrnice Bezpečnost a ochrana zdraví v mateřské škole Tato směrnice je přílohou Školního řádu.

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy. Prostředky k zajištění první pomoci jsou uloženy v lékárně, umístěné v umývárně školy. Zaměstnanci prošli školením první pomoci.

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

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.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převzmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ.

Bez písemného pověření nelze vydat dítě nikomu jinému než rodiči.

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

Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou. Děti i pedagogický dozor je zabezpečen výstražnou vestou.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ 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. Zaměstnanci školy nezodpovídají za věci, které nejsou nutné k pobytu v MŠ (např. hračky, osobní věci apod.). Pokud rodiče dítěti některé tyto věci dovolí vzít do MŠ, činí tak na svou vlastní zodpovědnost.

7. 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 a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu a dále jiných forem násilného chování jako jsou šikana, rasismus, xenofobie, vandalismus, domácí násilí, týrání a zneužívání dětí. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

8. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

9. Stížnosti, oznámení, podněty

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům. Stížnosti se zapisují do tiskopisu, který je přílohou směrnice k vyřizování stížností. Stížnosti se vyřizují bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne jejich doručení.

10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád platí do odvolání

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. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitele školy. Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

Platnost od 1.9.2019

Tímto pozbývá platnosti Školní řád s aktualizací ke dni 1.9.2018

.....
Ivana Březinová – ředitelka MŠ



Mateřská škola Dolní Chvatliny, okres Kolín
