

Mateřská škola, Praha 10, U Roháčových kasáren 1215/14, příspěvková organizace



MŠ Roháčovky

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:MŠ/14/2022/D	Účinnost od: 1. září 2023
Změny: aktualizace k 31. 8. 2022	
Ředitelka školy: Mgr. Bc. Lucie Polívková, DiS. Zástupkyně ředitelky školy: Mgr. Kateřina Dydovičová	
Adresa školy: U Roháčových kasáren 1215/14, 100 00 Praha 10 Telefon: 267 311 073 e-mail: info@msrohacovky.cz webové stránky: msrohacovky.cz	

vydala	ředitelka školy Mgr. Bc. Lucie Polívková, DiS.
účinnost od	1. září 2023
Projednáno na pedagogické radě dne 30.8.2023	

OBSAH

I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE	3
II PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	15
III. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	18
IV ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	24
V. INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ	26
VI ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	26

Ředitelka Mateřské školy, Praha 10, U Roháčových kasáren 1215/14, příspěvkové organizace (dále jen MŠ Roháčovky) v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání v součinnosti s rodinou

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku; podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
- b) podílí se na osvojování základních pravidel chování dětí;
- c) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
- d) vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání dítěte;
- e) napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před jejich nástupem do základního vzdělávání
- f) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- g) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek školy upřesňuje školní vzdělávací program **Barevné kostičky** zaměřený na estetické vnímání světa z pohledu dítěte, připravenost na život, jeho rozmanitých možností, podob, podpora komunikace, řeči a řečových schopností, pohybových dovedností a zdravého životního stylu.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání do MŠ Roháčkovky

2.1.

Každé přijaté dítě má právo na

- a) kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu zaručující optimální rozvoj jeho schopností a jeho osobnosti,
- b) zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2.

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručují Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.3.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4.

Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

2.5.

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

3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání do MŠ Roháčkovky

Děti jsou se svými povinnostmi a pravidly soužití obeznámeny formou, která je srozumitelně přizpůsobena jejich věku. Povinnosti a pravidla jsou průběžně připomínána a opakována.

dodržovat pravidla společného soužití ve třídě,

- a) řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- b) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- c) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...) a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány
- d) nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- e) dodržovat pravidla hygieny

4. Práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci dětí“) mají právo

- a) na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- b) k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

5. Povinnosti zákonných zástupců

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- b) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích - zejména
 - změnu bydliště**
 - změnu vztahů zákonných zástupců**
 - změnu kontaktních údajů (bydliště, telefonní spojení atp.)**
 - změnu zdravotní pojišťovny dítěte**
 - informovat školu o zřízení datové schránky zákonného zástupce**
- c) oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známa, omluvit dítě neprodleně telefonicky, sms nebo osobně
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- e) nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- f) v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování
- g) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- h) zákonní zástupci jsou zodpovědní za zdravotní stav svého dítěte a jsou povinni:
 - hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
 - zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...)
 - bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- i) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené

- j) zákonný zástupce v případě vyžádání školy přinese dítěti do MŠ pevnou, podepsanou, naplněnou láhev, které dítě umí samo ovládat. Láhev ponechá v šatně a odpoledne si láhev vždy odnese domů. Za hygienu láhve odpovídá zákonný zástupce. Škola si vyžádá láhev např. při nefunkčnosti píttek apod.
- k) zákonní zástupci odpovídají za vhodné vybavení - oblečení dítěte, které mu umožňuje volný a bezpečný pohyb ve třídě, při pobytu venku a při plánovaných akcích (karneval, školní výlet, předplavecký výcvik...) dle doporučení školy
- l) zákonní zástupci odpovídají za obsah prostor šatny určený k užívání jeho dítětem (police, botník, věšák)
- m) po předání dítěte zákonnému zástupci pedagogickým pracovníkem odpovídá za dítě a majetek školy zákonný zástupce, a to i v případě účasti dítěte a jeho zákonného zástupce na akci pořádané školou
- n) mateřská škola má oprávněný zájem znát identifikaci zákonného zástupce (včetně data narození) pro případ, že bude nutné vymáhat na rodiči dlužné částky.
- o) dále jsou zákonní zástupci povinni:
 - dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy)
 - řádně dovírat vstupní dveře i branku na pozemek MŠ Roháčovky a do budovy a na pozemek školy nepouštět cizí osoby
 - neučit a nedovolovat dětem, aby zadávaly bezpečnostní kód
 - respektovat provozní dobu školy
 - dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
 - zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu pedagogického pracovníka nebo provozního zaměstnance školy na intimních partiích dítěte pouze v případě, kdy je třeba pomoci dítěti s hygienou, dát první pomoc či v dalších výjimečných případech.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) odpovídat za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době aktivit pořádaných MŠ mimo objekt školy
- b) poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte jeho zákonným zástupcům,
- c) poskytovat předem a s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ...),
- d) umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte, pokud o to požádají,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,

- f) sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zákonným zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům, pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech, včetně zápisu do třídní dokumentace,
- g) ve smyslu evropského nařízení - GDPR - zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje, osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel zaměstnanec školy do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

7. Práva pedagogických pracovníků

- a) přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí i svého
- b) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a informovat ředitelku školy
- c) pedagogové mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svojí práci.

8. Povinnosti ředitelky školy

- a) projednat stížnosti a připomínky předkládané zaměstnanci školy nebo zákonnými zástupci dětí
- b) projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k pedagogickým, organizačním a hygienickým podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušení nebo omezení provozu apod., náplně práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ),
- c) po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejnit je způsobem v místě obvyklým,
- d) informovat zákonné zástupce dětí o přijetí k předškolnímu vzdělávání,
- e) další povinnosti ředitelky školy dle platné legislativy.

9. Povinnosti všech zaměstnanců školy

- a) pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem školy, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny

- b) dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody, nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní a mimopracovní, při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit ředitelce školy
- c) při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem, úraz ihned oznámit ředitelce školy, vždy provést záznam do knihy úrazů, ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem nebo který se o něm dověděl první.

10. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

10.1.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

10.2.

Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání dle kritérií, která ředitelka MŠ stanovila a způsobem v místě obvyklém předem zveřejnila (webové stránky, vývěska MŠ) .

1. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. (webové stránky, vývěska MŠ)
2. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.

10.3.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte

- **Žádost zákonného zástupce** o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- **Evidenční list dítěte potvrzený ošetřujícím praktickým lékařem** pro děti a dorost podepsaný zákonným zástupcem dítěte
- **Dohodu o docházce dítěte**
- **Potvrzení** o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- **Rodný list** dítěte
- případně **Čestné prohlášení zákonných zástupců** o pravdivosti údajů v předložených dokumentech
- doklad totožnosti zákonného zástupce dítěte

Splnění povinnosti řádného očkování se nevztahuje na děti v režimu povinného předškolního vzdělávání (povinné předškolní vzdělávání plní dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosahuje pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky).

3. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
4. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
5. Mateřská škola si při zápisu vyžádá kontaktní údaje zákonných zástupců (oprávněných osob), které budou se školou komunikovat. V případě, že se bude ve škole hlásit zákonný zástupce, o kterém nemá škola žádné informace, je ředitelka oprávněna kontaktovat druhého zákonného zástupce, vyrozumět ho o nastalé situaci, neposkytovat žádné informace ihned, a to i pokud se takový zákonný zástupce prokázal patřičným dokumentem (např. rodný list dítěte).
6. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
7. Formulář žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání a další související formuláře lze v dostatečném časovém předstihu nalézt na msrohacovky.cz nebo vyzvednout po předchozí dohodě přímo v MŠ.

11. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Rozhodnutí o přijetí dítěte je zveřejněno na webových stránkách školy a na vývěsce školy pod přiděleným registračním číslem dítěte. Na konci školního roku jsou rodiče přijatých dětí pozváni na informační schůzku, kde získají potřebné informace o provozu školy, adaptačním programu atd. Rozhodnutí o nepřijetí obdrží zákonný zástupce dítěte poštou do vlastních rukou, případně do osobní datové schránky.

12. Ukončení předškolního vzdělávání

12.1.

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy

- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úhradu stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat. V případě dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka neplacení stravného na OSPOD.

12.2.

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

12.3.

Ředitelka ukončí předškolní vzdělávání dítěte na základě vlastní písemné žádosti zákonných zástupců dítěte adresovanou ředitelce školy.

12.4.

Pokud zákonný zástupce dítěte po jeho dovršení věku šesti let neoznámí ředitelce školy, že dítěti byl odložen nástup k povinné školní docházce, a dítě bude pokračovat ve vzdělávání v MŠ Roháčovky, předškolní vzdělávání takového dítěte je automaticky ukončeno k 31. 8. příslušného roku.

13. Přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám

13.1.

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.

13.2.

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.

13.3.

Zákonní zástupci akceptují tento školní řád a v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyku, jsou povinni zajistit si na své náklady tlumočnicka.

14. Podpůrná opatření

Podpůrná opatření jsou poskytována v souladu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 27/2016 Sb.

15. Docházka a způsob vzdělávání

15.1.

Provozní doba MŠ Roháčovky je od pondělí do pátku vždy od **6.30 do 17.00 hod.**
Časový harmonogram činností je stanoven režimem dne.

15.2.

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

15.3. Docházka a omlouvání dětí

15.3.1. *Docházka a omlouvání dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání*

Děti se scházejí v čase 6.30 – 8.00 hod., příchod v jinou než obvyklou dobu je možný po předchozí dohodě s třídní učitelkou dítěte.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději první den jeho nepřítomnosti a to telefonicky, sms zprávou na mobilní číslo dané třídy, osobně nebo prostřednictvím aplikace Naše MŠ.

15.3.2. *Docházka a omlouvání dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání*

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

Realizuje se formou pravidelné denní docházky, a to v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.

Povinné předškolní vzdělávání **začíná v 8.00 hod. a končí ve 12.00 hod.** Tímto není dotčeno právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu školy.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (podzimní, vánoční, velikonoční). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy – tedy jsou ve stejném termínu, jako mají ostatní školy v MČ Praha 10. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději první den jeho nepřítomnosti - telefonicky, sms zprávou na mobilní číslo dané třídy, osobně, nebo prostřednictvím aplikace Naše MŠ.

Po návratu dítěte do MŠ zákonný zástupce předloží učitelce ke kontrole omluvný list, který uchovává u sebe. Učitelka označí přijatou omluvu.

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce dítěte omlouvá v omluvném listě s odůvodněním nepřítomnosti.

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

15.4.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

16. Distanční vzdělávání

Pokud jsou naplněny důvody uvedené v odst. 1 § 184a školského zákona, je mateřská škola povinna zajistit dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné vzdělávání distančním způsobem.

16.1.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distanční formou účastnit.

16.2.

Škola musí začít povinně vzdělávat distančním způsobem

- a) v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné z celé mateřské školy/z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti (postačí naplnění jedné z těchto podmínek)
- b) z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

16.3.

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

16.4.

Vzdělávání distančním způsobem uskutečňuje mateřská škola podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

16.5.

Vzdělávací nabídka bude poskytována dle aktuálního třídního vzdělávacího programu dané třídy s přihlédnutím k podmínkám distančního vzdělávání.

16.6.

Podklady pro distanční vzdělávání zákonní zástupci dle konkrétní situace/dohody:

- obdrží prostřednictvím elektronické pošty
- obdrží prostřednictvím webových stránek školy
- si mohou po dohodě osobně vyzvednout v MŠ

16.7.

Komunikace školy a zákonných zástupců bude v případě distanční formy vzdělávání probíhat prostřednictvím elektronické komunikace (třídní e-mailové adresy), telefonicky, lze rovněž využít formu on-line setkání.

16.8.

Výstupy distančního vzdělávání předávají zákonní zástupci dětí škole dle pravidel, která jsou stanovována na základě konkrétních, aktuálních situací a následně zákonným zástupcům sdělena (webové stránky, nástěnky)

16.9.

Neúčast dítěte na distančním vzdělávání je zákonný zástupce povinen řádně omluvit sms zprávou na třídní mobilní telefon, písemně vhozením do poštovní schránky školy nebo prostřednictvím aplikace Naše mš.

17. Individuální vzdělávání dítěte

17.1.

Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání, bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

17.2.

Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.

17.3.

Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

17.4.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí být písemné. Formulář je ke stažení na webových stránkách školy nebo k dispozici v kanceláři ředitelky školy.

17.5.

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.

17.6.

Ředitelka školy stanovila termíny pro ověřování úrovně osvojení očekávaných výstupů u dítěte v jednotlivých vzdělávacích oblastech ve dnech **19. – 23. 11.** Konkrétní data budou sjednána s rodiči dětí dle individuálních možností.

17.7.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání. Takové rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

17.8.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte, kromě kompenzačních pomůcek, hradí zákonný zástupce dítěte.

17.9.

Způsob ověření dosažení očekávaných výstupů se uskutečňuje formou metodického pozorování při připravených činnostech a aktivitách a formou rozhovoru s dítětem. Výsledky ověření jsou zaznamenány v protokolu, jehož součástí je i portfolio dítěte.

16.10.

Ověřování probíhá v prostorách MŠ Roháčovky. Přítomni jsou dva pedagogičtí pracovníci školy a zákonný zástupce dítěte, který však do průběhu ověřování nezasahuje.

18. Odklad povinné školní docházky

Základní škola na základě žádosti zákonných zástupců, předložení doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa podaných při zápisu k povinné školní docházce vystaví Rozhodnutí o odkladu školní docházky. Na základě tohoto Rozhodnutí požádá zákonný zástupce dítěte o prodloužení docházky dítěte do MŠ Roháčovky písemnou formou. Spolu s Rozhodnutím o odkladu povinné školní docházky podá tuto žádost vedení školy, a to nejpozději do 2. května daného roku.

19. Přebírání/předávání dětí

19.1.

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají děti učitelkám mateřské školy **osobně**.

19.2.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou.

19.3.

Zákonní zástupci dítěte mohou zplnomocnit písemně jinou osobu pro přebírání dítěte. Formulář pro zplnomocnění pověřených osob je k dispozici u ředitelky MŠ. Bez řádně vyplněného a podepsaného formuláře učitelka dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci dítěte **nevydá**.

19.4.

Opakované pozdní vyzvednutí dítěte z MŠ (3x) bez předchozího telefonického vysvětlení je důvodem pro vyřazení dítěte z docházky do MŠ. To se nevztahuje na případ, kdy je dítě v režimu povinné předškolní docházky.

19.5.

Postup při nevyzvednutí dítěte do 17.00 hod.

- 1 Učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte.
- 2 V případě nezastižení zákonného zástupce dítěte vyčká učitelka 1 hodinu v MŠ.
- 3 Poté kontaktuje městskou policii, která v součinnosti s oddělením sociálně právní ochrany dětí umístí dítě do příslušného zařízení.
- 4 Informace o umístění dítěte je vyvěšena na brance MŠ.

II Provoz a vnitřní režim školy

20. Provoz mateřské školy a organizace vzdělávání

20.1.

Jsme mateřskou školou s celodenním provozem. Provozní doba školy je **6.30 - 17.00 hodin**, následně se škola zamyká.

20.2.

Děti se scházejí od 6.30 do 8.00 hodin. Poté se škola z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést či vyzvednout dítě výjimečně v jinou dobu.

20.3.

Doba vyzvedávání dětí po obědě je stanovena od **12.15 do 12.45 hodin**. Z důvodu zajištění klidu dětí na oběd se budova odemyká za tímto účelem ve 12.15 hodin.

20.4.

Odpolední vyzvedávání dětí je stanoveno od **15.00 do 17.00 hodin**. Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

20.5.

Vstup cizím osobám, tj. osobám, které nejsou zaměstnancem školy, dítětem, zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou – je umožněn po sdělení důvodu návštěvy a v doprovodu zaměstnance školy.

20.6.

Zákonní zástupci mohou využívat ke vstupu kód pro branku a kód ke dveřím do budovy MŠ. Kód nikomu cizímu nesmí ZZ sdělit, ani není přístupné kódy učit děti.

20.7. Přerušení a omezení provozu školy

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz školy omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty.

Ze závažných důvodů zejména organizačních a technických a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy i v průběhu školního roku. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

20.8.

Za příznivého počasí pobývají děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem pro vynechání pobytu venku jsou nepříznivé rozptylové podmínky a nepříznivá povětrnostní situace.

20.9.

Pokud se děti rozcházejí odpoledne ze školní zahrady, zapíše učitelka odchod dítěte do záznamového archu.

20.10.

O mimořádných akcích jsou rodiče informováni především prostřednictvím třídních nástěnek a webových stránek. Doporučujeme nástěnky a web pravidelně sledovat.

20.11.

Za zvukové a obrazové záznamy pořízené třetí osobou škola neodpovídá.

21. Platby v MŠ

21. 1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání

- a) se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., (školský zákon, ve znění pozdějších předpisů) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., (o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů)
- b) je stanovena vždy na období jednoho školního roku (1. 9. – 31. 8.) a je zveřejněna na centrální informativní nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy vždy k 30. 6. příslušného kalendářního roku
- c) pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, stanoví výši úplaty ředitelka

mateřské školy, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu

d) zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů stanovuje, že vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku

e) osvobozen od úplaty je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon, §164, odst. a).

21. 1. 1. Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující pravidla:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne příslušného kalendářního měsíce**
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy

21. 2. Úhrada úplaty za školní stravování

- a) rodiče hradí pouze náklady za potraviny. Věcnou režii hradí zřizovatel mateřské školy, platy zaměstnanců kuchyně jsou čerpány ze státního rozpočtu
- b) výše nákladů na potraviny pro je stanovena po rozboru hospodaření v předcházejícím školním roce
- c) aktuální výše úplaty za školní stravování je uvedena na centrální informativní nástěnce ve vestibulu školy, na webových stránkách školy, informace též poskytne vedoucí školní jídelny
- d) vyúčtování je provedeno nejpozději do konce školního roku, což je 31.8.

21. 2. 1. Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími pravidly:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,**
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady platby,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,

- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy,
- e) neuhradí-li zákonný zástupce opakovaně úhradu za stravné ve stanoveném termínu, může ředitelka po předchozím písemném upozornění ukončit dítěti docházku do MŠ (§ 35 odst. d).

21. 2. 2.

Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy. Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout přímo s vedoucí školní jídelny.

21. 2. 3.

Dietní stravování není v MŠ Roháčovky možné.

21. 2. 4. *Pravidla pro tvorbu jídelního lístku*

- se řídí platnými vyhláškami
- podmínkou je měsíční plnění spotřebního koše.

Spotřební koš je evidence jednotlivých složek stravy za účelem dodržení předepsaných výživových norem. Jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy.

21. 2. 5.

Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 7.30 hod. toho dne, na který má být oběd odhlášen nebo přihlášen, a to telefonicky, sms zprávou, nebo prostřednictvím aplikace Naše MŠ

21. 2. 6.

V případě, že z důvodu náhlé nemoci zákonný zástupce nepřítomné dítě do 7.30 hod. nestihne omluvit, strava je započtena a rodič má možnost pouze v tento den stravu dítěti vyzvednout v MŠ v 11.30 hod. do vlastní přinesené nádoby a to po předešlé domluvě s vedoucí školní jídelny.

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

22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

22. 1.

Zákonná ustanovení

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi

děťmi. Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

22. 2.

Dítě nebude předáno rodiči nebo jiné oprávněné osobě, pokud bude existovat důvodná pochybnost o zajištění bezpečného dozoru nad dítětem po jeho převzetí.

22. 3.

Rodič, který nemá dítě svěřeno do péče, ale který není nijak omezen ve své rodičovské zodpovědnosti, má právo udržovat pravidelné osobní kontakty se svým dítětem, pokud takové kontakty nejsou v rozporu se zájmem dítěte. Není-li styk rodiče s dítětem upraven rozhodnutím soudu, nemůže rodič, který nemá dítě v péči, uplatňovat své právo na osobní styk s dítětem jednostranně bez dohody s druhým rodičem, ale musí se na konkrétní podobě svých osobních kontaktů s dítětem dohodnout s rodičem, který má dítě v péči. Pokud se oba rodiče nedohodnou, může o úpravě styku rodiče s dítětem rozhodnout soud. Je žádoucí, aby rodič, který dítě v péči má, dostatečně výslovně a prokazatelně informoval školu o rozhodnutí soudu nebo o soudem schválené dohodě rodičů, na jejichž základě mu bylo dítě do péče svěřeno. Současně s tím by měl tento rodič informovat školu o tom, jaká dohoda byla uzavřena ohledně styku dítěte s druhým rodičem, případně jaké bylo vydáno soudní rozhodnutí o úpravě styku druhého rodiče s dítětem.

22. 4.

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

- a) 15 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

22. 5.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel

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 právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

22. 6.

V případě, že chování dítěte vyžaduje zvýšenou péči učitelky tak, že se nemůže v potřebném rozsahu věnovat ostatním dětem, má učitelka právo na akci (mimo objekt školy), dítě nevézt. Dítě by bylo umístěno do jiné třídy.

22. 7.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí s potřebou podpůrných opatření, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

22. 8.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

22. 9

Definování školního úrazu – školním úrazem je úraz, který se dítěti stal při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí od vstupu dětí do prostoru školy až do odchodu z nich. Týká se také aktivit mimo budovu školy v rámci výchovně vzdělávacího procesu – vycházky, výlety, exkurze, zájezdy. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na stanovené shromaždiště mimo areál školy a zpět na cestě z takové akce konané mimo MŠ.

Stane-li se dítěti závažnější úraz během pobytu v MŠ, budou o něm zákonní zástupci neprodleně informováni. V případě nutnosti se nejprve volá záchranná služba a ihned poté informují zákonní zástupci dítěte. Pokud se přihodí méně závažný úraz (odřenina, lehké krvácení z nosu...) a u dítěte se neprojeví závažné problémy, hlásí se tato skutečnost rodičům při běžném předávání dítěte.

Všechny úrazy, i zdánlivě méně významné, budou zapisovány do knihy úrazů dětí. Záznam o úrazu vyhotovuje škola v souladu s vyhláškou o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

22. 10.

Zákonný zástupce má povinnost sledovat zdraví dítěte a vyloučit ho ze vzdělávání v případě onemocnění.

Podmínky vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti zdraví

Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoli akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

2 a) Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje:

- průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,

- zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigo,
- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu. Proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu nepřijme.)
- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,
- zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

2 b) Za příznaky parazitární onemocnění se považuje:

- intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem. (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hnid),
- neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský),

2 c) Dítě po očkování nelze přijmout pokud:

- je naočkované v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost

Jedná se nejen o obecná pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, ale též o předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.

Dítě s jakoukoliv fixací (sádra, ortéza atd.) nemůže po dobu potřeby fixace z bezpečnostních důvodů docházet do MŠ.

22. 10. 1.

Oznamovací povinnost

Zákonní zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

22. 10. 2.

Chronická onemocnění u dítěte.

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře

specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění. Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Mimo alergii, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění.

22. 10. 3.

Při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

22. 11.

Odeslání dítěte do domácího léčení

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo písemně (SMS nebo emailem) pověřit vyzvednutím dítěte zletilou osobu. Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu.

Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.

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

22. 12.

Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné tak na lékařský předpis z medikace lékaře.

Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.

V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

22. 13.

Vrací-li se dítě s nímž rodiče navštívili lékaře po nemoci, může škola v odůvodněných případech požadovat potvrzení lékaře o zdravotním stavu dítěte (...je zdravo a může do kolektivu...). Jinak rodič podepíše prohlášení, že dítě nejeví známky onemocnění nebo pedikulózy na formulář, který mu předá učitelka. Při nepřítomnosti z důvodu rekreace, dovolené atp. není třeba prohlášení podepisovat.

22. 14.

Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu učitelky nebo provozního zaměstnance na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je třeba pomoci dítěti s hygienou, poskytnout první pomoc, či v dalších výjimečných případech.

23. Osobní předměty v MŠ

23. 1.

Mateřská škola neodpovídá za cenné předměty a hračky, které děti do MŠ přinesou.

23. 2.

Děti nemohou přinášet vlastní hračky, které mohou způsobit poranění.

23. 3.

V areálu MŠ platí zákaz nošení nebezpečných předmětů, hořlavých a jinak nevhodných (špičatých, ostrých atd.) látek a předmětů.

23. 4.

V celém areálu školy platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek.

23. 5.

Do areálu je zakázán vstup se psy.

23. 6.

V areálu MŠ platí zákaz používání nepovolených elektrických spotřebičů.

Dále viz směrnice k zajištění BOZP, která je umístěna v mateřské škole (u hlavních nástěnek), společně se školním vzdělávacím programem a dalšími vnitřními předpisy.

IV Zacházení s majetkem mateřské školy

24. Nakládání zaměstnanců s majetkem školy

24. 1.

Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.

24. 2.

Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

24. 3.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, s hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

25. Základní pravidla zajištění bezpečnosti

25. 1.

Zákonní zástupci (nebo jimi zmocněné osoby) mají umožněn přístup do budovy mateřské školy v době stanovené pro scházení a rozcházení dětí.

25. 2.

V jinou než výše uvedenou dobu je MŠ uzamčena a volný vstup do budovy není možný. Po zazvonění je nutné ohlásit se jménem a účelem návštěvy a vyčkat příchodu pracovníka školy.

25. 5.

Zákonní zástupci (nebo jimi zmocněné osoby) nesmí při příchodu ani při odchodu z budovy umožnit vstup jiným osobám. Při průchodu vstupními skleněnými dveřmi je nutné zkontrolovat, zda se dveře zcela dovřely. Dodržování těchto opatření je důležité pro zajištění bezpečnosti v celém objektu.

25. 6.

Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou, potřebnou pro převlečení dítěte a jeho předání pedagogickému pracovníkovi/vyzvednutí a převlečení dítěte zpět z MŠ. Výjimkou jsou účast na školou pořádaných akcích pro rodiče či předem domluvená konzultace s pedagogickými pracovníky.

25. 7.

Pobyt dětí s rodiči na školní zahradě a na předzahrádce mateřské školy bez přítomnosti pedagogických pracovníků je zakázán.

26. Povinnosti zákonných zástupců a osob doprovázejících děti do/z mateřské školy

26. 1.

Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci či jiný doprovod dětí povinni chovat se tak, aby nebyl narušován režim dne a nedocházelo k poškozování majetku školy či jejích prostor včetně školní zahrady.

26. 2.

V případě, že zákonní zástupci zjistí poškození majetku či objektu školy, nahlásí tuto skutečnost neprodleně jejímu pracovníkovi.

26. 3.

Zákonní zástupci jsou před/po převzetí(m) dítěte odpovědní za jeho chování a zabránění jeho případnému svévolnému poškozování prostor a vybavení školy.

26. 4.

V případě poškození majetku školy svévolně nebo z nedbalosti (dětmi i doprovodem) bude tato okolnost projednána se zákonným zástupcem, který zajistí spoluúčast na odstranění vzniklé škody.

26. 5.

Zákonní zástupci odpovídají za zajištění bezpečnosti dítěte před/po jeho předáním/vyzvednutí.

26. 6.

Samostatný pohyb dítěte v prostorách budovy i zahrady školy je zakázán.

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

27. 1.

Děti jsou s problematikou sociálně patologických jevů, diskriminace, nepřátelství a násilí seznamovány formou přiměřenou jejich věku v rámci Školního vzdělávacího programu naší mateřské školy, a to průběžně po celou dobu docházky dětí do MŠ. Jedná se především o nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu, kriminality a jiných forem násilí.

27. 2.

V rámci prevence před projevy nežádoucího chování mezi dětmi provádí pedagogické pracovnice MŠ průběžné sledování vztahů v třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to v úzké spolupráci s rodiči, 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.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

28.

Zákonní zástupci dítěte jsou informováni o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání prostřednictvím školního vzdělávacího programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy – na centrální informativní nástěnce.

29.

Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (zejména lze využít individuální pohovor s pedagogickými pracovníky, třídních schůzky, konzultační hodiny).

30.

Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI Závěrečná ustanovení

31. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem:

- a) vyvěšením na centrální informativní nástěnce v šatně školy
- b) na webových stránkách školy.

32. Zrušuje se

předchozí znění tohoto školního řádu ze dne 1.9.2022, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

33. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023.

V Praze dne 30.8.2023

Mgr. Bc. Lucie Polívková, DiS.
ředitelka školy