

Školní Řád

**Mateřská škola Třebíz
Třebíz 6**

Č.j. /17

Skartační znak: A.1.5

Spisový znak: A 10

Účinnost od: 1.1.2017

INFORMACE O MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Název a sídlo:
MATEŘSKÁ ŠKOLA TŘEBÍZ
Třebíz 6
2. Datum vzniku: 20.2.2004 Zřizovatelem je obec Třebíz
3. Registrace IČ 75002825
4. Předmět činnosti : dle zřizovací listiny
5. Statutární zástupce je ředitelka: Mgr. Terezie Rulišková
6. Druh jednotky: p r á v n i c k á o s o b a – příspěvková organizace
7. Mateřská škola Třebíz tel.: 311 240 301
8. Web www.skolka,trebiz.cz
9. email skolka@trebiz.cz

Obsah:

- 1. Základní cíle mateřské školy, povinnosti a práva dětí, jejich rodičů a zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**
- 2. Rodiče mají práva a povinnosti**
- 3. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy**
- 4. Pravomoci ředitele**
- 5. Provoz a vnitřní režim školy (dále je podrobně rozpracován v provozním řádu)**
- 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**
- 7. Přijímání do mateřské školy – zápis**
- 8. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění**
- 9. Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání, způsob informování o jejich zdravotním stavu**
- 10. Individuální vzdělávání dítěte**
- 11. Evidence dětí**
- 12. Platby v mateřské škole**
- 13. Další pokyny ke stravování**
- 14. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu**
- 15. Zacházení s majetkem školy**
- 16. Závěrečné ustanovení**

Článek I.

2/ Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1/ Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- Napomáhá vyrovnávat odchylky ve vývoji dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání

2/ Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole

3/ Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona č. z 561/2004 Sb. a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o MŠ“)

2/ Povinnosti a práva dětí, jejich rodičů a zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy

1/ Děti mají právo na vzdělání a vzdělávání, které je veřejným statkem v rozsahu, které umožňuje mateřská škola, která se řídí Národním programem rozvoje vzdělávání, Školským zákonem 561/2004 Sb. v pozdějším znění 2007 a vyhláškou o předškolním vzdělávání.

Děti mají také právo:

- na volný čas a hru, stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- na ochranu před prací, která ohrožuje jejich vývoj a zdraví,
- užívání vlastní kultury, jazyka i náboženství,
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení.

2/ Děti a jejich zákonní zástupci mají právo na veškeré dostupné informace o vzdělávání v mateřské škole. Mají právo na podání stížnosti. Děti mají právo na slušné zacházení ze strany vedení školy, pedagogických i provozních pracovníků. Zákonní zástupci mají právo na slušné a seriózní jednání ze strany všech zaměstnanců školy.

3/ Děti a jejich zákonní zástupci mají právo vyslovovat svobodně svůj názor a vyjadřovat se k činnosti školy, ke kulturním a dalším akcím školy a k hygienickým podmínkám školy.

4/ Podněty a stížnosti necht' jsou směřovány k vedení školy.

5/ Zákonní zástupci dětí respektují pokyny pedagogů, aby škola a rodina postupovala v souladu.

6/ Zákonní zástupci jsou povinni omluvit nepřítomnost žáka, a to neprodleně, osobně, telefonicky, nebo elektronickou poštou. Je v jejich zájmu, aby byl odhlášen odběr stravy.

7/ Děti mají právo na neprodlené poskytnutí pomoci při poranění, nebo úrazu. O této skutečnosti musí být vyrozuměn zákonný zástupce. -

8/ Povinností školy je hlásit jakékoliv podezření z týrání, nebo zneužívání dítěte, a to orgánům činným v trestním řízení.

9/ Škola neručí za předměty z drahých kovů, hodinky, mobilní telefony a jiné cennosti.

10/ Děti nesmí nosit do školy nebezpečné předměty, pokud se tak stane, jsou jim ihned odebrány a odevzdány zákonným zástupcům.

11/ Škola ihned řeší nesprávné chování dětí k jiným dětem, nebo dospělým osobám a ihned informuje zákonné zástupce dětí.

12/ Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni podávat zákonným zástupcům vyčerpávající informace a respektovat zákon o utajených informacích.

13/ Děti i jejich zákonní zástupci jsou povinni se ve škole chovat tak, aby nedošlo k poškození majetku školy a k úrazům jiných.

14/ Omezený vstup do jiných prostor mimo šaten respektují všechny dospělé osoby.

15/ Škola vždy respektuje individuality jednotlivých dětí.

16/ Zákonní zástupci jsou povinni zajistit dítěti pevnou obuv do třídy/ klasické bačkory, zdravotní sandály/ a to i na pobyt venku

Článek II.

Rodiče mají práva a povinnosti

1/ Mají právo na:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- projevit připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy,
- požádat o uvolnění dítěte z výuky podle pravidel tohoto řádu.

2/ Jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte.

Článek III.

Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy a upřesnění zodpovědnosti

1/ 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.

2/ Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.

3/ zaměstnanci mateřské školy jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

4/ Pedagog přebírá zodpovědnost za dítě po předání dítěte zákonným zástupcem do třídy v mateřské škole, popřípadě na předem dohodnutém místě (v případě výletů apod.) a to až do doby kdy si dítě převezmou rodiče nebo jimi pověřený zástupci.

5/ Zákonní zástupci předávají a přebírají dítě před a po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

6/ V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

7/ Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání při vzdělávání v mateřské škole. Na základě „Prohlášení o vydání dítěte pověřenému zástupci“, které je podepsané zákonnými zástupci dítěte a písemně doložené s vlastnoručním podpisem třídní učitelce, nebo vedení školy, je možno předat dítě pověřené osobě v pověřený čas.

Článek IV.

Pravomoci ředitele

1/ ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole, nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelem na jiném termínu úhrady,

2/ Výši úplaty stanovuje ředitel školy na školní rok a to vždy v souladu s prováděcím právním předpisem, který stanoví nejvyšší možnou výši této úplaty.

- vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně

Článek V.

Provoz a vnitřní režim školy (dále je podrobně rozpracován v provozním řádu)

1/ Školní budova se otevírá v 6.45h

2/ Provoz začíná v 6.45h

3/ Provoz končí v 16.45h

4/ Budova se v 16.45h uzavírá

5/ Odchod po obědě ve 12.30h

6/ Všechny návštěvy jsou povinny hlásit se v kanceláři školy

7/ Zákonní zástupci jsou povinni sdělit závazně dny, kdy dítě nebude ve škole přítomno. Pokud možno vymezí čas nástupu a odchodu dítěte.

8/ Dítě je vydáváno pouze zákonným zástupcům, nebo osobám jimi písemně určených.

9/ Provoz je přerušen v měsících červenci a srpnu. Přerušeni oznámí ředitelka školy nejméně 2 měsíce předem a informuje o něm rodiče na informační tabuli ve škole. Provoz v průběhu školního roku není omezen. V průběhu července bude po dohodě se ZŠ Kvílice a dle zájmu rodičů provoz v mateřské škole Třebíz otevřen po dobu 14 dní, ve kterých je otevřena i kuchyně ZŠ Kvílice.

10/ Děti se přijímají k nástupu od 6,30 –7,45h, poté se škola z bezpečnostních důvodů uzavře. Nástup v neobvyklý čas je možný dle dohody. Dohodnuto musí být i stravování.

11/ Rodiče hlásí každé změny ve zdravotním stavu dítěte.

12/ Při nástupu do školy musí být dítě zcela zdravé a projde zdravotním filtrem.

13/ Při jakékoliv nevolnosti nebo onemocnění během pobytu ve škole jsou rodiče informováni.

14/ Případnou nepřítomnost dítěte hlásí rodiče den předem.

15/ Akce školy jsou s týdenním předstihem uveřejněny na informační tabuli.

16/ Potřeby dítěte v MŠ jsou: Sportovní oblečení, bačkory s protiskluzovou podrážkou, pyžamo, náhradní spodní prádlo, ponožky, náhradní oblečení, gumáky, pláštěnka, pohodlná sportovní obuv na ven. Věci jsou označeny.

17/ V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení Policie ČR a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. Rodičům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost

považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

18/ Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7.45 hod. osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky či emailem.

19/ Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy.

20/ Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Článek VI.

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

Důležitým prvkem ochrany a prevence je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života, vytvořením příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými, mezi pracovníky a zákonnými zástupci. V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice (nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologickému hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování).

Součástí každodenní vzdělávací práce je působení učitelky na děti ve smyslu rozvíjení pozitivních vztahů, vedení ke kamarádství, ohleduplnosti, toleranci. Povinností učitelky je předcházet konfliktním situacím mezi dětmi, aby nedocházelo k nepřátelství a násilí. V případě neřešení těchto problémů by mohlo dojít k diskriminaci některého dítěte, což je nežádoucí.

1/ Pedagogičtí i provozní pracovníci chrání zdraví dětí.

2/ U dětí mladších 3 let je zvýšené požární riziko, vzdělávání bude probíhat pouze v přízemí mateřské školy a je vhodné proškolenat zaměstnance ve zmíněné oblasti, zmapovat situaci v souvislosti se zajišťováním případné evakuace dětí, zpracovat plán postupu v případě ohrožení. Používat pouze pomůcky, hračky a herní prvky dle věku dítěte.

3/ Všichni pracovníci dodržují veškeré předpisy o bezpečnosti a požární ochraně a dbají, aby svým chováním nezpůsobili újmu na zdraví sobě i druhým.

4/ V prostorách školy a na zahradě školy platí zákaz kouření, zacházení s otevřeným ohněm a pití alkoholických nápojů.

5/ Prostory zahrady jsou před návštěvou dětí kontrolovány, a to každý den. Za tuto kontrolu zodpovídá školnice. V její nepřítomnosti za kontrolu zahrady zodpovídá předem určený zaměstnanec školy. Tohoto zaměstnance pověřuje dle domluvy s vedením školy paní školnice.

6/ Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky a ve škole s nimi manipulovat. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.

7/ Jakýkoliv nedostatek v bezpečnosti je hlášen ředitelce školy

8/ Při ohrožení školy se všichni zaměstnanci chovají dle pokynů pro Ochranu člověka za mimořádných událostí. Děti jsou vždy evakuovány jako první. Ředitelka zajišťuje dokumentaci školy.

9/ Všichni pracovníci spolupracují s lékaři a odborníky v oblasti zdravotnictví a sociální péče. Dále spolupracující s Policií ČR a HZS.

10/ Nad dětmi je vykonáván nepřetržitý pedagogický dohled.

11/ Eliminace rizik je pravidelně vykonávána.

12/ Projevy rasové diskriminace, šikany, nepřátelství a násilí jsou řešeny ihned. Prevence je zabudována do ŠVP.

13/ Úmluva o právech dítěte je plně respektována.

14/ Škola je důsledně zabezpečována.

15/ Pokud skutečnosti nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno, oznámí škola tyto skutečnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

16/ Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření:

- V budově školy se děti přezouvají, z bezpečnostních důvodů mají bačkory s protiskluzovou podrážkou.
- Za deštivého počasí nosí děti s sebou pláštěnky, v žádném případě ne deštníky, se kterými by mohly někoho poranit.
- Do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, nebo způsobit úraz.
- Při přesunech po komunikaci se řídí pedagogické i provozní pracovnice pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru označeny reflexními vestami.
- Cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku a individuálním schopnostem dětí.
- Při cvičení a dalších pohybových aktivitách je před použitím provedena kontrola tělocvičného náčiní.
- Při použití herních prvků za přímého dohledu zákonných zástupců (před předáním dětí škole při příchodu a při převzetí dětí rodiči při odchodu dětí ze školy) v budově školy i na zahradě mají zákonní zástupci za svoje děti plnou odpovědnost a veškeré činnosti provádějí na vlastní riziko.
- Děti budou poučeny o škodlivosti návykových látek/alkohol, kouření, drogy a o bezpečném chování ve třídě, na zahradě a při pobytu venku, výletech a exkurzích.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše 20 dětí. Při specifických činnostech, například

sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole. Tato osoba bude řádně poučena o povinnostech při výkonu dohledu a o tomto poučení bude proveden písemný záznam, který osoba pověřená dohledem podepíše (týká se to také akcí školy a nutných provozně organizačních záležitostí).

- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte. Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni. Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů KHS. Pedagožky vedou v třídní dokumentaci evidenci o zdravotním stavu dětí.

17/ Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Zejména při nadále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

1. Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- Skupina k přesunu využívá především chodníků
- Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- Při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč

2. Pobyt dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá bezpečná místa
- Pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

3. Rozdělávání ohně

- Pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, drakiády, lampionového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí ale v žádném případě v areálu mateřské školy, vždy jen mimo území MŠ.
- Jen na místech určených pro rozdělávání ohně

- Za přítomnosti pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- V blízkosti dostatečného zdroje vody, s odpovídajícím hasicím přístrojem nebo jiným materiálem k hašení otevřeného ohně.
- Pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál.
- Po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

4. 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 ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

5. Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

Povinnosti dětí

- Chovat se podle pravidel, která si kolektiv třídy stanovuje na začátku školního roku (pravidla se mění dle aktuálních potřeb ve třídě)
- Po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo
- Po ukončení činnosti uklidit prostor (odstřížky, papírové předměty použité k činnosti apod.)
- Snažit se o samostatnost při používání WC a při hygieně (splachovat, umýt si ruce – zejména starší děti)
- Upevňovat společenské návyky (poděkovat ...)
- Dodržovat bezpečnostní pravidla (neběhat ve třídě)
- Chovat se k druhým bez ubližování
- Jakékoli zranění neprodleně nahlásit učitelce, nebo jinému zaměstnanci školy

Z důvodu zajištění bezpečnosti osob, seznamuje škola s tímto školním řádem všechny zaměstnance školy, všechny děti a informuje rodiče o jeho vydání.

Škola pak dále průběžně provádí poučování dětí a podle potřeby informuje zákonné zástupce o podmínkách k zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech a aktivitách, které přímo souvisejí s činností školy, nebo jsou školou organizovány. Toto

poučení provádějí vždy pedagogičtí zaměstnanci, při tomto poučení budou postupovat podle schválených tematických plánů a okruhů vypracovaných pro jednotlivé činnosti. Děti, které se nemohly poučení zúčastnit (např. z důvodu nemoci) budou poučení dodatečně, v nejbližším možném termínu. O provedeném poučení bude proveden zápis v třídní knize.

V případě úrazu bude postupováno takto

- Pedagogický pracovník zajistí neprodlené poskytnutí první pomoci dítěti (ošetření drobných poranění, oděrky apod.)
- U úrazů, kdy bylo zaznamenáno bezvědomí, u úrazů, kdy dojde ke zranění hlavy, hrudníku nebo břicha zajistí základní životní funkce zraněného a vždy přivolá lékaře (případně ZZS Středočeského kraje) pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu
- U ostatních úrazů rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře (případně ZZS Středočeského kraje) vždy osoba poskytující první pomoc
- V případě nutnosti předá dohled nad dětmi dalšímu oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí dítě na ošetření (např. při převozu sanitou do nemocnice)
- Pokud jsou zajištěny veškeré výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení, informuje o úrazu bez dalšího zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte.

Evidence úrazů

- O každém (i drobném) poranění provede vyučující pedagogický pracovník záznam do knihy úrazů
- V případě stanovených příslušným předpisem (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu a jednu kopii předá zákonným zástupcům dítěte

Z důvodu zajištění kvalifikované první pomoci absolvují všichni zaměstnanci školy školení v poskytování první pomoci.

Čl. VII.

Přijímání do mateřské školy – zápis

1/ Termín zápisu do školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to v období od 2 května do 16 května. Termín a místo pro následující školní rok musí být s dostatečným předstihem avizováno prostřednictvím plakátů a na internetových stránkách školy. Možné přijetí je i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

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

3/ Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, **je předškolní vzdělávání povinné**, není li dále stanoveno jinak.

4/ K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.

5/ Obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod mateřské školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu seznam dětí uvedených v odstavci 3. Seznam vždy obsahuje jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.

6/ Dítě je přijato na základě písemné žádosti zákonných zástupců. Případná zkušební doba pobytu může být stanovena nejvýše na 3 měsíce. Přihláška obsahuje potvrzení a doporučení lékaře.

7/ Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu. Zákonným zástupcům je vždy zasláno vyrozumění o přijetí či nepřijetí dítěte do školy, proti kterému se mohou odvolat prostřednictvím ředitele školy do 15 dnů ke Středočeskému krajskému úřadu.

8/ O přijetí dítěte s postižením rozhoduje ředitelka školy na základě vyjádření ŠPZ, popř. lékaře. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

9/ Třída se naplňuje do počtu 24 dětí. Navýšení počtu lze jen po dohodě a povolení zřizovatele a to do výše 28 dětí.

10/ Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte podle §35 školského zákona po předchozím vyrozumění rodičů, a to tehdy:

- pokud se dítě více jak 14 dnů bez omluvy neúčastnilo vyučování
- pokud zákonný zástupce závažným způsobem porušuje provoz školy
- pokud není včas uhrazeno školné a stravné a není sjednána náprava
- pokud ukončení docházky ve zkušebním pobytu doporučí lékař, nebo poradenské zařízení

11/ Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

12/ Rodiče předávají ředitelce školy vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu

Čl. VIII.

Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění

1/ Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

2/ Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém dítě dosáhne 5 let věku a kde tudíž začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole, v němž má dítě místo trvalého pobytu, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu, nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání podle odstavce 5. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové školy.

3/ ***Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Nejméně 4 souvislé hodiny denně od 7,30 do 11,30 hodin.*** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách: pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.

4/ Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 5 dnů nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Nejpozději do tří dnů ode dne výzvy ředitele.

5/ 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 dítěte v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky,

6/ zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odstavce 5 písmene b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen uskutečnit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Čl. IX.

Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání, způsob informování o jejich zdravotním stavu

Pokud je Zákonnému zástupci dítěte dopředu známá nepřítomnost dítěte v MŠ, zaznamená ji v evidenci alespoň jeden den předem. Zákonný zástupce dítěte v předškolní docházce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte. (§ 50 školský zákon).

Při předávání dítěte učitelce informuje o jeho případných zdravotních potížích.

Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnosti dítěte:

- a) Osobně v MŠ
- b) Telefonicky
- c) e-mailem
- d) písemným vyjádřením
- e) zápisem ve formuláři (rodinné důvody)

Z rodinných důvodů lze omluvit dítě v rozsahu maximálně 20 dní

Formuláře žádostí jsou k dispozici na webových stránkách mateřské školy.

Písemné potvrzení je nutné doložit nejdéle do 10 dnů po předchozí omluvě dítěte ze vzdělávání v mateřské škole.

Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech (především v případě časté nepřítomnosti dítěte nasvědčující zanedbávání předškolní docházky) může mateřská škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost, o nemoci dítěte.

Dítěti, které se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vzdělávání, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem dítěte. Zákonný zástupce dítěte je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

Čl. X.

Individuální vzdělávání dítěte

1/ Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

2/ 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

3/ Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitel školy navrhne zákonnému zástupci termín ověření znalostí dítěte v období od 3 do 4 měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

4/ Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 3, a to ani v náhradním termínu.

5/ Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

6/ Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 5 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce 1.

7/ 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.

Čl. XI.

Evidenční listy

1/ O každém dítěti je veden evidenční list, který je vytvořen společně s rodiči a obsahuje: Jméno, příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu, jméno ošetřujícího lékaře a kontakt na tohoto lékaře, informace o kontaktu na zákonné zástupce, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

2/ Každé dítě musí mít údaje o zdravotní způsobilosti od lékaře a to před nástupem do mateřské školy.

3/ Rodiče nahlásí mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

4/ Informace podléhají režimu ochrany osobních údajů a slouží výhradně pro vnitřní potřebu školy a pro oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. XII.

Platby v mateřské škole

1/ Platba za školné a stravné, je pro zákonné zástupce platbou povinnou a je nedílnou součástí rozpočtu školy.

2/ Platba za pobyt ve škole je stanovena na 360,- měsíčně.

3/ Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně.

4/ Výše stravného pro děti v MŠ je:

Přesnídávka – 7,- Kč

Oběd děti do 6 let věku – 17,- Kč

Děti dosáhnuvší v daném školním roce 7 let věku – 20,- Kč

Svačina – 7,- Kč

Celkem – 31,- Kč (děti dosáhnuvší v daném šk. roce 7 let celkem 34,- Kč)

5/ Osvobození či snížení úplaty může požadovat ten zákonný zástupce, který podá ve škole žádost a doloží ji potvrzením o hmotné nouzi, následně vždy po čtvrtletí. O poplatcích rozhoduje ředitelka školy.

Čl. XIII.

Další pokyny ke stravování

1/ Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den nejpozději do 8.00 hod.

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

3/ Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky nebo osobně u vedení školy. Neodhlášené obědy propadají.

Čl. XIV.

Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu

1/ Omezení nebo přerušení provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejdéle dva měsíce předem.

Čl. XV.

Zacházení s majetkem školy

1/ 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.

2/ Po dobu pobytu zákonných zástupců v prostorách mateřské školy, jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Čl. XVI.

Závěrečné ustanovení

1/ Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

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

3/ Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

4/ Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

5/ O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí jedním výtiskem na informační nástěnce školy a ústním upozorněním při zahajovací třídní schůzce na začátku školního roku, kde zákonní zástupci stvrdí své seznámení podpisem do prezenční listiny.

V Třebízi dne 1.1.2017

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2018

.....
Mgr. Terezie Rulišková
Ředitelka Mateřské školy Třebíz