

Mateřská škola Dolní Stakory, příspěvková organizace Dolní
Stakory 48, Mladá Boleslav 293 01

ŠKOLNÍ ŘÁD Mateřské školy Dolní Stakory

1.9.2024 se ruší Školní řád č.j. MŠ/40/2023-3 ze dne 1.9.2023

Vypracovala:	Iveta Zadinová, ředitelka školy
Schválila:	Iveta Zadinová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26.8.2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2024
Číslo jednací:	MŠ/48/2024
Spisový znak:	2.1
Skartační znak:	A 10
Změny:	

ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Název školy: Mateřská škola Dolní Stakory, Mladá Boleslav, Dolní Stakory 48,
příspěvková organizace

Adresa: Dolní Stakory 48,
293 01 Mladá Boleslav

Tel.: 326 338 889

Zřizovatel: Obec Dolní Stakory, Mladá Boleslav

Webové stránky: www.ms.dolnistakory.cz

Ředitelka školy: Iveta Zadinová

E-mail: skolkastakory@volny.cz

ID: qre6icm

IČ: 06 904 068

Ředitelka mateřské školy 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.

1. Vydání obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy po projednání pedagogickou radou tento školní řád.

1.2 Obsah:

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

1.2 Obsah školního řádu

1.3 Závaznost školního řádu

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

2.1 Vymezení práv a povinností dětí

2.2 Vymezení práv a povinností zákonných zástupců

2.3 Přijímání dítěte do mateřské školy

2.4 Povinné předškolní vzdělávání

2.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

2.6 Omlouvání dětí v mateřské škole

2.7 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

2.8 Ukončení docházky dítěte do MŠ

2.9 Distanční forma vzdělávání

2.10 Individuální vzdělávání

2.11 Výběr úplaty za poskytované vzdělávání a stravné

3 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

4 Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz MŠ a organizace dne

4.2 Organizace stravování dětí

4.3 Předávání dětí

4.4 Přerušování nebo omezení provozu MŠ

4.5 Organizace vzdělávání mimo školu

4.6 Výkon dohledu nad dětmi

5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

5.2 Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole

5.3 První pomoc a ošetření

5.4 Pobyt dětí v přírodě

5.5 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy

6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

7 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupných místech, a to na nástěnce MŠ a na webových stránkách www.ms.dolnistakory.cz. Byli s ním prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci školy a o jeho vydání byli informováni zákonní zástupci dětí.

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

2.1 Vymezení práv a povinností dětí

Práva dětí:

- na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou,
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
- na ochranu před násilím,
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- být respektováno jako jedinec a individualita, která si tvoří svůj vlastní život,
- na ochranu soukromí,
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim,
- na poskytování ochrany (potřeba jídla, pití, oblečení aj.),
- na emočně vyrovnané prostředí a projevy lásky,
- na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku,
- na poskytnutí pomoci od jakéhokoliv pracovníka školy.

Povinnosti dětí:

- dodržovat školní řád a stanovená pravidla soužití v MŠ,
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- dodržovat osobní hygienu,
- dodržovat zásady slušného chování (například pozdravit, být slušně oblečen, slušně mluvit, být v úctě k dospělým).

2.2 Vymezení práv a povinností zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců dětí:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte,
- na korektní jednání ze strany zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací,
- na konzultace výchovných i jiných problémů dítěte,
- právo projevení připomínek k provozu MŠ.

Povinnosti zákonných zástupců dětí:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- provádět úplatu za vzdělávání a stravné,
- přivádět dítě do MŠ zdravé, bez známek infekčního onemocnění jako je například rýma, kašel, průjem,
- ihned oznámit infekční onemocnění dítěte,
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- další povinnosti vyplývající z ustanovení dalších článků tohoto školního řádu.

2.3 Přijímání dítěte do mateřské školy

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, které nemají na přijetí právní nárok.

Předškolní vzdělávání je **povinné** pro děti, které dosáhnou od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo **pátého roku věku** (§ 34 odst. 1).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu. Termín stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem od 2.5. do 16.5. daného roku a zveřejní jej způsobem v místě obvyklým – webové stránky, informační plakát, zároveň se stanoví i kritéria. Základní kritéria podle školského zákona:

- přijímají se přednostně děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky s trvalým bydlištěm na území obce jako zřizovatele,
- děti s místem trvalého pobytu na území obce jako zřizovatele.

O přijetí či nepřijetí jsou zákonní zástupci **informováni ve správním řízení**.

Do mateřské školy může být přijato pouze dítě, které se **podrobilo pravidelným očkováním**, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro **trvalou kontraindikaci**. Tato informace bude ošetřujícím lékařem potvrzená na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Tato povinnost se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského centra, popřípadě také obvodního lékaře.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona (doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ).

Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na **informační schůzku**, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

Pro všechny nové děti se stanovuje zkušební pobyt na dobu tří měsíců. Každé z dětí má nárok na **individuální adaptační období**.

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci třídním učitelkám vyplněné formuláře „**Evidenční list dítěte**“ a „**Přihláška ke stravování**“.

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

2.4 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (pokud se tak nestane, dopouští se přestupku).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Rozsah** povinného předškolního vzdělávání je stanoven na **4 hodiny denně od 8:00**.

Tato povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle školského zákona.

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.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván telefonicky nebo doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

2.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola postupuje v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů a dále dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

- Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení.
- **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.** Škola nebo školské zařízení může místo doporučeného podpůrného opatření přijmout po projednání s příslušným poradenským zařízením a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte jiné podpůrné opatření stejného stupně, pokud to neodporuje zájmu dítěte.
- Mateřská škola přestane poskytovat podpůrné opatření druhého až pátého stupně po projednání se zákonnými zástupci dítěte, pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.
- Neposkytuje-li zákonný zástupce dítěte součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte, je škola povinna postupovat podle jiného právního předpisu. Jedná se o § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

2.6 Omlouvání dětí v mateřské škole

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte (povinnost doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy).

- Oznámení nepřítomnosti je možné provést telefonicky do 7:30 téhož dne, nebo osobně paní učitelce. Pokud není dítě omluveno do 7:30, bude zákonnému zástupci účtováno stravné.
- V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy stejně jako u dětí s povinným předškolním vzděláváním.

2.7 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole v ŠVP.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku **informovat** u učitelky, nebo ředitelky školy **o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte**, nejlépe v době při odchodu dětí z mateřské školy, nebo po sjednání individuální schůzky.
- Ředitelka MŠ informuje zákonné zástupce dětí prostřednictvím e-mailu o datumu třídních schůzek, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Ředitelka, nebo učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

2.8 Ukončení docházky dítěte do MŠ

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

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

2.9 Distanční forma vzdělávání

- Mateřská škola zahájí vzdělávání distančním způsobem **z důvodu krizových opatření** vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízení karantény.
- Povinné vzdělávání distančním způsobem **je pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
- Forma distančního vzdělávání bude vycházet **z podmínek a potřeb dětí.** Rodiče budou v pravidelných intervalech obesíláni e-mailem a seznamováni s doporučenými aktivitami, rovněž budou aktualizovány webové stránky školy.
- Distanční výuka bude **přizpůsobena aktuální situaci, možnostem rodičů i mateřské školy.** Pedagogové připraví nabídku aktivit podle třídního vzdělávacího plánu s ohledem na měsíční a týdenní témata a individualizují je podle úrovně znalostí, dovedností a možností dítěte.

2.10 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, 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.

Oznámení musí obsahovat:

- Osobní údaje dítěte (jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, nebo místo pobytu dítěte).
- Období, během kterého bude individuálně vzděláváno.
- Důvody pro individuální vzdělávání.

Ředitel mateřské školy doporučuje zákonnému zástupci dítěte, aby dítě vzdělával v oblastech uvedených ve školním vzdělávacím programu mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole),
- termíny ověření (druhá polovina listopadu), včetně náhradních termínů (první polovina prosince).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy individuální vzdělávání dítěte.

2.11 Výběr úplaty za poskytované vzdělávání a stravné

- Od 1.1.2024 se mění §123 odst. 4, ŠZ a výši úplaty stanovuje zřizovatel mateřské školy.
- Směrnice „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v šatně MŠ – Informace pro rodiče.
- Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce – stravování, zároveň je vymezen ve Směrnici ke stanovení úplaty školního a záloh na stravné.
- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. **Opakované neuhrazení** těchto plateb v mateřské škole je považováno za **závažné porušení** a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Všechny **platby probíhají bezhotovostním převodem**, kdy datum splatnosti je stanoven **do 5. dne** měsíc předem na účet: 115-7751500227/0100, variabilní symbol bude přiřazen při přijetí k předškolnímu vzdělávání a poskytnut na první třídní schůzce. Ve výjimečných případech může být platba provedena v hotovosti ředitele školy.
- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Výše **úplaty za vzdělávání o prázdninovém provozu, tj. červenec a srpen** se stanovuje na **35 Kč/den**. Vzhledem k zajištění provozu MŠ není možné prázdninový požadavek na umístění dítěte po nahlášení zrušit/omluvit, jelikož došlo k rozhodnutí o otevření na základě zjišťovaného zájmu. V případě uzavření MŠ (např. při distanční výuce, stanovení karantény KHS) stanoví ředitel školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušování provozu, je-li délka omezení nebo přerušování více než 5 dnů provozu v kalendářním měsíci.

3 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

- 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, spravedlností a 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.
- **Veškeré informace, které zákonný zástupce poskytne škole do matriky jsou důvěrné** a pedagogický pracovník se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Práva všech zaměstnanců školy:

- řádně a svědomitě vykonávat svou práci,
- na slušné jednání.

Povinnosti všech zaměstnanců školy:

- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- kontrolovat pohyb neznámých osob ve škole, zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovaly nekontrolovaně po budově,
- oznamovat údaje související s úrazy dětí, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

Práva pedagogických pracovníků:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí,
- poskytovat dítěti, nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

4 Provoz a vnitřní režim školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby **na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí** z běžných tříd.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova a vzdělávání dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

4.1 Provoz MŠ a organizace dne

Mateřská škola Dolní Stakory poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Dolní Stakory 48. **Provoz MŠ je od 6:30 do 16:30 hodin.**

Děti do MŠ přicházejí **do 8:15**, poté se vchod zamyká. Případný **pozdní příchod** je tedy **nutno dohodnout** s učitelkou ve třídě (např. z důvodu návštěvy lékaře), nebo telefonicky v den pozdního příchodu. **Pozdní příchody narušují vzdělávací program ve třídě.** Při příchodu u dveří MŠ zazvonit a nahlásit do příjímače, kdo vchází do MŠ, po otevření vstoupit, neznámé osoby nepouštět do budovy. Budova je stále zavřená a otevírání funguje přes příjímač. Vyzvedávání dětí probíhá od 12:15-12:30 a 14:30-16:30.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, **omluví dítě do 7:30 hodin**, nutno odhlásit stravování, a to

telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.

Informace o **připravovaných akcích** v MŠ jsou vždy včas **oznamovány na dveřích** při vstupu do třídy, nebo na webových stránkách školy.

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

Organizace dne

- 06:30 – 08:15 scházení dětí v MŠ, ranní hry dle individuálních potřeb dětí
- 08:15 - 08:45 ukončení ranních her, ranní cvičení
- 08:45 - 09:15 hygiena, svačina
- 09:15 - 09:45 komunikativní kruh, pohybové hry a aktivity, řízená činnost
- 09:45 - 11:45 oblékání dětí, pobyt venku
- 11:45 - 12:15 hygiena, oběd
- 12:15 - 12:30 hygiena, převlékání dětí ke spánku, vyzvedávání dětí po obědě
- 12:30 - 14:00 odpočinek dětí dle jejich individuálních potřeb (četba pohádek před spaním, klidové hry)
- 14:10 - 14:30 hygiena, odpolední svačina
- 14:30 - 16:30 individuálně zaměřené hry dle zájmu dětí na školní zahradě, či ve třídě, pokračování didakticky řízených činností, rozcházení dětí z MŠ.

4.2 Organizace stravování dětí

Podmínky včetně ceny jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

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

Stravování dětí je zajištěno podle platných předpisů 3x denně, tj. dopolední svačina, oběd a odpolední svačina. Rovněž je zajištěn pitný režim v průběhu celého dne (čaje, ovocné šťávy, voda). Pokud jde dítě domů po obědě dostává odpolední svačinu s sebou. Děti, které chodí domů pravidelně po obědě, si mohou odpolední svačinu odhlásit trvale.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí **den předem, nebo v daný den do 7.30** hodin. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky nebo osobně. Neodhlášené obědy propadají.

Pokud dítě z důvodu nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, mohou si rodiče **pro stravu přijít pouze první den nepřítomnosti**, a to v době od 11:30 do 11:45 hodin – do vlastních **čistých jídelnosičů**. Po obědě je jídlo z hygienických důvodů zlikvidováno.

4.3 Předávání dětí

Rodiče mají povinnost **přivést děti až nahoru ke dveřím do třídy a předat je učitelce** i s případnými důležitými informacemi (např. zdravotní stav). Děti z MŠ vyzvedávají pouze zákonní zástupci a osoby jimi pověřené. Po obědě se děti vyzvedávají ve 12:15-12:30 a po spaní mezi 14:30-16:30, nebo po domluvě s učitelkou.

4.4 Přerušeni nebo omezení provozu MŠ a provoz o letních prázdninách

Provoz mateřské školy lze omezit, nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitel po projednání se zřizovatelem. Informaci o tom zveřejní na nástěnkách a webu mateřské školy nejméně dva měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit ze závažných důvodů a projednání se zřizovatelem i v jiném období než o letních prázdninách. Za závažné důvody se považují organizační a technické příčiny, které znemožňují provoz školy. Informaci ředitel zveřejní neprodleně.

4.5 Organizace vzdělávání mimo školu

Dítě se účastní všech akcí pořádaných mateřskou školou a vymezených jako součást platného školního vzdělávacího programu, jsou-li konány v čase 6:30 – 16:30. Pokud doba konání akce

překročí 16:30, jsou o této skutečnosti rodiče informováni s předstihem min. 1 týdne. Souhlas s účastí dítěte na školní akci stvrzuje rodič svým podpisem vždy před konáním.

5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

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 dětmi.**

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.**

Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení. (Rýma, kašel, vyrážky, průjemy a zvracení, teplota, zánět spojivek ad.)

5.2 Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky. 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, je nutné písemně požádat instituci – mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře. V případě kladného vyřízení žádosti je rodič povinen se osobně dostavit a sepsat na místě „Protokol o podávání léků“ s pedagogy, kteří souhlasí, že lék, v případě neodkladné situace, dítěti podají. Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

MŠ je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchranou službu.

5.3 První pomoc a ošetření

Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

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 ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti běhat po schodech a lézt po zábradlí.

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.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

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

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, **chodí se po levé krajnici**. Kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí 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 směřjí jít chodci pouze za sebou.

5.4 Pobyť dětí v přírodě

Využívají se pouze známá **bezpečná místa**, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelé před pobytém dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

5.6 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy

Všichni pracovníci mateřské školy průběžně sledují podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně-patologických jevů.

Děti jsou vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Součástí prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí je **soustavné pozorování dětí a jejich vztahů**. Snažíme se řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích. Pokud paní učitelka zjistí změnu v chování nebo projevech dítěte, zjišťuje od dětí příčiny změny. Doptává se dítěte i ostatních dětí. Situaci konzultuje se zákonnými zástupci, případně ve spolupráci se školským poradenským pracovištěm. (viz krizový plán MŠ)

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

6 Podmínky zacházení s majetkem školy

Po dobu pobytu dětí v mateřské škole vede učitelka děti k tomu, aby se zacházelo šetrně s hračkami, učebními pomůckami a aby nebyl poškozen ostatní majetek školy. V případě poškození může učitelka sjednat se zákonným zástupcem dětí nápravu (oprava, či náhrada).

Zákonní zástupci mají rovněž povinnost dbát na to, aby při jejich pobytu v prostorách MŠ nebyl poškozen majetek. V případě zjištění skutečnosti, že byl majetek poškozen, zákonný zástupce neprodleně informuje zaměstnance školy.

Ve vnitřních i venkovních prostorech mateřské školy je **přísný zákaz kouření a požívání alkoholu.**

7 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád **platí do odvolání.** Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 26.8.2024.

Školní řád je zveřejněn na nástěnce MŠ a na webu mateřské školy. 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 rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti od 1.9.2024.

Iveta Zadinová

ředitelka MŠ Dolní Stakory