

Mateřská škola Horní Beřkovic, okres Litoměřice, příspěvková organizace

IČO: 72744111

Školní řád

Vydal: Martina Koublová, ředitelka mateřské školy

Účinnost: od 1. 9. 2024

Závaznost: školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce
a zaměstnance mateřské školy

Informace podána: zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům mateřské školy

Obsa

h

Školní řád.....	1
Čl. I.....	4
Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.....	4
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání.....	4
2. Přijímací řízení.....	5
2.1. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....	5
3. Povinné předškolní vzdělávání.....	6
3.1. Podmínky plnění posledního povinného ročníku předškolního vzdělávání... ..	6
3.2. Podmínky plnění posledního povinného ročníku formou individuálního vzdělávání.....	6
3.3. Distanční předškolní vzdělávání.....	7
3.4. Způsob komunikace s dětmi a zákonnými zástupci v průběhu distančního vzdělávání.....	7
3.5. Hodnocení výsledků distančního vzdělávání.....	8
3.6. Distanční vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.....	8
3.7. Naplnění RVP PV a ŠVP.....	8
4. Základní práva dítěte.....	8
5. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání.....	9
5.1. Práva zákonných zástupců dětí:.....	9
5.2. Povinnosti zákonných zástupců.....	9
6. Povinnosti a práva zaměstnanců mateřské školy.....	10
7. Upřesnění zodpovědnosti.....	11
8. Připravenost dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	12
9. Podmínky pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a úhradu stravného v mateřské škole.....	12
9.1. Úplata za předškolní vzdělávání.....	12
9.2. Úhrada za školní stravování.....	13
9.3. Termín úplaty a úhrady stravného.....	13
Čl. II.....	14
Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	14
Čl. III.....	15
Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	15

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	15
1.1. Časový rámec dne v mateřské škole.....	15
1.2. Organizace školního stravování v mateřské škole.....	17
Čl. IV.....	18
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.....	18
1. Opatření pro zajištění bezpečnosti dětí.....	18
1.1. Zásady bezpečnosti při předškolním vzdělávání.....	20
1.2. Sociální schopnosti dětí.....	21
1.3. Postup v případě úrazu.....	22
1.4. Evidence úrazů.....	22
1.5. Ochrana před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	23
1.6. Podmínky pro fyzický kontakt.....	23
1.7. Problematika vzájemně nespolupracujících zákonných zástupců.....	24
Čl. V.....	25
Zacházení s majetkem školy.....	25
1. Povinnosti při zacházení a majetkem mateřské školy.....	25
1.1. Povinnosti dětí při zacházení s majetkem mateřské školy.....	25
1.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy.....	25
Čl. VI.....	26
Zákaz činnosti a propagace politických strana hnutí, zákaz reklamy.....	26
Čl. VII.....	27
Závěrečná ustanovení.....	27
1. Účinnost a platnost školního řádu.....	27
1.1. Změny a dodatky školního řádu.....	27
1.2. Seznámení zaměstnanců mateřské školy a zákonných zástupců dětí se školním řádem.....	27

Ředitelka Mateřské školy Horní Beřkovic, v souladu s § 30 odst. 3 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění a v souladu se zákonem o pedagogických pracovnících, s vyhláškou o předškolním vzdělávání a dalšími souvisejícími předpisy, platného znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek školy.

Čl. I.

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolního 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 dětí
- 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
- vytváří podmínky pro rozvoj dětí nadaných

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se příslušnou platnou 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. Příjmací řízení

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku probíhá od 2. května do 16. května.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:

- a) Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou lékařem a podepsanou zákonným zástupcem
- b) Rodný list dítěte a občanský průkaz zákonného zástupce

Mateřská škola může k předškolnímu vzdělávání přijmout i dítě, které se nepodrobilo pravidelnému očkování, ani nemá doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit z důvodu trvalé kontraindikace pouze v případě, že patří do skupiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné podle § 34 odst. 1 zákona č. 561/ 2004 Sb., školský zákon v platném znění.

Při přijímání dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné, je nutné dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem, kterým je § 50 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve spojení s § 46 téhož zákona a vyhlášky o očkování proti infekčním nemocem, ve znění pozdějších předpisů.

2.1. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., rozhoduje o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vždy ředitelka mateřské školy a to na základě směrnice „Kritéria pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“.

3. Povinné předškolní vzdělávání

3.1. Podmínky plnění posledního povinného ročníku předškolního vzdělávání

- Povinnost se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále také na cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů. Tato povinnost se vztahuje též na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Povinné předškolní vzdělávání bude probíhat každý všední den a to v rozmezí 8.00 – 12.00 hod. mimo hlavní a vedlejší školní prázdniny, jejichž rozsah stanoví MŠMT organizačním pokynem pro školní rok.
- Nastavení omlouvání nepřítomnosti dětí – do 48 hodin telefonicky nebo emailem, neomluvená absence přesahující 20 hodin měsíčně bude hlášena na orgán ochrany péče o dítě (OSPOD).
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna v odůvodněných případech požadovat od zákonných zástupců, aby odpovídajícím způsobem doložili nepřítomnost dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

3.2. Podmínky plnění posledního povinného ročníku formou individuálního vzdělávání

- Zákonný zástupce uvědomí písemně nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku nebo i v průběhu roku mateřskou školu o individuálním vzdělávání svého dítěte.
- Ředitelka 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.
- Ředitelka mateřské školy stanoví kompetence, kterých by mělo dítě dosáhnout.
- Ředitelka mateřské školy stanoví termín pro ověřování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech 3. měsíc ve školním roce (listopad) a dále náhradní termín pro případ, že se nemůže z vážných důvodů k prvnímu termínu zákonný zástupce s dítětem dostavit.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověřování.
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte v případě, že zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověřování v řádném nebo náhradním termínu. Toto rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek.

3.3. Distanční předškolní vzdělávání

Podle § 184a zákona č. 349/2020 Sb., školský zákon, v platném znění, má mateřská škola povinnost vzdělávat děti v posledním povinném ročníku předškolního vzdělávání distanční formou. Tuto povinnost naplňují v některých mimořádných situacích při uzavření školy či zákazu přítomnosti dětí ve škole a začíná až v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí

- z celé mateřské školy
- z odloučeného pracoviště, nebo
- z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti.

Zákon stanovuje:

- a) povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- b) je stanovena povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat

3.4. Způsob komunikace s dětmi a zákonnými zástupci v průběhu distančního vzdělávání

Jednotnou komunikační platformou pro komunikaci mateřské školy s dětmi a zákonnými zástupci jsou webové stránky: www.mshorniberkovice.cz.

Na výše uvedené stránky bude mateřská škola v případě distančního vzdělávání vkládat v pravidelných intervalech vzdělávací nabídku.

V případě, že dítě nemá doma podmínky pro on-line vzdělávání, mateřská škola bude aktivně telefonicky kontaktovat zákonného zástupce a vzdělávací nabídku pro něho připraví v listinné podobě.

3.5. Hodnocení výsledků distančního vzdělávání

Mateřská škola upřednostňuje slovní hodnocení s formativní zpětnou vazbou. Sebehodnocení dětí se zapojením zákonných zástupců prostřednictvím elektronické komunikace.

3.6. Distanční vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají nárok na poskytování podpůrných opatření i při distančním způsobu vzdělávání.

Mateřská škola je poskytuje zejména:

- úpravou obsahu, forem a metod vzdělávání
- úpravou očekávaných výstupů
- využitím asistenta pedagoga
- zápůjčkou kompenzačních pomůcek

3.7. Naplňování RVP PV a ŠVP

Vzdělávání distančním způsobem se uskutečňuje podle příslušného vzdělávacího programu a v míře, která odpovídá podmínkám a okolnostem. Při krátkodobém distančním vzdělávání se zaměřuje na průřezové téma, které propojuje více vzdělávacích oblastí.

4. Základní práva dítěte

Každé dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školským poradenským zařízením v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- d) při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zajišťuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte
- e) na vlastní názor
- f) být vyslechnuto
- g) být respektováno

5. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání

5.1. Práva zákonných zástupců dětí:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
- d) na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života
- e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného a vzdělávacího programu školy
- f) stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávat u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům

5.2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni zajistit zejména:

- a) Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé a vhodně oblečené.
- b) Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim.

Provozní doba MŠ je od 6.00 do 16.30 hodin

- Děti přicházejí do mateřské školy vhodně oblečené (přiměřeně ročnímu období a aktuálnímu počasí) a to mezi 6.00 – 8.00 hodin. Pozdější příchod dohodnou rodiče s učitelkami předem.
 - Ráno se děti scházejí ve třídě Kytičky od 6.00 – 7.00 hod.
 - V 7.00 hod. probíhá rozdělení dětí do tříd v rámci budovy MŠ.
 - Děti nejsou do mateřské školy přijímány před zahájením provozu tj. před 6.00 hod.
 - Děti, které odcházejí domů po obědě, si rodiče vyzvedávají v časovém rozmezí od 12.00 – 12.10 hod. (individuální dobu odchodu lze dohodnout předem s paní učitelkou).
 - Ostatní děti se rozcházejí v době od 14.15 – 16.30 hod.
 - Zákonný zástupce si dítě vyzvedává s dostatečným předstihem tak, aby mělo dítě čas na úklid hraček, oblékání a odchod z MŠ v 16.30 hodin, kdy se budova zamyká.
- c) Osobně se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy.
 - d) Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání dítěte nebo jeho bezpečnost.
 - e) Oznamovat nepřítomnost dítěte předem nebo nejpozději do 8.00 hodin.
 - f) Oznamovat mateřské škole změny v osobních datech dítěte, změny telefonních čísel na rodiče, změny jména, bydliště, zdravotní pojišťovny, svěření do péče apod., to vše neprodleně, nejdéle však do 5 pracovních dnů.
 - g) Ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
 - h) Sledovat informační nástěnky v mateřské škole.
 - i) Řídit se školním řádem.

6. Povinnosti a práva zaměstnanců mateřské školy

Zaměstnanci mateřské školy celým svým působením zajišťují výkon práv dítěte po celou dobu pobytu v mateřské škole. Mají právo na respektování ze strany zákonných zástupců dětí. Dále mají právo na důstojné pracovní prostředí, ve kterém vykonávají svou pracovní činnost.

Pedagogičtí zaměstnanci mateřské školy mají povinnost včas a řádně informovat zákonné zástupce o všech záležitostech, které se bezprostředně týkají jejich dítěte a jeho pobytu v mateřské škole.

- a) Kompetence všech zaměstnanců mateřské školy jsou vymezeny v pracovních náplních.
- b) Práva všech zaměstnanců:
 - vyjadřovat se a navrhnout změny provozu MŠ
 - vyjadřovat se k celému vzdělávacímu procesu
- c) Povinnosti všech zaměstnanců:
 - plnit příkazy ředitelky mateřské školy, případně příkazy zástupkyně a přímo nadřízených pracovníků
 - uchovávat služební tajemství
 - dodržovat pracovní kázeň
 - plně využívat pracovní dobu, zapisovat svůj příchod a odchod (evidence pracovní doby), vést evidenci práce přesčas
 - dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci

7. Upřesnění zodpovědnosti

- Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě po předání dítěte zákonným zástupcem nebo osobou k tomu pověřenou.
- Zákonní zástupci nebo osoby k tomu pověřené převlékají dítě v šatně, věci ukládají podle značek do označených políček. Osobní věci dítěte označí tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně. Převlečené dítě předávají učitelce v době k tomu určené.

- Zákonní zástupci nebo osoby k tomu pověřené si osobně přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky přímo ve třídě nebo na zahradě a to v době určené mateřskou školou pro přebírání dětí.
- V případě, že je dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude též samostatně dohodnut způsob přebírání a předávání dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte ke vzdělávání v mateřské škole, které je podepsané zákonnými zástupci a uložené u paní učitelky.
- Pokud si zákonný zástupce nebo osoba k tomu pověřená nevyzvedne dítě do stanovené doby, bude pedagogický pracovník postupovat následovně:
 - a) pokusí se telefonicky kontaktovat zákonné zástupce/pověřené osoby
 - b) informuje ředitelku mateřské školy
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT ČR – obrátí se na město, které je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, povinno zajistit dítěti neodkladnou péči
 - d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o policii ČR, v platném znění, má každý občan právo obrátit se na policistu

8. Přípravenost dítěte k předškolnímu vzdělávání

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

9. Podmínky pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a úhradu stravného v mateřské škole

9.1. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplatu za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel tj. Obec Horní Beřkovice nejpozději do 30.6. aktuálního školního roku na následující školní rok.

9.2. Úhrada za školní stravování

Úhradu stravného řeší vnitřní předpis „Školní řád pro školní jídelnu“. Výši úhrady za stravné určuje vyhláška č. 107/2005 Sb., o stravování dětí předškolního věku. Do věkových skupin jsou stravníci zařazováni na dobu školního roku, který trvá od 1.9. do 31.8. příslušného školního roku.

Celodenní stravování tvoří:

- přesnídávka
- oběd
- svačina
- pitný režim

9.3. Termín úplaty a úhrady stravného

Úplata za předškolní vzdělávání za příslušný kalendářní měsíc je splatná vždy do patnáctého dne stávajícího měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

Úhrada za školní stravování se hradí zálohově inkasem na účet školní jídelny nebo v hotovosti v kanceláři školní jídelny. Veškeré doplňující informace jsou uvedeny ve „Školním řádu pro školní jídelnu“.

Čl. II.

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí dítěti lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady
- e) opakované nevyzvednutí dítěte z MŠ v době do 16.30 hod. (ukončení provozu) je považováno za porušení školního řádu a může být v souladu s § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění důvodem k ukončení docházky dítěte

Ředitelka mateřské školy nemůže ukončit předškolní vzdělávání dítěti, které je podle § 34 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění, vzděláváno v posledním povinném ročníku předškolního vzdělávání.

Čl. III.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6.00 – 16.30 hod.

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit stanovený provoz (§ 3, odst. 1 a 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění).

Mateřská škola má třídy, které jsou věkově heterogenní. O vřazování dětí do tříd rozhoduje ředitelka mateřské školy.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce doplňující předškolní vzdělávání. O všech akcích informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí s dostatečným předstihem.

1.1. Časový rámec dne v mateřské škole

Časový rámec dne je ohraničen pouze přesným časem na jídlo, spánek a pobyt venku, jinak je dostatečně pružný a přizpůsobuje se dle potřeby a plánů každodenních programů a činností.

Za každého počasí pobývají děti co nejdelší dobu venku. Zpravidla si udělají vycházku do okolí s programem (v závislosti na tématu, který mají ve vzdělávací nabídce) a vracejí se k volné hře na školní zahradě, kde využívají zahradní zařízení a hračky. Při všech aktivitách se učitelky plně věnují dětem. Činnosti střídají a obohacují.

6,00 - 8,00 hodin

Scházení dětí, ranní programy, které upřednostňují spontánní a hravé činnosti. Volná hra a činnost dětí spojená s manipulační činností, zaměřená na smyslové a psychomotorické hry, konstruktivní činnosti.

8,00 – 8.30 hodin

Dopolední řízené činnosti podle TVP, spontánní hravé činnosti. Hudební a hudebně pohybové hry a činnosti, poznávací činnosti, literární činnosti, jazykové hry, pracovní a sebeobslužné činnosti. Pohybové chvílky, cvičení s hudebním doprovodem, relaxační cviky.

8.30 – 8.45 hodin

Přesnídávka

8.45 – 9,30 hodin

Řízené činnosti podle vzdělávací nabídky + spontánní hravé činnosti.

9,30 – 11,30 hodin

Hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku s dostatkem přirozeného volného pohybu. Rozmanitá nabídka pohybových činností a aktivit, tvořivost v přírodě, vhodná a dostatečná nabídka pozorovaných jevů, vhodná organizace z hlediska bezpečnosti dětí. Hygiena, sebeobslužné činnosti, příprava na oběd.

11,30 – 14,00 hodin

Oběd, hygiena, převlékání, příprava na odpočinek, čtení pohádek, odpočinek na lehátku, diferencovaný spánek (respektování individuální potřeby spánku), nabídka klidných volných činností.

14,00 – 14,15 hodin – hygiena, odpolední svačina

14,15 - 16,30 hodin

Hravé, pracovní a sebeobslužné činnosti, volné činnosti a hry, individuální činnosti a práce s dětmi, rozcházení dětí, průběžná komunikace s rodiči. Do činností není dítě nucené je však vedeno k dokončení své práce. Má možnost vybrat si hru nebo činnost v malých i větších skupinkách nebo se uchýlit do soukromí.

1.2. Organizace školního stravování v mateřské škole

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna, která je součástí Mateřské školy Horní Beřkovice. Při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dodavatel stravy zaručuje dodržování technologie přípravy pokrmů a nápojů. V rámci dodržování pitného režimu mají děti k dispozici pití po celý den a to formou čisté vody, šťávy nebo čaje. Mezi podáváním jednotlivých pokrmů jsou dodržovány vhodné intervaly. Je nepřipustné nutit děti do jídla. Mateřská škola prostřednictvím jídelníčku informuje rodiče o potravinových alergenech.

Čl. IV.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Dítě nesmí být vpuštěno do budovy mateřské školy bez dozoru zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby. Předávání dětí učitelkám se provádí podle pokynů stanovených v tomto školním řádu.

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí až do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo osobě k tomu pověřené. Předat dítě pověřené osobě je možné pouze na základě písemného zmocnění vystaveného zákonným zástupcem, které musí obsahovat: datum, jméno a příjmení osoby, která dítě přebírá, jméno dítěte a podpis rodičů. Bez tohoto písemného pověření nelze dítě vydat nikomu jinému než zákonnému zástupci. Pokud bude pověření trvalého charakteru, platí vždy na dobu neurčitou. Budeme rádi, budete-li nás při příchodu do mateřské školy informovat o odpoledním vyzvednutí dítěte jinou osobou než zákonným zástupcem.

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dětí při veškerých činnostech souvisejících s předškolním vzděláváním, a dále i při ostatních činnostech pořádaných mateřskou školou (např. výlety, návštěvy kulturních přestavení)

1. Opatření pro zajištění bezpečnosti dětí

- V budově mateřské školy se děti vždy přezouvají. Z bezpečnostních důvodů nedoporučujeme pantofle.
- Za deštivého počasí doporučujeme, aby děti měly s sebou pláštěnku, v žádném případě nejsou vhodné deštníky, se kterými se děti mohou poranit.
- Do mateřské školy je zakázáno nosit věci, které mohou ohrozit zdraví, způsobit úraz, požár.
- Při přesunech po komunikaci se řídí učitelky pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru označeny reflexními vestami.

- Cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku a individuálním schopnostem dětí.
- Při použití herních prvků za přímého dohledu zákonného zástupce nebo osoby jím pověřené v budově školy i na zahradě mají zákonní zástupci nebo

osoby jím pověřené za svoje děti plnou odpovědnost a veškeré činnosti provádějí na vlastní riziko.

- Děti budou poučeny o škodlivosti návykových látek 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 dozoru a o tomto poučení bude proveden písemný záznam, který osoba pověřená dozorem podepíše. Toto opatření se týká také akcí školy a nutných provozně – organizačních záležitostí mateřské školy.
- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka při podezření, že dítě není v zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte a to formou předložení potvrzení od lékaře. Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni. Při výskytu infekčního onemocnění postupuje mateřská škola podle pokynů KHS.
- K ochraně zdraví dětí je potřebné vhodné oblečení. Zákonní zástupci dětí zajistí, aby dítě bylo během předškolního vzdělávání oblečené přiměřeně ročnímu období a aktuálnímu počasí. Vhodná je jedna sada oblečení pro pobyt ve třídě a druhá pro pobyt venku. Pro případ znečištění mají mít děti v šatně náhradní oblečení.

1.1. Zásady bezpečnosti při předškolním vzdělávání

Při předškolním vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Zejména při níže uvedených specifických činnostech,

které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesouvají ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- 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 pracovník je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- v případě potřeby používá k přecházení vozovky pedagogický pracovník zastavovací terč

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá a bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobyt 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

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

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

d) 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 mateřské školy

1.2. Sociální schopnosti dětí

Děti jsou vedeny:

- chovat se podle pravidel, která si kolektiv stanovuje na začátku školního roku
- po dokončení hry uklidit hračky zpět na své místo
- po ukončení činnosti uklidit pracovní prostor (odstřížky, výtvarné potřeby apod.)
- být samostatný při používání WC a při hygieně (splachovat, umýt si ruce, použít ručník)
- oznámit paní učitelce, když chce odejít ze třídy
- dodržovat hygienu hlasu, neskákat do řeči
- upevňovat společenské návyky (poděkovat, pozdravit, vykat dospělým, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neublížovat apod.)
- neničit práci ostatních
- dodržovat bezpečnostní pravidla
- chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky)
- každé dítě, které si způsobí zranění, popřípadě zjistí zranění jiného dítěte, informuje o této události učitelku mateřské školy nebo jiného zaměstnance

Z důvodu zajištění bezpečnosti osob, seznamuje mateřská škola a tímto školním řádem všechny zaměstnance mateřské školy, všechny děti a také zákonné zástupce dětí.

Mateřská škola dále provádí průběžné poučování dětí a podle potřeby informuje zákonné zástupce o podmínkách zabezpečení bezpečnosti

a ochrany zdraví při činnostech a aktivitách, které přímo souvisejí s činností mateřské školy, nebo jsou mateřskou školou organizovány. Toto poučení provádějí vždy učitelky mateřské školy. Děti, které se nemohly poučení zúčastnit (např. z důvodu nemoci) budou poučení dodatečně a to v nejbližším možném termínu. O provedení poučení bude vždy proveden zápis v třídní knize.

1.3. Postup v případě úrazu

- pedagogický pracovník zajistí neprodlené poskytnutí první pomoci dítěti (ošetření drobných poranění např. oděrky apod.)
- v případě úrazu, kdy dojde k bezvědomí, zranění hlavy, hrudníku nebo břicha zajistí základní životní funkce zraněného a vždy přivolá lékaře pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu
- u ostatních úrazů rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře vždy osoby, která poskytuje první pomoc
- v případě nutnosti předá dohled nad dětmi oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí zraněné dítě na ošetření (např. při převozu sanitou)
- pokud jsou zajištěny výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení poskytnutí první pomoci, bez dalšího zbytečného odkladu informuje o úrazu zákonného zástupce dítěte

1.4. Evidence úrazů

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

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

Důležitým prvkem ochrany a prevence je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života, vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými, mezi všemi zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci.

V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou přiměřeně 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 a 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 nežádoucím jevem.

1.6. Podmínky pro fyzický kontakt

K fyzickému kontaktu mezi dítětem a zaměstnancem mateřské školy na intimních partiích dítěte, dochází pouze tehdy, je-li tento kontakt nezbytně nutný (v případě ošetření).

1.7. Problematika vzájemně nespolupracujících zákonných zástupců

Ve vztahu k zákonným zástupcům dítěte, kteří spolu nežijí a nemají soudně upravený poměr a styk s dítětem, ale mají k dítěti stejná práva, bude mateřská škola postupovat následujícím způsobem:

- a) mateřská škola si vyhrazuje možnost neposkytovat informace ihned
- b) mateřská škola si vyhrazuje dostatek prostoru pro kontaktování zákonného zástupce, který je s ní v pravidelném styku
- c) mateřská škola sepíše záznam o každé návštěvě, která se bude konat za účasti třetí osoby

Čl. V.

Zacházení s majetkem školy

1. Povinnosti při zacházení a majetkem mateřské školy

1.1. Povinnosti dětí při zacházení s majetkem mateřské školy

Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami. Dbají na to, aby děti nepoškozovaly majetek mateřské školy.

1.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci mateřské školy.

ČI. VI.

Zákaz činnosti a propagace politických strana hnutí, zákaz reklamy

V celém areálu mateřské školy není povolena činnost politických stran a hnutí ani jejich propagace. Dále není povolena reklama, která je v rozporu se vzdělávacími cíli a obsahem vzdělávání. Zakázána je též reklama na prodej výrobků, které ohrožují psychický a morální vývoj dětí, reklama na potraviny a nápoje.

Pokud mají zákonní zástupci zájem o vylepení inzerce, která neodporuje shora uvedeným zásadám, projednají toto s ředitelkou mateřské školy.

ČI. VII.

Závěrečná ustanovení

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy a je účinný od 1.1.2021.

1.1. Změny a dodatky školního řádu

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

1.2. Seznámení zaměstnanců mateřské školy a zákonných zástupců dětí se školním řádem

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

Nově přijatí zaměstnanci mateřské školy seznámí zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí a to jedním výtiskem, který bude vyvěšen na informační tabuli a také ústním upozorněním při schůzce se zákonnými zástupci dětí. Zákonní zástupci dětí potvrdí seznámení se školním řádem podpisem do prezenční listiny.

V Horních Beřkovicích dne 1. 9. 2024

Martina Koublová