

Mateřská škola „Delfínek“, příspěvková organizace

Liberec, Nezvalova 661/20, 460 15 Liberec 15

IČO: 72742500

tel: +420 482 751 750



Školní řád

- Vydal :** Ředitelka mateřské školy „Delfínek“
Iveta Blažková
- Účinnost :** Od 1.9.2012, aktualizace 1.9.2017, novela vyhlášky č.349/2020
- Závaznost:** Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce, které jsou přijaty k předškolnímu vzdělávání na mateřské škole „Delfínek“.
- Informace podána:** Zákonným zástupcům dětí, kteří svým podpisem potvrzují, že dokument berou na vědomí.

Obsah

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Povinné předškolní vzdělávání, individuální vzdělávání, vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětmi nadanými
6. Distanční vzdělávání novela vyhlášky č.349/2020
7. Hygienická opatření proti šíření COVID 19

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY.

8. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
9. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání k ukončení
10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
11. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních
12. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informace o jeho zdravotním stavu
13. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
14. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi, které docházejí do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

15. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
16. Ukončení vzdělávání z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce
17. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
18. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za stravování

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské
20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

21. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu
22. Stravovací režim dětí
23. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

VI. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE

24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
25. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
26. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, násilí nebo nepřátelství

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

27. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání
28. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při pobytu v mateřské škole

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

29. Účinnost a platnost školního řádu
30. Změny a dodatky
31. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem

Ředitelka mateřské školy „ Delfínek“, Nezvalova 661/20, příspěvková organizace, v souladu s § 30odst.3 Zákona č.561/2004., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole „Delfínek“.

ČI.1 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělání a školní vzdělávací program

1.1 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 rozvoji
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělání
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dítěte před jejich vstupem do ZŠ
- Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
Viz. § 33 Školského zákona

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 sb., o předškolním vzdělávání.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností rozvoj jeho osobnosti
- Na zajištění činností a služeb poskytovanými školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
Viz. § 21 odst.1 Školského zákona
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

- Přednostní umístění v posledním školním roce před vstupem k povinné školní docházce
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- Využít adaptačního programu
- Podání oprávněné stížnosti, možnost projednání s pedagogickými pracovníky, ředitelkou školy
- Podílení na tvorbě a úpravách programu MŠ, připomínky, návrhy, aktivní podílení se na dění MŠ
Viz. § 22 odst. 3 Školského zákona

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy vhodně a čistě oblečeno, bez výstředností v účesu a oblečení, je zakázáno, aby dávali dětem na krk přívěsky a jiné nebezpečné předměty. Děti musí mít vhodné přezůvky – klasické bačkůrky, nebo zdravotní obuv. V případě problému, který vznikne používáním nevhodné obuvi, nebo nošením nevhodných předmětů nese škola odpovědnost.
- Na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, které se týkají vzdělávání dítěte.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte.
- Oznamovat údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení matriky.

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání jsou konkretizovány v ČL.II

5. ŠKOLNÍ ŘÁD K 1. 9. 2017 - ZMĚNY, DODATKY

- Povinné předškolní vzdělávání
- Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání,
- Individuální vzdělávání dítěte
- Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných
- Distanční vzdělávání
- Hygienická opatření proti šíření COVID 19

Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona. Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě, které do začátku školního roku dovrší pěti let. Tato povinnost se zavádí od školního roku 2017/2018.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se bude vzdělávat v mateřské škole, pro kterou se zákonný zástupce rozhodl nebo může rozhodnout pro individuální vzdělávání dítěte na základě žádosti.

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. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8.00 do 12.00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

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. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.

Zákonný zástupce je povinen oznámit předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně, nejpozději však do 3 dnů od počátku nepřítomnosti.

Oznámení nepřítomnosti provede:

vždy zavolá telefonem číslo +420 702 048 015, 482 751 750 do 8:00 hodin ráno.

Po návratu dítěte do MŠ musí zákonný zástupce jeho nepřítomnost omluvit písemně u tř.učitelek na omluvném listu dítěte ve třídě, kam dítě pravidelně dochází. Pokud ví, že půjde např. k lékaři, může si vzít omluvný list s sebou a lékař ho potvrdí, např. dlouhodobější nemoc, lázně apod.

Předem známou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit písemně před jejím započítáním.

Učitelka ve třídě eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

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

Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání - předem známá absence

Zákonný zástupce dítěte napíše Žádost o uvolnění dítěte a předá ji učitelce a ta ředitelce školy, nebo přímo ředitelce, či poštou na mateřskou školu. Žádost musí obsahovat důvod uvolnění dítěte a na jak dlouho je potřeba dítě uvolnit.

Skutečnosti odůvodňující uvolnění dítěte – dlouhodobá nemoc, rehabilitace, lázně, dovolená, dále dle žádosti o uvolnění dítěte – vždy po dohodě s ředitelem školy. Rozsah a četnost přípustného uvolnění je vždy na dohodě se zákonným zástupcem a ředitelem školy.

O uvolnění dítěte je oprávněn rozhodnout ředitel školy.

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

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.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku). Ředitelka školy provádí ověření v polovině prosince daného školního roku. Náhradní termín ověření bude na konci prosince daného školního roku. Opravný termín bude v únoru. Přesný termín bude vždy vyvěšen na nástěnce školy a na webu školy měsíc před termínem ověření.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

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.

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Podrobně je rozpracováno ve vnitřním předpise školy s názvem Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami v Mateřské škole „Delfínek“.

Naše mateřská škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte. Dle §16 školského zákona realizuje podpurná opatření.

Podpurná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpurná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského zařízení na základě pedagogické plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpurná opatření druhého až pátého stupně uplatňuje s doporučením PPP, SPC.

Vzdělávání dětí nadaných

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 zajišťuje realizaci všech stanovených podpurných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory. Je vypracován plán podpurných opatření, třídní vzdělávací program a individuální vzdělávací plán je přizpůsoben jejich schopnostem.

Úplata za předškolní vzdělávání

Podle § 123 školského zákona se dítěti poskytuje vzdělávání bezúplatně od počátku školního roku a to i v případě odkladu školní docházky. Jedná se o mateřské školy zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí.

Distanční vzdělávání

V mateřské škole v době zhoršené situace v souvislosti COVID 19. (novela vyhlášky č.349/2020) pro děti v posledním roce školní docházky a je povinné a škola je povinna zajistit distanční vzdělávání pokud dojde k vyhlášení krizového opatření, po dobu krizového stavu podle krizového zákona, nařízení karantény.

Zákonný zástupce v průběhu distančního vzdělávání není dotčena povinnost dokládat nepřítomnost dítěte.

Možnosti distančního vzdělávání v mateřské škole

- Web.stránky
- E-mailová korespondence
- Osobní vyzvednutí v MŠ

Hygienická opatření proti šíření COVID 19

1. Dítě nebude přijato do MŠ pokud má i mírné příznaky respirační infekce
2. Při vstupu do MŠ použije rodič desinfekční prostředek
3. Není možné vstupovat do tříd. Rodiče vyčkají na výsledek ranního filtru
4. Z šatny odcházejí děti do umyvárny
5. V prostorách MŠ (šatna, zahrada, se zdržují zákonní zástupci pouze na nezbytně nutnou dobu s rouškou – ideálně 1 zákonný zástupce
6. Děti si nemohou nosit do MŠ osobní hračky
- 7.

I.II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY.

6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky, délku pobytu a zároveň rozsah a způsob jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- Při jakékoliv změně je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou školy

7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání k ukončení

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. **Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy**, do šatny nebo na chodbu s tím, že dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě 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.
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou zletilou osobu, pověření trvalého charakteru lze přiložit k evidenčnímu listu dítěte. **Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jen zákonnému zástupci.**

Po předání dítěte učitelkou se zákonný zástupce dítěte, či pověřená osoba zdržuje v prostorách budovy, školní zahrady nezbytně nutnou dobu. Dále již škola nepřebírá jakoukoliv odpovědnost.

- V případě nevyzvednutí dítěte do konce provozu je stanoven poplatek za hlídání dítěte za každou započatou půlhodinu. Kalkulace provozních nákladů. Kalkulace se vypočítává vždy na jeden rok a je zveřejněná na informativních nástěnkách pro rodiče.
- U rozvedených rodičů musí rodiče v Evidenčním listě a ve zmocnění k odvádění dítěte uvést číslo rozsudku ze dne, komu bylo svěřeno do péče a v jaké době, nebo jakou formou se realizuje umožnění styku druhého rodiče s dítětem. Pokud nepředají vedení školy a třídním učitelkám tyto závažné podklady, nenese škola žádnou právní odpovědnost, neboť informace ze strany rodičů nebyla předána. Rodiče berou na vědomí, že jsou povinni oznamovat škole změny údajů.

8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnkách ve vestibulu školy.
- Mohou se průběžně informovat během roku u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dochází.
- Ředitelka školy vždy na začátku školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích školy. V případě nezbytnosti může být svolána i mimořádná třídní schůzka během roku.
- Zákonní zástupci si mohou domluvit individuální schůzku s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, kde lze projednat podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte.

9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Při pořádání různých akcí, výletů, návštěvy divadla apod., jsou rodiče informováni sdělením pedagogického pracovníka při předávání dítěte, oznámením na nástěnkách tříd nebo na webových stránkách školy www.delfinek-liberec.cz
- Pokud je nutný finanční příspěvek, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců, zda souhlasí s účastí dítěte na společné akci. Pokud rodiče nesouhlasí s akcí, zajistí po dobu konání mateřská škola plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickým pracovníkem.

10. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informace o jeho zdravotním stavu

- Pokud je zákonnému zástupce dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou školy. Omlouvání dětí je časově stanoveno do 8,00hodin.
 - **Do mateřské školy patří dítě pouze zdravé,** učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí **nepřijmout** děti s přenosnou nemocí(kašel, rýma,aj)či jinými infekčními onemocněními.
 - Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit ihned změny v osobních datech dítěte, změny tel.spojení, adresu trvalého bydliště, změnu zdravotní pojišťovny dítěte. Informace o zdravotním postižení, obtížích, o sociálním znevýhodnění (jen dobrovolná informace)
 - V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole. Oznámení je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu. Po ukončení nepřítomnosti dítěte předá písemné potvrzení pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat potvrzení od lékaře.
 - Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte přejímacího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Úhrada úplaty za vzdělání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 20 dne příslušného měsíce
- Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu přes bankovní účet nebo v hotovosti v pokladně mateřské školy
- Povinné předškolní vzdělávání bezúplatně od počátku školního roku, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a to i v případě odkladu školní docházky

Úhrada úplaty za školní stravování

- Otázky týkající se stravování projedná rodič s vedoucí stravování.
- Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 20 dne příslušného kalendářního měsíce. Rodič je povinen si včas zjistit termíny k úhradě a ty bezpodmínečně dodržet. Je možné si při potížích domluvit splátkový kalendář.
- Dle platného předpisu mohou rodiče písemně požádat o osvobození úplaty nikoliv ale úplaty za stravování
- Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu přes bankovní účet nebo v hotovosti v pokladně mateřské školy

12. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi, které docházejí do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim
- Řídí se školním řádem a vnitřním řádem školy
- Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

ČI. III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným podle stanovených pravidel.

14. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zástupců, kdy závažným způsobem opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu školy

15. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte.

16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

ČI. IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem. Doba provozu pro pobyt dětí od 6:30 do 16:30 hodin
- V době letních prázdnin (červenec a srpen) může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku personálu apod.

Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.

- Mateřská škola má 3 běžné třídy věkové smíšené.

18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

06:30 – 08:00	příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům, volná hra, spontánní aktivity
08:00 – 09:00	řízené volné a pohybové aktivity, svačina
09:00 – 10:00	řízené činnosti zaměřené na kognitivní rozvoj dětí v rámci školního rámcového programu a třídních plánů
10:00 – 11:30	hygiena, příprava na pobyt venku
11:30 – 12:15	oběd a osobní hygiena dětí
12:15 – 14:00	odpočinek, klidové aktivity, individuální činnost s dětmi
14:00 - 16:30	volné činnosti dětí zaměřené na hry řízené pedagogickými pracovníky, popřípadě aktivity na školní zahradě

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb

- Stravování je zajištěno ve školní jídelně, která je oddělena od ostatních prostorů školy
- Řídí se platnými předpisy a výživovými normami
- Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd, kde také probíhá stravování dětí
- Každé přihlášené dítě má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu.
- Školní jídelna připravuje také tekutiny v rámci „ pitného režimu“

20. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

- V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

08:30 – 08:45 dopolední svačina

11:25 – 12:15 oběd

14:00- 14:15 odpolední svačina

- Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole mají děti k dispozici nápoje v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně

21. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

- Při omlouvání dětí zajistí mateřská škola automaticky i nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny

ČI.VI. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE

22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Dohled po celou dobu vzdělávání vykonávají pedagogičtí pracovníci od doby převzetí až do doby předání zákonnému zástupci nebo jim pověřené osoby.
- Při zajištění bezpečnosti mimo budovu školy připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše 20 dětí.
- Při činnostech náročných na bezpečnost dětí bude o děti 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.
- K ochraně zdraví může pedagogický pracovník při podezření, že dítě je zdravé vyžadovat potvrzení od lékaře
- Při nástupu dítěte do mateřské školy předloží zákonný zástupce dítěte potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a očkované a může být zařazeno do kolektivu ostatních dětí.

23. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Bezpečnost při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- Děti se přesunují ve skupině, dvojstupech
- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku a druhý na konci
- Skupina k přesunu používá především chodníku a levé krajnice vozovky
- Vozovku přechází na vyznačených přechodech, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje –li to provoz, pokud se pedagogický pracovník přesvědčí o bezpečnosti přechodu skupiny
- Při přecházení vozovky používá pedagogický pracovník terč a zviditelňující vesty pro děti

Pobyt v přírodě

- Využívají se jen bezpečná místa
- Pedagogičtí pracovníci odstraní všechny nebezpečné předměty
- Při hrách vymezí pedagogický pracovník určený prostor pro hru

Rozdělávání ohně

- Pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola a kterých se účastní i zákonní zástupci
- Jen na místech určených k rozdělávání ohně
- Za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pracovníka proškoleného v oblasti protipožární ochrany

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Všechny prostory pro pohybové aktivity jsou dostatečně připraveny a kontrolují pedagogičtí pracovníci, dbají zvýšené pozornosti na náčiní, nářadí, aby předcházeli úrazům nebo by mohli vést k úrazu. Kontrolují funkčnost a bezpečnost nářadí
- Všechny pohybové aktivity jsou přiměřené věku dítěte a přizpůsobují se svou obtížností individuálním schopnostem dítěte

Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjející zručnost a výtvarné citění, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

ČI. VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

25. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

26. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.
- 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, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

ČI. IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

27. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2012

28. Změny a dodatky školního řádu

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.

29. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce
- O jeho vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí. Školní řád je umístěn viditelně na informační nástěnce v šatně dětí.

V Liberci dne 1. 9. 2012

Aktualizace: 1. 9. 2013, 1. 9. 2014, změny a dodatky 9. 2. 2015. 1. 9. 2017, 2.9.2019
1.8.2020

Ředitelka školy: Iveta Blažková

