

Mateřská škola Vraný, okres Kladno

č.p. 109, 273 73 Vraný

ŠKOLNÍ ŘÁD

Název a adresa mateřské školy:

Mateřská škola Vraný, okres Kladno

Název dokumentu:

Školní řád mateřské školy

Č.j.

Účinnost od: 01. 09. 2022

Spisový znak:

Skartační znak: S10

Ředitelka školy: Mgr. Kateřina Čadková

Adresa školy: Mateřská škola Vraný, okres Kladno, č.p.109, 273 73 Vraný

Telefon: 775 179 380

Email: msvrany@volny.cz

Webové stránky:

Vypracovala: Mgr. Kateřina Čadková, ředitelka školy

Obsah

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu	4
1.1. Závaznost školního řádu	4
2. Cíle předškolního vzdělávání	4
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole	5
3.1. Práva dítěte	5
3.2. Povinnosti dítěte	5
3.3. Práva zákonných zástupců	5
3.4. Povinnosti zákonných zástupců	6
3.5. Povinnosti pedagogických pracovníků	7
3.6. Práva pedagogických pracovníků	7
3.7. Upřesnění odpovědnosti	7
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	8
5. Provoz a vnitřní režim školy	8
5.1. Podmínky provozu a organizace	8
5.2. Vnitřní režim školy	9
5.3. Omlouvání nepřítomnosti dítěte	9
5.4. Kontakty	9
5.5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	10
5.6. Povinné předškolní vzdělávání	11
5.7. Individuální vzdělávání dítěte	12
5.8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných	12
Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	13
5.9. Organizace vzdělávání ve skupinách pro jazykovou přípravu	13
5.10. Evidence dítěte (školní matrika)	13
5.11. Ukončení docházky dítěte do MŠ	14
5.12. Přerušování nebo omezení provozu MŠ	14
5.13. Organizace stravování	14
5.14. Platby v MŠ	15
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	15
6.1. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	16
6.1.1. Pobyt dětí v přírodě	17
6.1.2. Rozdělávání ohně	17
6.1.3. Sportovní činnosti a pohybové aktivity	17

6.1.4. Pracovní a výtvarné činnosti	17
6.2. Evidence úrazů	18
7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	18
8. Zacházení s majetkem mateřské školy	19
9. Závěrečná ustanovení	19

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

1.1. Závaznost školního řádu

Školní řád je veřejně přístupný na hlavní nástěnce v budově mateřské školy. Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola o jeho vydání a obsahu informuje zákonné zástupce dětí a to formou třídních schůzek, nástěnky a webových stránek školy. Porozumění obsahu stvrdili zaměstnanci i zákonní zástupci dětí svým podpisem.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola v oblasti předškolní výchovy a vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se v MŠ uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem „*Celý rok s písničkou*“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole /hlavní nástěnka/ a na webových stránkách školy.

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

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

Rodiče jsou informováni o činnostech, které jsou dětem nabízeny prostřednictvím nástěnek v šatně dětí, webových stránek a pomocí uzavřené skupiny na sociální síti.

Školní vzdělávací program vydává ředitelka školy a je uveřejněn k nahlédnutí a opisu na přístupném místě v mateřské škole.

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

3.1. Práva dítěte

Každé přijaté dítě má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

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

3.2. Povinnosti dítěte

Povinností dítěte v mateřské škole je:

- chovat se podle pravidel, která si kolektiv třídy stanovuje na začátku školního roku (pravidla se mění dle aktuálních potřeb ve třídě)
- po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo
- po ukončení činnosti uklidit prostor (odstřížky, papírové předměty použité k činnosti apod.)
- být samostatný při používání WC a při hygieně (splachovat, umýt si ruce, vyčistit zuby)
- oznámit paní učitelce to, když chce odejít ze třídy (kam)
- dodržovat hygienu hlasu, neskákat do řeči
- upevňovat společenské návyky (poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, vykat příchozím z venčí, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat apod.)
- neničit práci ostatních
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách – náradí, žebřiny, herní prvky na zahradě
- chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky)

3.3. Práva zákonných zástupců

- Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí

- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jeho dítěte.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.
- Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, umožnit dětem volný a bezpečný pohyb ve třídě i při pobytu venku vhodným oblečením,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravné,
- zákonní zástupci odpovídají za obsah šatních skříněk dětí,
- akce pořádané školou za účasti rodičů – po předání dítěte zákonnému zástupci pedagogickým pracovníkem, odpovídá za dítě a majetek školy na akci zákonný zástupce.
- zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy
- zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefonů, zdravotní stav,).
- zajistit dítěti pevnou obuv do třídy /klasické bačkory, zdravotní sandále/, i na pobyt venku

- oznamovat nepřítomnost dítěte – do 8hod. nebo při plánované nepřítomnosti předem,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ – 6.30 – 16.00hod., příchod do 8hod.
- sledovat informační nástěnky v chodbách a šatnách

3.5. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) odpovídat za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště,
- b) poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte jeho zákonným zástupcům,
- c) poskytovat předem a s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ...),
- d) umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte, pokud o to požádají,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- f) sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zákonným zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům, pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech, včetně zápisu do třídní dokumentace.
- g) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

3.6. Práva pedagogických pracovníků

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

3.7. Upřesnění odpovědnosti

Ředitelka a učitelka přebírá zodpovědnost za dítě po předání dítěte rodičem ve třídě.

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

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba má povinnost vyzvednout si dítě z mateřské školy do doby ukončení provozu. Pokud tak neučiní, učitelka jej telefonicky kontaktuje.

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

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Na základě „*Prohlášení o vydání dítěte pověřenému zástupci*“, které je podepsané zákonnými zástupci dítěte a uložené u třídních učitelek je možno dítě předat pověřené osobě.

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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 a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají 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.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

5. Provoz a vnitřní režim školy

5.1. Podmínky provozu a organizace

Mateřská škola Vraný je jednotřídní mateřskou školou. Výchova a vzdělávání dětí tudíž probíhá v jedné heterogenní třídě.

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16.00 hodin.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hodin. Dítě je možné přivést do mateřské školy, po domluvě s učitelkou, kdykoliv během dne.

Vyzvedávání dětí po obědě je možné **od 12.00 hod. do 12.30 hodin** a po odpolední svačině **od 14.30 hod. do 16.00 hodin**.

Vstupní dveře do budovy jsou elektricky zabezpečeny, odemykání probíhá pomocí zvonku s videokamerou. Rodiče do budovy vpouští provozní zaměstnanci či učitelka. Z důvodu zvýšené bezpečnosti dětí v mateřské škole se do budovy nepouští cizí osoby.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

5.2. Vnitřní režim školy

6:30 – 8:30 ranní hry

8:30 – 8:45 ranní cvičení

8:45 – 9:00 svačina

9:00 - 9.30 řízené činnosti

9:30 – 11:30 pobyt venku

11:30 – 12:00 oběd

12:00 - 14:15 odpočinek

14:30 – 14:45 svačina

14:45 – 16:00 odpolední hry

Režim dne není závazný, učitelky mohou v zájmu dětí dle vlastního rozhodnutí některé činnosti prodloužit, zkrátit nebo přesunout na jinou dobu

5.3. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8:00 hodin, a to telefonicky nebo osobně.

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

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte, v dostatečném předstihu osobně nebo telefonicky mateřské škole.

5.4. Kontakty

Adresa: Mateřská škola Vraný, okres Kladno, č.p. 109, 273 73 Vraný

E-mail: msvrany@volny.cz

Telefon: +420 775 179 380

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách a webových stránkách školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy.

Konzultační hodiny

Úřední hodiny ředitelky pro veřejnost: Každý den od 10:00hod. do 11:00hod., v době nepřítomnosti zastupuje ředitelku paní učitelka

Konzultace s učitelkami po vzájemné dohodě

5.5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Při přijímání dětí do mateřské školy postupuje ředitelka školy v souladu s § 34, zákona č. 561/2004 Sb.,(školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/ 2004 Sb.,(správní řád).

- Zápis do mateřské školy bude probíhat v období od 2. do 16. května v tom kalendářním roce, ve kterém následující rok začíná. Místo, datum a dobu zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem školy (Městys Vraný) a oznámí ho veřejnosti v místě obvyklým způsobem, tj. formou propagačních letáků umístěných v budově mateřské školy, na veřejně přístupných místech v obci, prostřednictvím místního rozhlasu, na webových stránkách školy.
- Dítě přijímá ředitelka MŠ na základě vyplněného tiskopisu (žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání) a vyjádření pediatra, zda se dítě podrobilo pravidelnému očkování (tiskopisy k vyzvednutí v MŠ, nebo ke stažení na webových stránkách školy).
- Ředitelka školy poskytne zákonnému zástupci podrobné informace o způsobu docházky do mateřské školy a přidělí každému uchazeči registrační číslo. Do 30 dnů po podání žádosti budou rodiče formou vývěsky pod přidělenými identifikačními čísly informováni o přijetí do MŠ.

Ředitel školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení.

Kritéria pro přijímání dětí:

1. Děti 1 rok před začátkem povinné školní docházky z Vraného, Lukova a Horní Kamenice.
2. Děti, jejichž rodiče mají trvalé bydliště v obci Vraný, Lukov a Horní Kamenice.
3. Děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let do výše povoleného počtu dětí v MŠ (tj. 25 dětí).
4. Děti z okolních vesnic.

O přijetí dítěte nerozhoduje datum ani pořadí podané žádosti.

Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně tří let věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3), ostatní děti jsou přijímány podle věku, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře. 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.

Rodičům nepřijatých dětí bude vydáno i písemné rozhodnutí. Při záporném rozhodnutí ředitelky školy se mohou zákonní zástupci proti tomuto rozhodnutí odvolat. Odvolání se podává u ředitelky školy, která ho podstoupí k rozhodnutí Krajskému úřadu Středočeského kraje.

V individuálních případech mohou zákonní zástupci podat žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání nejen zmíněným způsobem, ale i v průběhu školního roku. Na základě této žádosti může být dítě přijato jen v případě, že to umožňuje kapacita mateřské školy.

5.6. Povinné předškolní vzdělávání

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

- S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.
- Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu (spádová mateřská škola).
- Pokud je dítě přijato do jiné, než spádové školy, je tato skutečnost oznámena řediteli spádové školy.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin, dítě ale může mateřskou školu navštěvovat i v těchto dnech.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat (i telefonicky) dítě z povinného předškolního vzdělávání ze zdravotních a jiných důvodů nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Ředitelka mateřské školy je v závažných případech oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů od výzvy.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání se v Mateřské škole Vraný stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodin denně, tj. od 8.00 do 12.00 hodin.
- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i individuálním vzděláváním dítěte, vzděláváním v přípravné třídě základní školy nebo třídě školy speciální nebo vzděláváním v zahraniční škole na území ČR.

5.7. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro toto dítě zvolit individuální vzdělávání.

- V případě individuálního vzdělávání převážnou část školního roku je zákonný zástupce tuto skutečnost povinen oznámit ředitelce mateřské školy 3 měsíce před zahájením školního roku.
- V průběhu školního roku lze individuálně dítě s povinným předškolním vzděláváním vzdělávat nejdříve ode dne, kdy je ředitelce školy doručeno oznámení o individuálním vzdělávání.
- Oznámení musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, adresu trvalého bydliště dítěte, období, ve kterém se bude dítě individuálně vzdělávat a důvody pro toto vzdělávání.
- Ředitelka mateřské školy poskytne zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vzdělávací obsah ŠVP)
- V měsíci prosinci bude zákonný zástupce vyzván, aby se dostavil do mateřské školy k ověření osvojování očekávaných výstupů dítěte. Způsob ověření proběhne formou osobního setkání s dítětem, společnou komunikací, hrou a prohlídkou osobního portfolia dítěte, které by mělo obsahovat obrázky dítěte, fotografie činností dítěte /např. dítě si staví, hraje venku, .../, seznam literatury, seznam básní a písní, divadel, aj.
- Zákonnému zástupci bude případně doporučen další postup při vzdělávání.
- Pokud se zákonný zástupce nedostaví s dítětem k ověření ve stanoveném nebo náhradním termínu, bude dítěti individuální vzdělávání ukončeno.

5.8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Naše mateřská škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte a dle školského zákona realizuje podpůrná opatření. Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského zařízení, podpůrná opatření druhého až pátého stupně uplatňuje s doporučením ŠPZ a souhlasem zákonného zástupce.

Podpůrná opatření prvního stupně

1. Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
2. Pedagogický pracovník mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
3. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

1. Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
2. Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).
3. Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
4. Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

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.

5.9. Organizace vzdělávání ve skupinách pro jazykovou přípravu

Pokud počet dětí, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné, je alespoň 4 děti, zřídí ředitelka mateřské školy skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v rozsahu 1 hodina týdně. Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí, ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu i jiné děti, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí.

5.10. Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka. 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.

5.11. Ukončení docházky dítěte do MŠ

Dle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů může ředitel mateřské školy 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 v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

5.12. Přerušování nebo omezení provozu MŠ

V době hlavních letních prázdnin je mateřská škola se souhlasem zřizovatele 6 týdnů uzavřena z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolené zaměstnanců školy. Rozsah omezení nebo přerušování zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

5.13. Organizace stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna, která je součástí MŠ. Při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce ŠJ spolu s jídelníčkem.
- Rodiče jsou povinni při přijetí dítěte do mateřské školy vyplnit přihlášku ke školnímu stravování.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, pitnou vodu). Děti mají možnost pitného režimu i v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8.00 hodin. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně nebo telefonicky. Neodhlášené obědy propadají.
- Dětem, které mají nařízeno dietní stravování (vyjma bezlepková dieta) dle lékařské zprávy, bude po domluvě a sepsání dohody mezi zákonným zástupcem a školní jídelnou připravována dietní strava. Tuto skutečnost musí vždy zákonný zástupce doložit písemným potvrzením dětského lékaře.
- Vážné alergie na potraviny budou řešeny jen po domluvě s vedoucí školní jídelny. Alergeny jsou značeny u každého pokrmu na jídelním lístku, který je umístěn v prostorách chodby MŠ na vývěsce školní jídelny. Jídelna je pouze informační zdroj a nebude brát zřetel na jednotlivé přecitlivělosti strávníka. Tuto skutečnost si musí hlídat sám strávník nebo jeho zákonný zástupce.

5.14. Platby v MŠ

Úhrada úplaty za vzdělávání:

- Úplata za vzdělávání se v MŠ Vraný nevybírám

Úhrada úplaty za školní stravování:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná vždy do 15. dne měsíce následujícího
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- úplata se hradí v hotovosti u vedoucí školní jídelny nebo na BÚ mateřské školy – s uvedením jména a příjmením dítěte

Výše stravného je stanovena ve vnitřním řádu školní jídelny, který je vyvěšen na nástěnce ŠJ u jídelníčku.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- Dítě nesmí být vpuštěno do budovy školy bez dozoru.
- V šatně s ním pobývají rodiče nebo jejich zástupci.
- Předávání dětí učitelkám se provádí podle pokynů stanovených v tomto Školním řádu.

Škola odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí dětí až do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného zmocnění (formuláře jsou u pedagogů nebo ředitelky) vystaveného zákonným zástupcem. Bez písemného pověření nelze vydat dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci. Pokud bude pověření trvalého charakteru, platí na dobu neurčitou.

Privítáme, budete-li nás při ranním příchodu informovat o odpoledním vyzvednutí dítěte jinou osobou než rodiči.

Škola odpovídá za bezpečnost dětí při veškerých činnostech souvisejících se vzděláváním a výukou, a dále pak i při ostatních činnostech pořádaných školou (např. výlety, návštěvy kulturních představení)

Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření:

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

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše 20 dětí.

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

Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni.

6.1. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

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

- Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích děti se přesunují 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 doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč

6.1.1. Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

6.1.2. Rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, drakiády, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

6.1.3. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

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

6.1.4. Pracovní a výtvarné činnosti

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

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

Škola pak dále průběžně provádí poučování dětí a podle potřeby informuje zákonné zástupce o podmínkách k zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech a aktivitách, které přímo souvisejí s činností školy, nebo jsou školou organizovány. Toto poučení provádějí vždy pedagogičtí zaměstnanci, při tomto poučení budou postupovat podle schválených tematických plánů a okruhů vypracovaných pro jednotlivé činnosti. Děti, které se nemohly poučení zúčastnit (např. z důvodu nemoci) budou poučení dodatečně, v nejbližším možném termínu. O provedeném poučení bude proveden vždy zápis v třídní knize.

6.2. Evidence úrazů

- ke každému (i drobném) poranění provede vyučující pedagogický pracovník záznam do knihy úrazů
- V případech stanovených příslušným předpisem (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu a jednu kopii předá zákonným zástupcům dítěte.
- Z důvodu zajištění kvalifikované první pomoci absolvují všichni zaměstnanci školy školení v poskytování první pomoci.

V případě úrazu dítěte bude postupováno takto:

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

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

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

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

8. Zacházení s majetkem mateřské školy

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 zacházeli šetrně s učitelnými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

- 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.

9. Závěrečná ustanovení

Účinnost a platnost školního řádu:

- Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 01. 09. 2022

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.
- Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelky školy.

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 vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí jedním výtiskem na informační nástěnce, zákonní zástupci stvrdí své seznámení podpisem.

Školní řád nabývá účinnosti dne: 01. 09. 2022

Zpracovala ředitelka mateřské školy: Mgr. Kateřina Čadková

.....

Mgr. Kateřina Čadková