

Mateřská škola U STROMU, Praha 13, Ovčí Hájek 2174, příspěvková organizace

Ovčí Hájek, 2174/46, Praha 5 – Stodůlky, 15800

IČO: 06007104

Tel.: 723 155 305

E-mail: reditelka@skolkaustromu.cz

<https://www.skolkaustromu.cz>

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY



Platnost ode dne: 1. 9. 2020

Účinnost ode dne: 1. 9. 2020

Projednáno na pedagogické radě:

Vypracovala: zástupce statutárního orgánu Mgr. Jozefa Takáčová

Č. j.: 1/20

Obsah

1	Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	3
1.1	Práva dětí.....	3
1.2	Práva zákonných zástupců dětí	3
1.3	Pravomoci ředitelky školy.....	3
1.4	Povinnosti zákonných zástupců dětí	3
2	Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dětí v mateřské škole	4
2.1	Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....	4
2.2	Ukončení předškolního vzdělávání.....	4
2.3	Povinnosti při povinném předškolním vzdělávání.....	4
2.4	Individuální vzdělávání	4
3	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	5
3.1	Přebírání a předávání dětí	5
3.2	Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	5
3.3	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	6
3.4	Platby za předškolní vzdělávání, stravné.....	6
4	Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	7
4.1	Podmínky provozu.....	7
4.2	Omlouvání dětí zákonnými zástupci.....	8
5	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.....	9
6	Podmínky zacházení s majetkem školy	10
7	Závěrečná ustanovení.....	10

1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Práva dětí

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dětí včetně práva na ochranu osobních údajů – GDPR. Další práva vycházejí ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) v platném znění.

1.2 Práva zákonných zástupců dětí

- ✓ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- ✓ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí (náměty a připomínky je možné projednávat s třídní učitelkou a případné stížnosti se podávají písemně k rukám ředitelky, které podléhají správnému řízení)
- ✓ na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

1.3 Pravomoci ředitelky školy

- ✓ přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání
- ✓ ukončit docházku dítěte do MŠ
- ✓ stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání
- ✓ snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby
- ✓ omezit či přerušit provoz MŠ
- ✓ ukončit individuální vzdělávání dítěte

1.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí

- ✓ zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
- ✓ na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- ✓ informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání (například výskyt infekčního onemocnění apod.)
- ✓ informovat mateřskou školu o důvodech nepřítomnosti jejich dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- ✓ oznamovat škole údaje o dítěti a všechny změny v rozsahu uvedeném v školském zákoně podle §28 odst. 2 pro vedení matriky (změna bydliště, kontaktních údajů, změna vztahů zákonných zástupců)
- ✓ dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim školy, respektovat stanovenou dobu provozu mateřské školy, dodržovat základní pravidla slušného chování
- ✓ ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování
- ✓ předat dítě učitelce ve třídě
- ✓ řídit se školním řádem

2 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dětí v mateřské škole

2.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- ✓ Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá po dohodě se zřizovatelem zpravidla v období od 2. - 16. května.
- ✓ Přijímání dětí do mateřské školy se řídí kritérii, která stanovuje ředitelka školy (§34 odst. 1-7 školského zákona).
- ✓ Termín zápisu včetně kritérií přijetí zveřejňuje ředitelka školy v dostatečném časovém předstihu na webových stránkách školy nebo informační tabuli školy.

2.2 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte když:

- ✓ se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem
- ✓ zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně porušuje školní řád (například vyzvedávání dítěte po skončení provozu MŠ)
- ✓ zákonný zástupce řádně nehradí úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- ✓ ukončení pobytu doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušebního pobytu (§35 školského zákona)

Nevztahuje se na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

2.3 Povinnosti při povinném předškolním vzdělávání

- ✓ zajistit pravidelnou denní docházku v pracovní dny (nepřetržitě 4 hodiny denně), tato povinnost se nevztahuje na období školních prázdnin
- ✓ v případě jiného způsobu předškolního vzdělávání je zákonný zástupce povinen písemně oznámit tuto skutečnost řediteli nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná tato povinnost

2.4 Individuální vzdělávání

- ✓ Vztahuje se pouze na předškolní dítě, pro které je vzdělávání povinné a které bylo přijato ke vzdělávání do mateřské školy.
- ✓ Ředitelka mateřské školy se dohodne se zákonným zástupcem dítěte a stanoví se způsob i termíny přezkoušení dítěte. Jedná se o způsob ověření úrovně poznatků, dovedností, hodnot a postojů dítěte stanovených Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (§34b odst. 3 školského zákona).
- ✓ Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. V případě, že tak neučiní ani v náhradním termínu, ředitelka ukončí individuální vzdělávání dítěte.

3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

3.1 Přebírání a předávání dětí

- ✓ Příchod dětí do mateřské školy stanovuje ředitelka školy v době od 7:00 - 8:00 hod. (§1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Po předchozí dohodě ve výjimečných případech je možné dítě přivést i po této stanovené době, nesmí omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- ✓ Dítě předávají zákonní zástupci učitelkám ve třídě. Učitelka poté přebírá za dítě odpovědnost až do doby jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřeným osobám. Po vyzvednutí dítěte ve třídě nebo na školní zahradě nese zákonný zástupce odpovědnost za dítě včetně pohybu v prostorách školy.
- ✓ Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit vyzvedáváním jiné osoby. Musí však nejdříve vyplnit písemné pověření - "Dohodu o zastupování zákonných zástupců", která je podepsaná zákonnými zástupci dítěte na formuláři školy. O formulář požádají kmenové učitelky.
- ✓ Pokud mateřská škola upozorní rodiče během dne na zdravotní problémy dítěte a požádá o vyzvednutí, zákonný zástupce je povinen si dítě vyzvednout do domácí péče. V případě zhoršení zdravotního stavu dítěte předá škola dítě do péče rychlé lékařské pomoci.
- ✓ Zákonní zástupci si musí vyzvednout dítě nejpozději do 16:45 hod., budova školy se uzavírá v 17:00 hod.
- ✓ V případě pozdního vyzvednutí dítěte se přítomná učitelka řídí „Doporučením MŠMT pro mateřské školy – vyzvednutí dítěte z mateřské školy po ukončení provozu“ (dostupné na webových stránkách MŠMT).

3.2 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- ✓ Zákonní zástupci dětí se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, mohou nahlédnout do školního vzdělávacího programu, který je přístupný na požádání.
- ✓ Zákonní zástupci dětí se mohou průběžně během roku informovat o průběhu vzdělávání svého dítěte v době určené pro příchod dětí nebo si dohodnout individuální setkání s třídní učitelkou.
- ✓ Ředitelka MŠ na začátku školního roku svolává třídní schůzku a informuje rodiče o všech rozhodnutích mateřské školy a průběhu školního roku.
- ✓ V případě nezbytné potřeby může ředitelka školy vyzvat zákonné zástupce, aby se dostavili na mimořádnou schůzku nebo individuální setkání týkající se otázky vzdělávání jejich dítěte.

3.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- ✓ Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu písemným upozorněním umístěným na nástěnkách nebo na webových stránkách školy.
- ✓ V případě nutnosti podání léku na nevolnost (cesta dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.
- ✓ Při mimoškolních akcích, kterých se současně účastní učitelky i rodiče, zodpovídají za své děti rodiče nebo jimi pověřená třetí osoba.

3.4 Platby za předškolní vzdělávání, stravné

Platby

- ✓ Platby za stravné a předškolní vzdělávání se hradí vždy do 15. dne daného měsíce bankovním převodem na účet školy. Přidělení variabilního symbolu se řeší při nástupu dítěte do mateřské školy s hospodářkou školy.
- ✓ Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena částkou 600,- Kč.
- ✓ Děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, mají vzdělávání bezúplatné (§123 odst. 2 školského zákona).
- ✓ Zákonní zástupci, kterých se týká možnost osvobození od úplaty, si podávají žádost u ředitelky školy s potvrzením od odboru sociálních dávek.
- ✓ Výše stravného je stanovena ve dvou kategoriích pro děti od 2 do 6 let a pro děti 7 leté.

Stravování

- ✓ Dítěti ve školním zařízení je podáváno jídlo 3x denně.
- ✓ Dětem, které odcházejí po obědě a mají zaplacenou celodenní stravu, se odpolední svačina odpočítává.
- ✓ Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu stravování je vždy projednávána s ředitelkou školy.
- ✓ Pitný režim – během celého dne mají děti k dispozici vodu.
- ✓ Pokud má dítě alergii na jakoukoliv potravinu, musí zákonný zástupce předložit vyjádření lékaře. Ředitelka školy následně sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny, které pak mohou být dítěti podané. Zákonný zástupce osobně předá náhradní jídlo pro své dítě učitelce ve třídě a upozorní učitelku na změnu jídelníčku v daný den.
- ✓ Kromě případu alergií není povoleno podávat dětem žádné donesené potraviny.

4 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1 Podmínky provozu

- ✓ Mateřská škola je zřízená s celodenním provozem a provozní doba je stanovena od 7:00 - 17:00 hod.
- ✓ Docházka dětí s povinným předškolním vzděláváním trvá minimálně 4 hodiny.
- ✓ Provoz školy lze omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, případně v obou měsících. O omezení nebo přerušení provozu informuje ředitelka školy 2 měsíce předem.
- ✓ Omezený provoz může být i v jiném termínu ze závažných důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání - z organizačních, technických či jiných příčin. O omezení provozu ředitelka školy bezodkladně informuje ihned po svém rozhodnutí.
- ✓ Provoz v době prázdnin se uskuteční pouze pro předem přihlášené děti zaměstnaných rodičů.

Režim přivádění a vyzvedávání dětí

- 7:00 - 8:00 Přivádění dětí
- 7:45 - 8:00 Doporučený čas přivádění dvouletých dětí (v adaptačním období)
- 12:00 - 12:30 Vyzvedávání dětí po obědě
- 14:45 - 16:45 Vyzvedávání dětí
- 17:00 Uzamykání budovy

Režim dne

- 7:00 - 8:00 Scházení dětí
- 8:00 – 9:00 Spontánní hry dle volby dětí
Didaktické činnosti frontální, skupinové, individuální
Pohybové a relaxační aktivity
Ranní kruh
Příprava na přesnídávku, hygiena
Přesnídávka
- 9:00 - 11:30 Řízené činnosti, zájmové hry
Pobyt venku – činnosti jsou přizpůsobeny kvalitě ovzduší
- 11:30 - 12:00 Návrat do MŠ, hygiena, oběd
- 12:00 - 15:00 Hygiena, odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity, probouzení, převlékání, hygiena, odpolední svačina
- 15:00 - 16:45 Hry, zájmové činnosti, pohybové činnosti, pobyt na zahradě

Režim dne lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.

Pobyt venku může být omezen nebo vynechán z důvodu nepříznivého počasí, jako je silný vítr, déšť, nepříznivé rozptylové podmínky, teplota pod -10 stupňů, nebo při vysoké teplotě vzduchu.

Změna režimů:

- ✓ Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí školy.

4.2 Omlouvání dětí zákonnými zástupci

Nepřítomnost dítěte je možné nahlásit:

- SMS zprávou do příslušné třídy pouze v pracovních dnech:
 - od 7:00 - 16:30 hodin (na aktuální den od 7:00 - 7:45) na telefonní čísla tříd:
 - červená třída 722 074 701
 - žlutá třída 722 071 817
 - oranžová třída 722 074 642
 - zelená třída 722 075 794
 - modrá třída 722 075 898
- písemně do sešitu v šatně
- osobně u učitelky
- telefonicky v pracovní den: vedoucí školní jídelny: 723 398 675
- ✓ Nepřítomnost dítěte je nutné nahlásit nejpozději do 7:45 hod. v den, kdy dítě nepřijde do mateřské školy. Pokud dítě nebude omlučeno do 8:00 hodin, započítává se do stavu přítomných a platí se za něj stravné.
- ✓ Příchod dítěte po delší nepřítomnosti (nemoc, rekreace apod.) je potřeba nahlásit nejpozději do 8:00 hod., a to v den, kdy opětovně přijde do školy.
- ✓ Dlouhodobou nepřítomnost je potřeba nahlásit na číslo: 723 155 305 (ředitelka), například při výskytu infekčního onemocnění.

U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné:

- ✓ je ředitelka školy oprávněná požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- ✓ musí zákonný zástupce nepřítomnost dítěte ve škole zapsat do omluvného listu ihned po příchodu dítěte do školy.
- ✓ ředitelka školy neomluvené absence řeší osobním jednáním s rodiči, případně ve spolupráci s Orgánem sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 školského zákona).

5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- ✓ Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky MŠ šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly majetek školy.
- ✓ **Zákonný zástupce je povinen předat osobně dítě učitelce MŠ, teprve potom opouští budovu.**
- ✓ Za bezpečnost dětí v MŠ zodpovídají učitelé mateřské školy od doby převzetí dětí od jejich zástupce do doby předání zástupci dítěte nebo jimi pověřené osobě.
- ✓ Bez písemného pověření učitelky MŠ nevydají dítě nikomu jinému než zákonným zástupcům.
- ✓ K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo prostory MŠ musí připadat na jednoho učitele nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Dále nejvýše 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let (§ 5 odst. 2 písm. b vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb.).
- ✓ V případě školního úrazu je učitel MŠ povinen zajistit prvotní ošetření, poskytnout první pomoc a v případě nutnosti zajistit i následné lékařské vyšetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni.
- ✓ Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazů vedení školy a zapsání do Knihy úrazů.
- ✓ Zaměstnanci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí. Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti.
- ✓ Po jakémkoliv úraze (např. zlomená noha, ruka, sešitá rána apod.) může dítě začít opět docházet do MŠ pouze na základě písemného souhlasu lékaře s návratem dítěte do kolektivu (dítě musí být schopno se samo obsloužit).
- ✓ Zákonní zástupci jsou povinni přivádět dítě do MŠ zdravé.
- ✓ V případě podezření na nemoc během pobytu v MŠ bude zákonný zástupce neprodleně informován a je povinný si dítě převzít do domácí péče v nejkratší možné době (například zvýšená teplota, nevolnost, průjem, červené spojivky očí apod.).
- ✓ V rámci prevence je nutné zajistit vhodnou obuv – přezůvky (ne pantofle), pevnou obuv pro pobyt venku, volit vhodné oblečení pro pobyt venku i uvnitř.
- ✓ Nedoporučuje se nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví, cennosti jako zlaté řetízky, drahé hračky apod. - škola za ztrátu nenese odpovědnost.
- ✓ Z hygienických důvodů je nepřipustné vodit do prostor školy zvířata.

Podávání léku v mateřské škole

- ✓ Učitelka nesmí podávat dětem v MŠ žádné léky.
- ✓ Výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě zákonný zástupce sepíše s ředitelkou školy "Dohodu o podávání léku" a předloží potvrzení od lékaře o nutnosti podávání.

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí

- ✓ Výchovně vzdělávací působení v mateřské škole v rámci školního vzdělávacího programu se zaměřuje i na prevenci sociálně patologických jevů přiměřenou formou k jejich věku a vede děti k výchově ke zdraví.
- ✓ V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí učitel monitoruje vztahy a předchází případným deformujícím vztahům mezi dětmi v jejich počátcích.
- ✓ Formou prevence je vytváření příznivého sociálního klimatu ve škole.

6 Podmínky zacházení s majetkem školy

- ✓ Učitelky v MŠ vedou děti, aby šetrně zacházely s hračkami a majetkem školy.
- ✓ Zákonní zástupci dítěte jsou povinni se po dobu pobytu v MŠ chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy. V případě zničení či poškození majetku školy bude požadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které zavinilo škodu.

7 Závěrečná ustanovení

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne:

Školní řád vychází ze školského zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Povinnost dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b. školského zákona).

Školní řád je dostupný v prostorách školy, v ředitelně, na webových stránkách školy podle (§30 odst. 3 školského zákona).

V Praze dne:

ředitelka školy