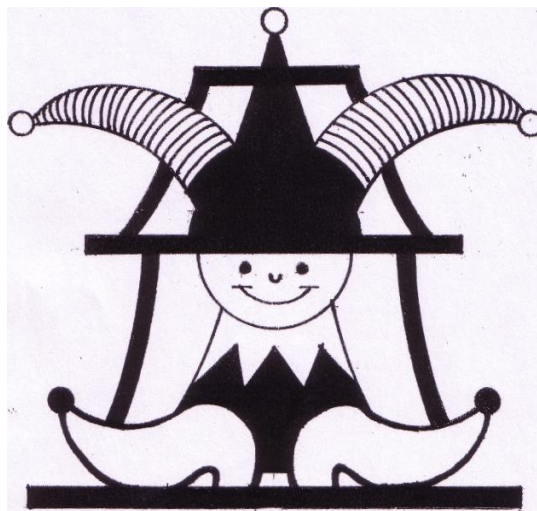


Mateřská škola Bílenecké nám.

Bílenecké náměstí 33/1, MČ Dolní Chabry – Praha 8, 184 00

Tel.: 284 680 836 e-mail: msbilenecke.@msbilenecke.cz IČ: 70986819



Školní řád

Mateřské školy Bílenecké náměstí

Vydal	Mateřská škola Bílenecké nám., příspěvková organizace
Sídlo	Bílenecké nám.33, Praha 8 – Dolní Chabry
Schválila	Lenka Hromadníková – ředitelka školy
Závaznost	Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2022
Č.j. MŠ 73/2022	Skartační znak: S10
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Provoz mateřské školy:

Mateřská škola Bílenecké nám. 6,30 – 17,00 hod.

Odloučené pracoviště Hrušovanské nám. 6,30 – 17,00 hod.

Telefon/fax: 284 680 836

Ředitelka školy: Lenka Hromadníková

Úřední hodiny: středa 13,00 - 17,00hod.

Email: msbilenecke@msbilenecke.cz

WWW stránky: www.msbilenecka.cz

Zřizovatelem MŠ je Městská část Dolní Chabry - Praha 8.

Od 1.1.2003 je mateřská škola právním subjektem,
příspěvkovou organizací MČ Dolní Chabry - Praha 8.

Státní správu MŠ vykonávají:

- 1) ředitelka školy Lenka Hromadníková, statutární orgán
- 2) MČ Dolní Chabry – Praha 8, Hrušovanské nám. 253/5
- 3) MČ Praha 8, Úřad městské části, odbor školství, pracoviště Těšínská 600, 181 00 Praha 8
- 4) Česká školní inspekce
- 6) MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1
- 7) Jiné orgány státní správy, pokud tak stanoví zvláštní zákon

Řád mateřské školy Bílenecké nám., příspěvkové organizace, se sídlem: Bílenecké nám.33/1,
Dolní Chabry - Praha 8, Bílenecké nám. vychází z následujících právních norem:

- ◆ Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (Školský zákon)
- ◆ Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- ◆ Zákon č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte
- ◆ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- ◆ Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
- ◆ Vyhláška č. 202/2016 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení

Všechny tyto předpisy v platném znění

Čl. I. Základní ustanovení

1.1 *Tento Školní řád vydává ředitelka Mateřské školy Bílenecké nám., příspěvkové organizace, Lenka Hromadníková v souladu s § 30 ods. 3 Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání. Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy podle konkrétních podmínek mateřské školy.*

1.2 *Údaje o MŠ:*

1.2.1 Mateřská škola Bílenecké náměstí byla zřízena k 1. 1. 2003 jako příspěvková organizace Městské části Dolní Chabry a stala se právním subjektem.

1.2.2 Statutárním zástupcem je ředitelka MŠ.

1.2.3 MŠ zajišťuje výchovu a vzdělávání dětí předškolního věku dle Školního vzdělávacího programu sestaveného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro mateřské školy.

1.2.4 MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku.

1.2.5 MŠ je složena ze dvou pracovišť. Základní pracoviště má sídlo na Bíleneckém náměstí, jehož součástí je školní kuchyně. Detašované pracoviště je zřízeno na Hrušovanském náměstí, u něhož je výdejna školního stravování.

Čl. II. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

2.1 *Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program:*

2.1.1 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 dítěte
- ◆ podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- ◆ vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- ◆ napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- ◆ poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- ◆ vytváří podmínky pro rozvoj nadaných a mimořádně nadaných dětí

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

2.1.3 Hlavním prostředkem výchovy a vzdělávání je hra a prožitkové učení.

2.1.4 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 (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2.2 *Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:*

2.2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- ◆ na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- ◆ na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

- 2.2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
- 2.2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu .
- 2.2.4 Děti mají v MŠ také své povinnosti, řídit se a dodržovat „školičková“ pravidla, která si na začátku školního roku společně s p. učitelkami stanoví.

2.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí:

- 2.3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:
- ◆ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, o chování dítěte v MŠ,
 - ◆ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
 - ◆ na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- 2.3.2 Konkretizace realizace práv:
- ◆ být informováni o záměrech a koncepci MŠ
 - ◆ vstupovat do tříd, pohrát si se svými dětmi
 - ◆ informovat se o průběhu vzdělávání a chování svého dítěte
 - ◆ respekt názorů rodiny ze strany školy
 - ◆ účastnit se akcí pořádaných školou
 - ◆ půjčovat si odbornou literaturu
 - ◆ vyjadřovat se k práci MŠ
 - ◆ promluvit kdykoliv s učitelkami přímo ve třídě, nebo si domluvit schůzku
 - ◆ zúčastnit se tř. schůzek, závěry z těchto schůzek jsou závazné pro všechny rodiče

2.4 Povinnosti zákonných zástupců:

- 2.4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:
- ◆ povinnosti vymezuje zejména Zákon č. 91/1998 Sb. o rodině
 - ◆ respektovat tento Školní řád a další dokumenty týkající se vzdělávací práce v MŠ
 - ◆ zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené
 - ◆ na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
 - ◆ informovat učitelku o konkrétních aspektech, které by mohly ovlivňovat momentální stav dítěte, o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
 - ◆ oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky
 - ◆ 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
 - ◆ informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, seznamovat se s informacemi na nástěnkách a webových stránkách MŠ
 - ◆ omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti

- ♦ podepsat svému dítěti věci, za nepodepsané věci, či za věci neuložené na místě k tomu určeném MŠ neručí, za osobní věci v šatně a za obsah pytle zodpovídají zákonní zástupci
 - ♦ mít na paměti, že jsou zodpovědné za chování svých dětí
 - ♦ k zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti není přípustné posílat do mat. školy dítě, s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené nebo s akutním infektem. Pokud se v době přítomnosti dítěte v mateřské škole prokáže, že není v pořádku, bude zákonný zástupce telefonicky vyrozuměn, aby si své dítě vyzvedl a navštívil lékaře. Do mat. školy není možné přijímat děti s antibiotiky nebo jinými léky tlumícími příznaky horečky, bolesti atd. se zlomeninami a jinými ošetřenými úrazy
 - ♦ rodič je povinen vyrozumět mat. školy SMS zprávou o přijetí informace
- 2.4.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.
- 2.4.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v kapitole „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto Školního řádu.

Čl. III. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- 3.1 *Změna ustanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování:*
- 3.1.1 Děti jsou přijímány k celodennímu vzdělávání, zákonný zástupce dítěte má právo písemně požádat a s ředitelkou projednat jiný způsob vzdělávání.
- 3.1.2 Děti jsou přijímány k celodennímu stravování, zákonný zástupce má právo písemně požádat a s vedoucí školní jídelny projednat jiný způsob stravování.
- 3.2 *Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání:*
- 3.2.1 Zákonní zástupci předávají dítě učitelce na třídu. Zákonní zástupci za dítě zodpovídají až do předání učitelce. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Pokud jsou nějaké důvody, které to vyžadují, lze přivádět dítě do mateřské školy v průběhu celého dne, s přihlédnutím na režim dne. Pravidelný příchod do mateřské školy je stanoven od 7,00 do 8,00 hodin.
- 3.2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání nebo v průběhu celého dne, s přihlédnutím na režim dne od paní učitelky (popřípadě na zahradě mateřské školy).
- 3.2.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Formulář „Zmocnění“ platí na dobu určitou. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte.

3.3 *Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích:*

- 3.3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole uvedených ve Školním vzdělávacím programu.
- 3.3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně informovat u učitelky o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v době, ve které nenaruší vzdělávací činnost nebo v době předem dohodnuté s p.učitelkou.
- 3.3.3 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, závěry z těchto schůzek jsou závazné pro všechny rodiče.
- 3.3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy, její zástupkyní nebo s paní učitelkami mateřské školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 3.3.5 Ředitelka mateřské školy má právo vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

3.4 *Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích:*

- 3.4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní představení, setkání s rodiči, apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy. Mateřská škola upřesní oblečení dětí z důvodu bezpečnosti a vyhrazuje si právo, pokud nebude dítě na akci připraveno domluvit se se zákonným zástupcem o odpovědnosti.

3.5 *Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu:*

- 3.5.1 Pokud je zákonnému zástupci nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole dopředu známá, má povinnost tuto skutečnost oznámit před, a nebo nejpozději do 2. dne nepřítomnosti dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně.
- 3.5.2 Zákonní zástupci dětí s povinným předškolním vzděláváním nepřítomnost oznámí neprodleně telefonicky, osobně nebo emailem, a dále každou omluvu doloží písemnou omluvenkou s uvedením povinných údajů nejpozději do tří dnů nepřítomnosti dítěte.
- 3.5.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 3.5.4 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

3.6 *Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole:*

- 3.6.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání:
 - ♦ děti, které v příslušném školním roce /od 1.9. do 31.8. dovrší 5 let, se vzdělávají bezúplatně, a to až do odchodu do základní školy,

- ♦ pro děti, které se zúčastní předčasného zápisu do základní školy bezúplatnost neplatí

3.6.2 Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání. Ředitelka mateřské školy osvobodí od úplaty na základě žádosti:

- ♦ zákonného zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- ♦ zákonného zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- ♦ rodiči, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- ♦ fyzické osobě, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

Zákonný zástupce dítěte je povinen každý měsíc skutečnost nároku na osvobození prokazovat „Potvrzením pro účely osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole“.

3.6.3 Úplata za vzdělávání v případě přerušení provozu:

- ♦ v případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vzdělávacích dnů v daném měsíci sníží ředitelka mateřské školy úplatu na její poměrnou část,
- ♦ v případě, že v období hlavních prázdnin v měsíci červenci a srpnu je přerušen provoz mateřské školy, se úplata za předškolní vzdělávání ruší.

3.6.4 Podmínky úhrady úplaty. Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě následující podmínky:

- ♦ úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce,
- ♦ ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- ♦ zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na bankovní účet mateřské školy 181292777/0300,
- ♦ výše úplaty je vždy stanovena na probíhající školní rok.

3.7 *Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:*

- ♦ dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy,
- ♦ řídí se Školním řádem,
- ♦ dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. IV. Upřesnění podmínek pro ukončení předškolního vzdělávání

4.1 *Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na předškolním vzdělávání:*

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

4.2 *Ukončení vzdělávání dítěte z důvodů narušení provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců*

4.2.1. *Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:*

- ◆ se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - ◆ zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - ◆ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování /§123/ ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
 - ◆ ukončení doporučí lékař nebo SPZ
- Toto se netýká dětí s povinnou předškolní docházkou.*

Čl. V. Provoz a vnitřní režim v mateřské škole

5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole:

- 5.1.1. Informace o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem.
- 5.1.2. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů omezit nebo po projednání se zřizovatelem přerušit. Tuto informaci zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 5.1.3. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související se vzdělávací činností mateřské školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí:

- 5.2.1. Mateřská škola vytváří podmínky pro inkluzivní vzdělávání, nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami, pro děti nadané a mimořádně nadané.
- 5.2.2. Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle platného Školního vzdělávacího programu.
- 5.2.3. Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků.
- 5.2.4. Stanovený denní režim může být pozměněn v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče, apod.

5.3. Vnitřní režim mateřské školy:

- 5.3.1. Příchod dítěte do mateřské školy:
 - ◆ pokud to vyžadují nějaké skutečnosti, mohou děti přicházet do mateřské školy po celou dobu jejího provozu, s ohledem na režim dne, stanovený doporučený příchod je do 8,00 hodin ve všech třídách obou mateřských škol
 - ◆ příchod dítěte do mateřské školy povinně vzdělávaného je od 8,00 do 12,00 hodin, povinná docházka je pro děti s povinným předškolním vzděláváním 4 hodiny denně - viz. Režim dne, k dispozici v šatnách jednotlivých tříd //
- 5.3.2. Oznámení nepřítomnosti dítěte:
 - ◆ zákonný zástupce omlouvá dítě z předškolního vzdělávání co nejdříve a to telefonicky, e-mailem nebo jiným způsobem,
 - ◆ zákonný zástupce dítěte povinně vzdělávaného, omlouvá dítě z předškolního vzdělávání co nejdříve a to telefonicky, e-mailem nebo jiným způsobem, nejpozději do 2 dnů, s výjimkou prázdnin, a dále dokládá každou nepřítomnost písemnou omluvenkou nejpozději do tří dnů,

- ♦ v případě, že dítě vzdělávané i povinně vzdělávané není ve lhůtě do 2 dnů omluveno z předškolního vzdělávání, vyzve ředitel mateřské školy zákonného zástupce, aby tak bezodkladně učinil.

5.3.3. Vyzvedávání dětí

- ♦ na Bíleneckém náměstí jsou děti jdoucí po obědě domů vyzvedávány podle tříd:
I. třída od 12,00 -12,30 hodin
II. třída od 12,30 -13,00 hodin
- ♦ na Hrušovankém náměstí jsou děti jdoucí po obědě domů vyzvedávány **od 12,00 do 12,30 hodin**
- ♦ Děti, které ve školce spí, jsou vyzvedávány od 15, 00 do 17,00 hodin. Je nutné přijít pro děti s takovým předstihem, aby měly čas na úklid, převlečení a do 17,00 jste opustili budovu.

5.3.4. Přijímací řízení do mateřské školy dle zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, § 34:

- ♦ termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- ♦ o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím www stránek mateřské školy, www stránek a veřejných vývěskách Městské části Dolní Chabry
- ♦ ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, jehož součástí může být zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce
- ♦ k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti povinně vzdělávané, dále jsou děti přijímány dle věku (kdy starší dítě má přednost před mladším) pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) ve spádovém obvodu
- ♦ při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem /§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Do předškolního zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným očkováním, dle očkovacího kalendáře, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Výjimku tvoří děti, které jsou přijímány k povinnému předškolnímu vzdělávání, potvrzení o očkování nedokládají
- ♦ o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost a dle vhodnosti podmínek školy
- ♦ dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (bez překročení kapacity mateřské školy)
- ♦ přijímací řízení probíhá dle předem stanovených kritérií, které jsou veřejně přístupné na webových stránkách školy a na nástěnkách v šatnách škol

5.4. Povinné předškolní vzdělávání:

- 5.4.1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V případě, že zákonný zástupce dítěte tak neučiní, dopouští se přestupku podle §182a školského zákona a může mu být udělena finanční pokuta, kterou ukládá přestupková komise obce.

- 5.4.2. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, kterou je Mateřská škola Bílenská nám., příspěvková organizace, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- 5.4.3. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- 5.4.4. Rozsah povinného vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, začátek vzdělávání je uveden v režimu dne v jednotlivých třídách.
- 5.4.5. Povinnost předškolní vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- 5.4.6. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se tím přestupku podle §182a č.561/2004 Sb., školského zákona.
- 5.4.7. Nepřítomnost dítěte musí rodiče doložit omluvenkou – potvrzením do omluvného listu.

5.5. *Individuální předškolní vzdělávání dětí:*

- 5.5.1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.
- 5.5.2. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- 5.5.3. Oznámení zákonného zástupce o individuální vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - ◆ jméno, případně jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - ◆ uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - ◆ důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 5.5.4. Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - ◆ způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole),
 - ◆ termíny ověření, včetně náhradních termínů ověření, se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku,
 - ◆ zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření
 - ◆ ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření 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,
 - ◆ dítě s individuálním vzděláváním nemá žádný nárok účastnit se jakéhokoliv vzdělávání a akcí pořádaných v MŠ

5.6. *Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami:*

- 5.6.1. Vzdělávání je realizováno prostřednictvím přiznaných podpůrných opatření 1. – 5. stupně s ohledem na věk a stupeň vývoje, v souladu s naplňováním vzdělávacích potřeb dětí.
- 5.6.2. Mateřská škola má povinnost poskytnout dítěti podpůrná opatření 1. stupně, pokud je to důvodné. Podmínkou není doporučení ŠPZ a předchozí písemný souhlas zákonného zástupce.

- 5.6.3. Podpůrná opatření 2. až 5. stupně - mateřská škola má povinnost, pokud je to důvodné, doporučit návštěvu školského poradenského zařízení.
- 5.6.4. Určený pedagogický pracovník aktivně spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a ŠPZ.

5.7. *Co dítě potřebuje do mateřské školy:*

- 5.7.1. Vhodné, pohodlné oblečení do třídy.
- 5.7.2. Uzavřené přezuvky.
- 5.7.3. Náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě teplé oblečení, v létě tílko, kraťasy, sukýnku, pokrývku hlavy, apod.).
- 5.7.4. Pyžamo, pokud dítě v mateřské škole odpočívá. Každý pátek si děti nosí pyžamo na vyprání domů.
- 5.7.5. Gumovky a pláštěnku.

5.8. *Zdravé dítě v mateřské škole:*

- 5.8.1. Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, v odůvodněných případech může škola požadovat lékařskou zprávu
- 5.8.2. Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině.
- 5.8.3. Projevili-li se onemocnění dítěte během dne, informuje učitelka neprodleně zákonného zástupce dítěte.

5.9. *Oznámení změn:*

- 5.9.1. Rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod. - nejdéle do 5 dnů od změny.

5.10. *Spolupráce s rodiči:*

- 5.10.1. Mateřská škola spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a mateřské školy.
- 5.10.2. Rodič má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení.
- 5.10.3. S učitelkami ve třídách se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte.
- 5.10.4. Mateřská škola organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech.
- 5.10.5. Rodiče mají možnost pohybovat se v prostorách mateřské školy, vcházet do tříd, zapojovat se do her a činností dětí.
- 5.10.6. Rodiče mají možnost podílet se na děních v mateřské škole, účastnit se akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v mateřské škole děje.

5.11. *Stížnosti, oznámení a podněty:*

- 5.11.1. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

Čl. VI. Organizace školního stravování

- 6.1. *Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování:*
- 6.1.1. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 137/2004 Sb. ve znění vyhlášky 602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
 - 6.1.2. Školní stravování v mateřské škole – Hrušovanské nám. je zajišťováno dovozem obědů firmou České jídelny. Ve školní kuchyňce prostorově umístěné v I. patře mateřské školy jsou připravovány svačiny a slouží jako výdejna dovezených obědů.
 - 6.1.3. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo na dopolední svačinku, oběd a odpolední svačinku. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu konzumují v rámci pitného režimu.
 - 6.1.4. V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici zásobníky s vodou, dále jsou ve školní jídelně připravovány nápoje (ovocné a bylinkové čaje, vitamínové nápoje, džusy, apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole i v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. V době pandemie jsou pro tento účel používány jednorázové kelímky.
 - 6.1.5. Dítě přítomné v mateřské škole v době podávání jídla se stravuje vždy.
 - 6.1.6. Úplata za školní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č.107/2005 o školním stravování v platném znění. Finanční normativ platný od 1. 9. 2021 je rozdělen na stravníky:
 - ◆ 3 - 6leté,
 - ◆ 7leté a starší,
 - 6.1.7. V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle denního režimu jednotlivých tříd.
- 6.2. *Postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole:*
- 6.2.1. Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti (podle tohoto školního řádu) zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
 - 6.2.2. V případě, že dítě náhle onemocní nebo se z jiného důvodu nezúčastní vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce vedoucí školní jídelny. Oznámení nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.
 - 6.2.3. Na Bílenském náměstí - je možno přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy nejpozději do 8,00 hodin příslušného dne nebo osobně před nepřítomností dítěte.
 - 6.2.4. **Pro detašovanou třídu na Hušovanském náměstí je nutné, aby rodiče nahlásili přítomnost či nepřítomnost svých dětí do 12,00 hodin předešlého dne.**
 - 6.2.5. Neodhlášenou stravu je rodič povinen zaplatit v plné výši.
 - 6.2.6. Při náhlém onemocnění dítěte mají zákonní zástupci dítěte nárok vyzvednout si stravu do vlastních jídelnosíťů, pouze první den nepřítomnosti, a to od 10,30 do 11,00 hodin. Později se již obědy nevydávají! Pro záruku kvality a nezávadnosti pokrmu, musí být zkonsumován co nejdříve, aby byla zaručena jeho nezávadnost a neztratil nutriční hodnotu – dle vyhlášky 602/2006 Sb.

6.3. Úhrada za stravné:

6.3.1. Stravné se platí zálohově předem.

6.3.2. Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- ◆ úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne v měsíci,
- ◆ ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- ◆ zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy č.: 181292777/0300,
- ◆ stravné lze platit též v hotovosti v kanceláři školy na Bíleneckém nám.
- ◆ všechny záležitosti ohledně stravování je nutno řešit s vedoucí školní kuchyně paní Simonou Vlčkovou na tel. čísle 721 256 062
email: simavlcckova@seznam.cz

Čl. VII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání:

7.1.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají paní učitelky a zaměstnanci mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

7.1.2. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

7.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi:

7.2.1. Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a ostatní zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Společně s dětmi dodržují předem stanovená pravidla.

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

7.3.1. 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 seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (televize, počítač, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, s konkrétními bezpečnostními pokyny a zásadami bezpečného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. O provedeném poučení dětí jsou prováděny záznamy. Pochopení a znalosti jsou ověřovány formou otázek a modelových situací v komunitním kruhu.

7.3.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí řeší pedagogičtí pracovníci případné deformující se vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

- 7.3.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci mateřské školy a mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.
- 7.3.4. Mateřská škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno

Čl. VIII. Zacházení s majetkem mateřské školy

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

- 8.1.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 8.1.2. Pedagogičtí pracovníci vedou děti:
- ◆ k odpovědnosti,
 - ◆ samostatnosti, uvědomování, vnímání, chápání, předvídání následků, přijímání konkrétních důsledků svých činů a chování,
 - ◆ řešení problémů,
 - ◆ k odhadu rizik,
 - ◆ potřebě řádu,
 - ◆ dovednosti požádat o pomoc,
 - ◆ zvládnutí jednoduchých překážek,
 - ◆ ke spolupráci ve skupině, vzájemné domluvě,
 - ◆ k pochopení, že svým chováním mohou spoluvytvářet prostředí pohody,
 - ◆ k vytváření a dodržování pravidel.

8.2. Bezpečnost budovy mateřské školy:

- 8.2.1. Každý pracovník, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se příchozí nepohybovali nekontrolovaně po budově mateřské školy.
- 8.2.2. Budova mateřské školy a areál školní zahrady jsou zabezpečeny proti vniknutí cizích osob podle specifických podmínek.
- 8.2.3. Pracovníci mateřské školy mají povinnost okamžitě informovat o vzniku mimořádné události ředitele mateřské školy a přijmout opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

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

- 8.3.1. 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.

Čl. IX. Závěrečná ustanovení

9.1. Účinnost a platnost Školního řádu:

- 9.1.1. Tento Školní řád je účinný od 01. 09. 2022 do doby jeho aktualizace či přepracování.
- 9.1.2. Ruší se Školní řád ze dne 01. 09. 2021.

9.2. Změny a dodatky Školního řádu:

- 9.2.1. 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.

9.3. *Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem:*

- 9.3.1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- 9.3.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.
- 9.3.3. S obsahem Školního řádu jsou zákonní zástupci dětí seznámeni na schůzce rodičů. Školní řád je vyvěšen v jednotlivých šatnách mateřské školy.

Lenka Hromadníková
ředitelka mateřské školy