



Fakultní mateřská škola se speciální péčí

IČ: 65994027

Arabská 681/20, 160 00 Praha 6

tel.: +420 235 350 410 | e-mail: skolka@skolka.org | web: www.skolka.org

ŠKOLNÍ ŘÁD

Zpracovala:	Mgr. Irena Holemá, PhD.
Účinnost :	od. 1. 9. 2013
Závaznost :	Školní řád je závazný pro všechny děti, rodiče, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, zaměstnance mateřské školy
Schválila:	ředitelka školy Mgr. Irena Holemá, PhD.
Informace podána:	zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům školy
Číslo jednací:	ŠŘ/ 1 / 2013

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných ve Fakultní Mateřské škole se speciální péčí Arabská 681/20, Praha 6 Vokovice.

V Praze, dne: 28. 8. 2013

Schválila dne: 1. 9. 2013

Úprava dne: 10. 7. 2017

Mgr. Irena Holemá, PhD.

ředitelka školy

Obsah:

1. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

- 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
- 1.2 Přijímací řízení
- 1.3 Základní práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců
 - 1.3.1 Základní práva a povinnosti dětí
 - 1.3.2 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců
- 1.4 Upřesnění zodpovědnosti
- 1.5 Povinné předškolní vzdělávání
 - 1.5.1 Práva a povinnosti zákonných zástupců
 - 1.5.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte
 - 1.5.3 Individuální vzdělávání dítěte
 - 1.5.4 Ukončení individuálního vzdělávání dítěte
- 1.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
 - 1.6.1 Podpůrná opatření prvního stupně
 - 1.6.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
- 1.7 Vzdělávání dětí nadaných
- 1.8 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
 - 1.8.1 Stravování
 - 1.8.2 Úplata za vzdělávání

2. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 3.1 Základní informace
- 3.2 Provoz mateřské školy
 - 3.2.1 Organizace provozu mateřské školy
- 3.3 Odklad povinné školní docházky
- 3.4 Režim dne v mateřské škole

4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY DĚTÍ A JEJICH OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 4.1 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- 4.2 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 5.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 5.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

6. OZNÁMENÍ, PODNĚTY, STÍŽNOSTI

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 7.1 Účinnost a platnost školního řádu
- 7.2 Změny a dodatky školního řádu
- 7.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem

1 PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat odchylky ve vývoji dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- bere ohled a vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole (viz. Školní vzdělávací program mateřské školy).

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 ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

1.2 Příjímání řízení

Zápis dětí do MŠ probíhá obvykle na jaře toho kalendářního roku, ve kterém následující školní rok začíná.

Ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a tyto údaje zveřejní způsobem v místě obvyklém. Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ. Přijetí dítěte se řídí kritérii přijímacího řízení, které stanovuje ředitelka po dohodě se zřizovatelem školy a v souladu s platnou legislativou.

Dítě přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka za spolupráce ostatní pedagogů MŠ. Formulář žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je k dispozici na webových stránkách školy. Do třiceti dnů po podání žádosti obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ. Při přijímání dětí je nutné dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem §50 zákona 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Kritéria pro přijímání dětí též k nahlédnutí na web. stránkách školy.

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami jsou přijímány pouze na základě doporučení SPC, které je součástí naší MŠ, nebo na základě doporučení jiného odborného pracoviště. K zápisu rodiče těchto dětí přinesou dané doporučení.

Rodiče přicházejí k zápisu do mateřské školy spolu s dítětem, ve stanovený den ve stanoveném termínu. Rodiče při zápisu předkládají řádně vyplněnou přihlášku do mš potvrzenou lékařem, občanský průkaz, rodný list dítěte a průkaz zdravotního pojištění dítěte.

Zásady přijetí dítěte do mateřské školy se řídí Školským zákonem č. 561/2004 Sb., Vyhláškou o mateřských školách č. 14/ 2005, Zákonem o správním řízení 500/2004 Sb. v platném znění, §50 Zákona o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících předpisů č. 258/2000, podle Kritérií pro přijímání dětí do mateřské školy (viz. Kritéria pro přijímání dětí) a obecně platnými aktuálními zákony a právními předpisy. Při zápisu do mateřské školy jsou upřednostňovány děti před nástupem do základní školy a děti s odkladem školní docházky.

Posouzení zdravotního stavu dítěte a potvrzení o řádném očkování dítěte potvrzené pediatrem je součástí Přihlášky do mateřské školy. Rodiče si v mateřské škole vyzvednou evidenční list dítěte, který řádně vyplní a nechají potvrdit zdravotní způsobilost dítěte dětským lékařem. Evidenční list odevzdají v mateřské škole při zápisu do Mš. Posouzení zdravotního stavu dítěte do Evidenčního listu vydá pediatr, a to před nástupem dítěte do MŠ. Bez vyplněného a lékařem potvrzeného Evidenčního listu nemůže dítě do MŠ nastoupit.

1.3 Základní práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

1.3.1 Základní práva a povinnosti dětí

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení, případně za spolupráce dalších odborných pracovišť, jako je např. pedagogicko - psychologická poradna, logopedie apod.

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální podporu a rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností s ohledem na individuální potřeby dítěte
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- svobodně zvolit činnost z nabídky programu dne
- svobodně, v rámci slušného chování, se vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení, nebo nadání dítěte
- na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy
- na hru, odpočinek, svobodnou volbu činností i zdánlivou nečinnost a soukromí
- na uspokojování svých individuálních fyzických, psychických a sociálních potřeb
- na harmonický rozvoj v souladu se svým věkem a individuálními potřebami, schopnostmi a možnostmi
- na úctu, rovnocenné postavení v kolektivu dětí a respektování jeho individuality
- podílet se na vytváření společných pravidel soužití v kolektivu a jejich respektování
- vyjadřovat své myšlenky, názor, naslouchat názorům jiných a hledat společná řešení

Dítě má:

- respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezení vyplývajících z nutnosti dodržovat v mš potřebný řád a zásady ochrany zdraví a bezpečnosti dětí i dospělých
- respektovat a plnit pokyny pedagoga
- ohlásit každé poranění svoje i kamaráda

1.3.2 Základní práva zákonných zástupců

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

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení a, případně odborníků a specialistů v oblasti předškolního vzdělávání v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- účastnit se programu mateřské školy po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- podílet se na dění v mateřské škole, přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- vyjadřovat se ke skladbě jídelníčku
- stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávat u ředitelky MŠ nebo zástupkyně ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům
- projevit připomínky k provozu MŠ ředitele školy

Zákonní zástupci dítěte jsou zejména povinni:

- rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v mateřské škole i při pobytu venku /klasické bačkory, zdravotní sandále/
- pro pobyt v mateřské škole i venku doporučujeme pevnou obuv a bačkory, oblečení pohodlné, náhradní oblečení včetně spodního prádla – další po dohodě s učitelkami na třídě
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, povinnost hlásit výskyt infekčního onemocnění a výskyt vší
- zamlčování zdravotního stavu bude považováno za závažné porušení školního řádu
- rodiče by měli přivádět do mateřské školy pouze děti zdravé, učitelka
- rodiče se zavazují, že při pobytu v Mš
- je dítě schopno říci si o potřebu na WC a nemá pleny / netýká se dětí se speciálními vzdělávacími potřebami /
- oznamovat nepřítomnost dítěte – do 8h nebo při plánované nepřítomnosti předem
- oznamovat mateřské škole změny v osobních datech dítěte, změny tel. spojení na rodiče, změny pojišťovny, narození sourozence, rozvod, svěření do péče.../
- dodržovat stanovené termíny úplaty za předškolní vzdělávání a stravování
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy, příchod do 8.45od., poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká
- sledovat informační nástěnky v chodbách a šatnách
- řídit se školním řádem mateřské školy a ostatními aktuálně platnými zákony a předpisy

1.4 Upřesnění zodpovědnosti

Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců mateřské školy:

Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte a zákonných zástupců. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy. Učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni:

- řídit se aktuálními obecně platnými zákony a právními předpisy týkajícími se předškolního a školního vzdělávání
- řídit se Školním řádem mateřské školy
- dodržovat zásady ochrany zdraví a bezpečnosti dětí i dospělých
- dodržovat a dbát na zásady ochrany zdraví při práci
- dodržovat pracovní dobu

Pedagog přebírá zodpovědnost za dítě po osobním předání dítěte rodičem.

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.

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 „Plné moci k zastupování rodičů při odvádění dítěte z MŠ“, které je podepsané zákonnými zástupci dítěte a uložené u třídních učitelek je možno dítě předat pověřené osobě.

1.5 Povinné předškolní vzdělávání

S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky POVINNÉ.

1.5.1 Práva a povinnosti zákonných zástupců:

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a školského zákona (§ 182a).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8,30 – 9 hodin. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

1.5.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do příslušného oddělení školky
- b) písemně do sešitu omluv
- c) osobně třídnímu učiteli

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. Po návratu dítěte do mateřské školy je nutná písemná omluvenka v omluvném listu s podpisem jednoho ze zákonných zástupců. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

1.5.3 Individuální vzdělávání dítěte:

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- b) termíny ověření, včetně náhradních termínů

Termín ověření: stanoví ředitel školy

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

1.5.4 Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

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 (§ 34b odst. 7).

1.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

1.6.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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).

Učitel 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.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

1.6.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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.

V souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.), v naší mateřské škole je ředitelka koordinátorem inkluze.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát 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.)

Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v paltném znění a nelze se od nich odklonit.

1.7 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

1.8 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Mateřská škola je zařízení poskytující celodenní provoz. Rodiče nebo zákonní zástupci jsou povinni řádně hradit úplatu za předškolní vzdělávání, stravné a další poplatky spojené s pobytem dítěte v mateřské škole. Ředitelka školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady plateb.

1.8.1 Stravování

Stravné se platí měsíčně, nejpozději do 8. dne následujícího měsíce převodem na účet pod přiděleným variabilním symbolem, výjimečně poštovní složenkou.

Pokud je pobyt dítěte v mateřské škole zákonným zástupcem řádně ošetřen, platí se pouze za stravu, podávanou dítěti v době jeho pobytu v mateřské škole. Pokud rodič neoznámí délku pobytu dítěte v mateřské škole, předpokládá se, že dítě bude v mateřské škole celý den. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky nebo osobně, nebo případně písemně do, pro tyto účely, určenému sešitu.

Dítě, které je přítomno v době podávání hlavního jídla se stravuje vždy /vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování a vyhláška č. 14/2005 Sb., § 4, odst. 1 o předškolním vzdělávání/. Stravování na MŠ zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu. / Na základě lékařského potvrzení tato povinnost zaniká. /Pitný režim je k dispozici dětem během celého dne i při pobytu venku.

Pokud dítě nebude v mateřské škole (nemoc, rodinné důvody apod.) je možné odhlásit ho ze stravování, nejpozději však do 8. hodin daného dne na tel. Čísle příslušného oddělení. Pokud dítě není řádně omluveno, rodiče platí stravné v plné výši. V den onemocnění dítěte je možné si vyzvednout stravu v mateřské škole do vlastních přinesených nádob do 11.00. hod.. Neodhlášené obědy propadají.

1.8.2 Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata je platba, která je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení Školního řádu a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy podle § 35 odst.1. zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

Platba úplaty za vzdělávání probíhá obvykle bankovním převodem (časově nastavený trvalý příkaz, např. od září do června).

Úplata za vzdělávání v mateřské škole se platí nejpozději do 8. dne daného měsíce na číslo účtu: 19 – 6029270247/0100. Každému dítěti je přidělen variabilní symbol. Zákonní zástupci dítěte osobně odpovídají za včasné zadání nebo zrušení trvalého příkazu.

Bankovní spojení: Komerční banka, Praha 6 číslo účtu 19 – 6029270247/0100

Úplatu uhradí zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jehož vzdělávání probíhá v prvním nebo v druhém ročníku. Podle § 123 odst. 2 školského zákona je vzdělávání bezúplatné pro děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku, nebo mají povolen odklad školní docházky.

O prominutí úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy /zákon č. 561/04 Sb., § 164, odst. a, školský zákon/.

Prokázání nároku na osvobození od úplaty:

Na základě písemné žádosti doručené ředitelce MŠ lze osvobodit plátce od úplaty za předškolní vzdělávání a to z důvodu, kdy plátce pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy a doloží k žádosti. V případě prokázání nároku na osvobození od úplaty vydá ředitelka plátcům písemné rozhodnutí o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání, které si osobně proti podpisu převezme.

Podmínky splatnosti úplaty

Úplata za předškolní vzdělávání za příslušný kalendářní měsíc je splatná do osmého dne příslušného měsíce. O jiný termín splatnosti úplaty musí plátce písemně požádat ředitelku mateřské školy.

V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo fyzickou osobou ředitelce mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitelky mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.

Odhlášení dítěte z předškolního vzdělávání se provádí písemně vždy do konce měsíce.

Pokud není dítě řádně odhlášené, je zákonný zástupce povinen zaplatit úplatu za předškolní vzdělávání i za následující měsíce.

1. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

§ 35 zákona č. 561/2004Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů:

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

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než měsíc
- 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

2 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

3.1 Základní informace

Název a adresa:	Fakultní MŠ Arabská se speciální péčí, Arabská 680/21, Praha 6, 160 00
Telefon:	235350410
Zřizovatel školy:	MČ Praha 6
IČO	65994027
Bankovní spojení:	19- 6029270247/ 0100
e-mail:	irena.holema@skolka.org
www. stránky:	www.skolka.org
Ředitelka školy:	Mgr. Irena Holemá, PhD.

2.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola je pětiletá, s kapacitou 115 dětí. Tvoří ji čtyři velká oddělení, ve kterých jsou kromě zdravých dětí integrovány děti se speciálními vzdělávacími potřebami. Tyto třídy mají kapacitu 26 dětí. Součástí školy je pak páté speciální oddělení, které navštěvují pouze děti vyžadující speciální péči, kapacita tohoto oddělení je 8 – 11 dětí. Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 let. Zřizovatelem mateřské školy je MČ Praha 6.

Mateřská škola je v provozu denně v pracovní dny od 7.00 do 17.00 hod.

Školní vzdělávací program je zaměřen na osobnostní rozvoj každého dítěte, věnujeme dětem náležitou péči za účelem jejich výchovy v samostatného, sebevědomého a po všech stránkách vzdělaného jedince a to vše přirozenou výchovou plnou pochopení pro jeho touhy, potřeby a přání, na rozvoj zdraví a zdravotně orientované zdatnosti.

Ráno přicházejí děti obvykle do 8.45 hod., v době oběda je možné si děti vyzvednout mezi 12.30 – 13.15 hod., odpoledne děti odcházejí zpravidla po svačině od 14.30 do konce provozní doby. Pokud je individuální potřeba rodiče jiná a nenaruší dítěti dobu jídla a pobytu venku, lze s učitelkami domluvit jiný čas příchodu a odchodu.

Rodiče nebo zákonní zástupci předávají dítě osobně učitelce mateřské školy. Doprovázet a vyzvedávat dítě může i jiná osoba, musí být však písemně pověřena zákonným zástupcem. Dítě nesmí do mateřské školy přicházet ani z ní odcházet samo. Rodiče respektují uzamykání vchodu z bezpečnostních důvodů a uzamykání z důvodu ukončení provozu. Na konci provozu jsou povinni opustit areál školy.

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hod. osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky, nebo případně písemně do informačního sešitu umístěného v šatně.

Rodiče si vyzvedávají děti včas, v zájmu dítěte je vhodnější kratší pobyt v MŠ.

Budova mateřské školy se uzamyká po skončení ranního příjmu dětí v 8.45 hodin. Při domluveném pozdějším příchodu dítěte se rodič ohlásí učitelce příslušného oddělení telefonem.

Dítě dochází do mateřské školy zdravé, bez zjevného projevu nemoci, s ohledem na zdraví jeho i ostatních dětí. Každé infekční onemocnění nebo jiná závažná onemocnění v rodině dítěte je nutné oznámit v mateřské škole, stejně tak jako informovat učitelce v mš o změně chování dítěte a zdravotním stavu dítěte, které by mohlo mít vliv na průběh jeho vzdělávání a chování v mateřské škole.

V době pobytu dítěte v MŠ jsou za něj odpovědní pedagogičtí pracovníci MŠ. Ve výjimečných situacích další zletilá osoba zplnomocněná k právním úkonům s pracovním vztahem k mateřské škole.

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

Během školních i mimoškolních akcí, (dračí dílna, lampiónový průvod, Masopust, táborák, dětský den, apod.) na kterých jsou rodiče nebo zákonní zástupci dítěte přítomni, zodpovídají za své děti rodiče nebo zákonní zástupci!

Změny v osobních údajích žáka (adresy, bydliště, kontaktní telefony apod.) jsou zákonní zástupci povinni hlásit pedagogům mateřské školy.

3.2.1 Organizace provozu mateřské školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 7.00 do 17.00 hodin. / speciální oddělení má provozní dobu od 7.30.hod. - do 15.00.hod./

Organizace předškolního vzdělávání:

Do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti z různého věku, jedná se tedy o třídy heterogenní.

3.3 Odklad povinné školní docházky do MŠ:

Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte je nutné tuto skutečnost nahlásit ředitelce MŠ nejpozději do 30. února, aby dítěti bylo rezervováno místo v MŠ pro příští školní rok. Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné základní školy předá rodič kopii ředitelce MŠ.

3.4 Režim dne v mateřské škole

Režim dne v mateřské škole je přizpůsobován ročnímu období, aktuálnímu dění ve třídě a škole s ohledem na konkrétní potřeby dětí. Jednotlivé činnosti a aktivity jsou smysluplně plánovány, střídány, vybírány a propojovány podle konkrétních cílů, vyplývajících z celkové koncepce školy a potřebám dětí.

Režim dne v mateřské škole	
7.00 - 7.45	- příchod dětí do MŠ, společný pobyt na červeném oddělení
7.30	- zahájení provozu speciálního – duhového oddělení
7.45	- převádění dětí na jejich oddělení
7.45 – 8.30	- volné hry dětí, nabídka zájmových činností
8.30 – 9.00	- kontaktní kruh
9.00 – 9.30	- příprava na svačinu - svačina
9.30 – 10.15	- hlavní činnost dne - řízené aktivity
10.30 - 12.00	- příprava na pobyt venku - pobyt venku
12.00 - 12.15	- příprava na oběd - oběd
12.30 - 13.15	- odchod dětí z MŠ
13.30 - 14.30	- odpolední odpočinek pro děti, které mají potřebu spánku - klidové aktivity dětí, které nepotřebují spát
14.30 - 14.45	- příprava na svačinu - svačina
15.00.	- ukončení provozu speciálního- duhového oddělení
14.45 - 17.00	- odpolední činnosti a aktivity - volné hry činnosti dětí, pobyt venku
16.00.	- děti ze všech oddělení spojené na daném oddělení, nebo venku

Poznámka: uvedené časová rozmezí jsou pouze orientační, veškeré činnosti a aktivity v mateřské škole jsou přizpůsobovány aktuálním potřebám dětí a dění ve třídě.

Všechny činnosti a zejména dopolední integrovaná činnost vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu.

Obsah je strukturován do oblastí:

1. Dítě a jeho tělo
2. Dítě a jeho psychika
3. Dítě a ten druhý
4. Dítě a společnost
5. Dítě a svět

Jednotlivé oblasti jsou propojeny a prolínají se.

Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat

Podávání informací rodičům:

Základní informace o provozu a činnosti školy mohou rodiče získat na schůzkách rodičů, dnech otevřených dveří, náhledy ve třídách, z informačních materiálů umístěných v šatnách dětí, zpráv uveřejněných na nástěnkách v šatně, na webových stránkách školy, osobním rozhovorem s učitelkami. Neodkladné a drobné informace mohou podávat učitelky i při předávání dítěte. Rodič si může v případě potřeby domluvit individuální konzultaci s pedagogem. Ředitelka školy přijímá rodiče po ukončení práce s dětmi. Minimálně dvakrát do roka jsou organizovány integrační schůzky rodičů dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, učitelů a pracovníků SPC.

Vybavení dětí

Rodiče vybaví děti oblečením a potřebami podle požadavků školy. Řídí se pokyny pro jejich ukládání.

Pro předcházení ztrátám a pro snadnější manipulaci s věcmi při převlékání doporučujeme označení oblečení a dalších předmětů jménem dítěte.

Škola neručí za ztrátu cenných věcí (zlaté přívěsky, náušnice apod.).

Oblečení a vybavení dětí rodiče kontrolují a udržují čisté.

4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY DĚTÍ A JEJICH OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

4.1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

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

Škola odpovídá za bezpečnost dětí od převzetí až do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného zmocnění vystaveného zákonným zástupcem, které musí obsahovat: datum, jméno osoby, která dítě odvádí, jméno dítěte, podpis rodiče. Bez písemného pověření nelze vydat dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci. Pokud bude pověření trvalého charakteru, platí na dobu neurčitou. Přivítáme, budete-li nás při ranním příchodu informovat o odpoledním vyzvednutí jinou osobou než rodiči, nebo osobami uvedenými v Evidenčním listu dítěte.

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) bez účasti rodičů. Pokud se rodiče účastní těchto akcí, zodpovídají za své dítě sami.

Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření:

- v budově školy se děti přezouvají
- za deštivého počasí nosí děti s sebou pláštěnky, holínky
- do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz
- při přesunech po hlavních komunikacích se řídí pedagogické pracovnice pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru a některé děti jsou označené 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 náradí
- při použití herních prvků za přímého dohledu a účasti zákonných zástupců (před předáním dětí a při jejich převzetí dětí rodiči) 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 jejich bezpečném chování ve třídě, na zahradě, při pobytu venku, výletech a exkurzích
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mš připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvíce 20 dětí,
- při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat další pedagogický pracovník, nebo ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole
- 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 formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře
- při náhlém onemocnění, nebo úrazu dítěte jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni
- při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů KHS
- V případě závažného nedodržování školního řádu nebo v případě jakéhokoliv podezření ze zanedbávání povinné péče o dítě, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě, při nedodržování platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti a odpovědnosti za výkon svého povolání. Rodiče jsou povinni dbát, aby děti do školy nenosily nebezpečné předměty a hračky, nebezpečné ozdoby ve vlasech, rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dítěte i dětí ostatních.

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:

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

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve trojstupech

- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- 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

b) 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

c) 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

d) 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 nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy, nebo s nimi děti manipulují pod dohledem pedagogů

Zásady chování a návyky, které učíme děti dodržovat:

- 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)
- oznámit paní učitelce to, když chce odejít ze třídy (kam)
- dodržovat hygienu hlasu, neskákat do řeči
- upevňovat společenské návyky (poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat apod.)
- neničit práci ostatních
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách – náradí, žebřiny, herní prvky na zahradě, ve třídě neběhat mezi stoly, v umývárně a na WC a v šatnách, dbát opatrnosti při práci s nůžkami, štětcem, jehlou, kladivem, nožem atd., neházet míčem ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotoul, nelézt na ribstol a žebřík, neskákat z výšek atd.
- chovat se k druhým dětem tak, aby jim neubližilo (umět se omluvit, chovat se empaticky)

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.

Učitelky se snaží předcházet konfliktům mezi dětmi a tím i možnosti úrazů způsobených si dětmi navzájem. Je zakázáno používat jakékoliv tělesné tresty, tresty, které způsobují stres u dětí, nebo děti trýzní a děsí.

Zdravotní péče o děti

Pokud se u dítěte objeví příznaky choroby během dne, je učitelka povinná dítě izolovat, zajistit nad ním dohled jiné pracovnice a informovat rodiče, kteří si ihned dítě vyzvednou a zajistí lékařské ošetření.

Při výskytu vši v mateřské škole je učitelka povinná informovat jeho rodiče. Zajistí předání dítěte rodičům a informuje je jak parazita zničit. Taktéž informuje i ostatní rodiče.

Při příznacích náhlého zhoršení zdravotního stavu dítěte v době pobytu v MŠ /teplota, zvracení, bolesti břicha/ jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

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 pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu.
- u ostatních úrazů, rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře 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.

Evidence úrazů

- O každém poranění provede vyučující pedagogický pracovník záznam do knihy úrazů. Úraz, který musí být ošetřen na úrazovém oddělení v nemocnici, musí být zaznamenán v Knize úrazů dle příslušného právního předpisu. Zaměstnanci školy jsou v takovém případě povinni se řídit nařízením ošetřujícího lékaře a o výsledcích informovat rodiče.
- 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.

4.2. 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.

Učitelky a učitelé dbají, aby děti byly vhodnou formou a přiměřeně svému věku poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní. S ohledem na věkovou schopnost předškolních dětí je nutné děti trvale vést k bezpečnému chování.

Při organizování akcí mimo areál školy mohou být osloveni rodiče dětí, které mají zdravotní problémy, nebo jiná omezení, aby pomohli svým dětem se dané akce zúčastnit.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou. Veškeré informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

5. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy. Učitelky odpovídají za stav inventáře na třídě a za to, že inventář dítě nijak neohrozí. Děti jsou učitelkami vedeny k ochraně majetku školy a školní zahrady, šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami a ostatním vybavením mateřské školy.

Děti vedeme i k respektu majetku druhých.

5.2 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.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu pro převléknutí dítěte a předávání dítěte při příchodech a odchodech z mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickými pracovníky.

Po dobu pobytu v prostorách v mateřské škole jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady. Školní zahradu mohou využívat děti pouze za dozoru svých zákonných zástupců a to za podmínky respektování provozního řádu školní zahrady. Pokud si rodiče vyzvedávají dítě na školní zahradě v době pobytu dětí venku, nezdržují se zbytečně dlouho s ohledem na ostatní děti, mohou ale do 17.00.hod. využít se svými dětmi prostory spodní malé zahrady. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán.

6. OZNÁMENÍ, PODNĚTY, STÍŽNOSTI

Veškeré podněty, připomínky a stížnosti se podávají buď přímo ředitelce mateřské školy, nebo vedoucí učitelce mš. Všechna oznámení, podněty či stížnosti ředitelka vyhodnotí a buď je osobně vyřeší, nebo postoupí nadřízeným orgánům. O výsledcích jednání informuje rodiče.

Tento Školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené a všechny zaměstnance školy. Nabývá účinnosti dne 1. 9. 2013. Školní řád mateřské školy je k nahlédnutí na informativních nástěnkách a na webových stránkách školy.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7.1 Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2013.

7.2 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 a základní školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

7.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu před nabytím platnosti daného dokumentu.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí jedním výtiskem na informačních nástěnkách jednotlivých tříd, a také ústním upozorněním při zahajovací třídní schůzce na začátku školního roku.

Nabytím platnosti tohoto Školního řádu pozbývá platnosti Vnitřní řád mateřské školy Čj.: ŠŘ/1/2013 ze dne 29.8. 2003.

V Praze dne 28. 8. 2013
Poslední úprava dne 10. 7. 2017

