

ŠKOLNÍ ŘÁD

Ředitelka Mateřské školy Dobřichovice, se sídlem Březová 680, 252 29 Dobřichovice, jako statutární orgán školy (dále jen „ředitelka MŠ“), na základě zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy, upravuje organizaci, provoz a řízení podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Dobřichovice (dále jen „MŠ“).

Školní řád je platný pro: všechny zaměstnance, externí spolupracovníky, děti přijaté k docházce a zákonné zástupce dětí zapsaných k pravidelné docházce do MŠ.

OBSAH:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky (dále jen „pedagogičtí pracovníci/zaměstnanci či pedagogický pracovník/zaměstnanec“)

- 1.1. Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání.
- 1.2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v MŠ
- 1.3. Povinnosti dítěte
- 1.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
- 1.5. Povinnosti zákonných zástupců
- 1.6. Práva pedagogických zaměstnanců
- 1.7. Povinnosti pedagogických zaměstnanců
- 1.8. Povinnosti všech zaměstnanců MŠ
- 1.9. Povinnosti a práva ředitelky MŠ

2. Provoz a vnitřní režim MŠ

- 2.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání
- 2.2. Provoz a organizace školního stravování
- 2.3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ
- 2.4. Přijímací řízení do MŠ
- 2.5. Ukončení docházky do MŠ
- 2.6. Platby v MŠ

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 3.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 3.2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
- 3.3. Zásady ochrany zdraví
- 3.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - 3.4.1. Možnosti výskytu patologických jevů v předškolním věku

3.4.2. Realizace

3.4.3. Úloha ředitelky MŠ

4. Podmínky zacházení s majetkem MŠ ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

5. Závěrečná ustanovení

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MŠ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1.1. Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

- MŠ ve spolupráci s rodinou podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
- Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte a buduje základní předpoklady pro jeho pozdější vzdělávání.
- Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a MŠ.
- Vyvíjí aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně-vzdělávací působení MŠ, rodiny a veřejnosti.

1.2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v MŠ

Při vzdělávání mají všechny děti právo, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Dítě má právo:

- na rovný přístup ke vzdělávání bez ohledu na etnickou, náboženskou příslušnost a úroveň schopností.
- na toleranci a akceptaci individuálních rozdílů, zprostředkování poznání vlastního kulturního zakotvení a porozumění, spravedlnost a solidaritu.
- na vzdělání a výchovu směřující k rozvoji všech schopností a dovedností.
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi.
- na ochranu zdraví a bezpečnosti.
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.
- na speciální péči a výchovu v případě postižení.
- v MŠ se kdykoliv napít, jít na toaletu, nebýt nuceno do jídla, být vyslechnuto, jít si odpočinout, zvolit si hru nebo činnost.
- na získávání vhodných a dětem přiměřených informací.
- na vlídné, laskavé, ohleduplné a vstřícné jednání od všech zaměstnanců MŠ.

1.3. Povinnosti dítěte:

- respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ
- chránit majetek MŠ, neničit svévolně pomůcky nebo hračky.

1.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí:

- na přednostní přijetí dítěte v posledním roce před vstupem k povinné školní docházce do MŠ.
- být informován/a o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- vyžádat si osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem MŠ a moci s ním prodiskutovat problémy týkající se jeho dítěte.
- domluvit se na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte.
- podílet se na tvorbě a úpravách programu MŠ s možností uplatnit své připomínky a návrhy.
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- aktivně se podílet na dění v MŠ, po dohodě se účastnit různých programů organizovaných MŠ.
- před vstupem dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim.
- podat oprávněnou stížnost a mít možnost ji projednat s pedagogickými pracovníky v MŠ a s ředitelkou MŠ.
- na diskrétnost a ochranu informací a osobních údajů, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- po dohodě s pedagogickým pracovníkem být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě.
- projevit jakékoli věcné připomínky k provozním nebo výchovně vzdělávacím podmínkám MŠ.

1.5. Povinnosti zákonných zástupců:

- Předávat dítě osobně po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by MŠ nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- U nově přijatých dětí dohodnout navržený adaptační režim.
- Nahlásit včas aktuální zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině apod.
- **Nahlásit každou změnu v osobních údajích dítěte nebo zákonných zástupců,** telefonická spojení a jejich změnu. Pro potřeby matriky MŠ je nutné sdělit tyto údaje o dítěti (§ 28 školského zákona), které jsou v záznamu Evidenčního listu dítěte:
 - jméno, příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, st. občanství, místo trvalého pobytu dítěte
 - datum zahájení vzdělávání
 - informace o zdravotním postižení, druh postižení
 - informace o zdravotním znevýhodnění
 - informace o sociálním znevýhodnění
 - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání
 - údaje o zdravotních obtížích

- jméno, příjmení zákonných zástupců
- místo trvalého pobytu zákonných zástupců
- adresa zákonných zástupců pro doručování písemností
- telefonické spojení zákonných zástupců a e-mailovou adresu.

Výše uvedené osobní údaje o dětech a jejich zákonných zástupcích jsou používány pouze pro vnitřní potřebu školy, případně oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

- Neprodleně hlásit předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve a to na kontaktní telefonní číslo příslušné třídy.
- Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání ředitelky MŠ. O jednání může být na žádost ředitelky MŠ nebo zákonného zástupce vyhotoven písemný zápis.
- **Vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, bezpečnou a zdravotně nezávadnou obuví s pevnou podrážkou a patou. S ohledem na bezpečnost dětí a předcházení vzniku úrazů nejsou povoleny volně nazouvací pantofle a boty typu „croc“. Dále vhodným, bezpečným a zdravotně nezávadným venkovním obutím a pláštěnkou. Všechny věci musí být řádně označené – podepsané.** Ukládat osobní věci na určené místo, udržovat osobní věci dítěte v čistotě.
- **Zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ nebezpečné hračky a předměty z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.**
- **Přihlásit dítě ke stravování, platit stravné ve stanovenou dobu do 15. dne příslušného měsíce.** Stravování odhlásit den předem nebo nejpozději první den nemoci do 8,00 hod. ráno.
- **Uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a to vždy k 15. dni příslušného měsíce.** Částka školného je stanovována pro období od 1. 9. do 31.8. následujícího roku. Výše základní částky je stanovena tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce.
- Uvědomovat si, že výchova dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech uvedených výše a dalších negativních jevech, které ztěžují práci pedagogických pracovníků a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu MŠ. **Spolupracovat s pedagogickými pracovníky, konzultovat výchovně vzdělávací problémy, hledat společná řešení.**

1.6. Práva pedagogických zaměstnanců:

- Působit na zákonného zástupce, aby v zájmu ochrany ostatních dětí zvažil přerušení pobytu v MŠ s viditelnými příznaky infekčního onemocnění (vyrážka, silné nachlazení, kašel apod.)
- Doporučit zákonnému zástupci, aby přerušil pobyt dítěte v MŠ v průběhu dne, když se u dítěte projeví zvýšená teplota, dítě trpí bolestí nebo nevolností, má průjem, vyrážku, apod.
- Projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.

1.7. Povinnosti pedagogických zaměstnanců:

- Odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo areál MŠ.
- Poskytování informací o výchovně vzdělávacím procesu dítěte.
- Poskytování předem a s předstihem informací důležitých pro zákonné zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.).
- Umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte, pokud o to požádají.
- Sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, případně provést o tomto jednání zápis, který projedná se zákonným zástupcem dítěte a informovat ředitelku MŠ o výsledcích takového jednání a o opatřeních proti těmto negativním projevům. Pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit.
- Řídit se organizačním řádem MŠ, směrnicemi a dalšími pokyny ředitelky MŠ. Dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu.
- Spolupracovat se zákonným zástupcem, konzultovat výchovně vzdělávací problémy a hledat společná řešení.

1.8. Povinnosti všech zaměstnanců MŠ:

Pro pedagogické a provozní pracovníky MŠ jsou závazné pokyny dané pracovním řádem a zákoníkem práce, školním řádem MŠ a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny.

- Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody na zdraví nebo majetku. Nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní i mimopracovní. Při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit ředitelce MŠ.
- Při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit ředitelce MŠ, vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- Efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, zapisovat pravidelně příchody a odchody do docházkového listu a předávat jej ředitelce MŠ každý měsíc.
- Povinnost neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti ředitelce MŠ.
- Respektovat, že všechny informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité osobní údaje jeho či jeho dítěte jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí vnitřní směrnicí k ochraně osobních údajů v platném znění.

1.9. Povinnosti a práva ředitelky MŠ:

- Poskytnout informace v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., pokud žádost o informaci splňuje všechny náležitosti, je srozumitelná a vztahuje se k působnosti MŠ.
- Projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k pedagogickým, organizačním a hygienickým podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušování nebo omezení provozu, apod.), náplň práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ.
- Po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejnit je způsobem v místě obvyklým.
- Informovat rodiče dětí o přijetí nebo nepřijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Po předchozím upozornění písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35/ odst.1 školského zákona), jestliže se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny, nebo když zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ nebo pokud ukončení doporučí v průběhu adaptačního režimu lékař či školské poradenské zařízení anebo zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady. Ředitelka MŠ před ukončením docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci v rodině a k zájmu dítěte.
- Informovat rodiče o prominutí úplaty předáním Rozhodnutí o prominutí úplaty za poskytované vzdělávání a školské služby na základě jeho předchozí písemné žádosti podložené doklady potvrzujícími nárok na prominutí úplaty.
- Umožnit zákonným zástupcům konzultační hodiny k projednání závažných otázek a to po předchozí telefonické dohodě na tel: 721 560 713.

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

2.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání

- Zřizovatelem Mateřské školy Dobřichovice je Město Dobřichovice. Mateřská škola Dobřichovice je příspěvková organizace.
- Předškolní vzdělávání přijatých dětí probíhá celkem v šesti třídách. V ve všech odděleních je maximální kapacita 25 dětí – pouze třída „Kytíček“ má kapacitu 22 dětí.
- Ráno od 7.00 hod. se schází děti ve třídě Sluníček, Modrásků a Včeliček, Berušek a Čmeláků, od 7.30 hod. v Kytíčcích. Odpoledne je provoz ve třídách do 16.00 hod., poté jsou děti spojeny ve třídě Sluníček, Modrásků a Čmeláků. V těchto třídách je provoz do 17.00 hod.
- Každá třída má svůj denní režim, přihlízející k věkovým zvláštěnostem dětí. (Příloha č. 1 tohoto řádu). Tento režim není neměnný, naopak je flexibilní tak, aby mohl reagovat na aktuální potřeby dětí či aktuální změny. Tyto režimové prvky jsou rovněž na nástěnkách v šatnách všech tříd.
- MŠ vykonává dohled od doby, kdy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Zákonní zástupci nebo jím pověřené osoby si přebírají dítě od pedagogického pracovníka MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě MŠ a to v době určené MŠ k přebírání dětí. Zpravidla po obědě 12.15–12.45 hod. nebo po odpočinku po 14.30 hod. Po předchozí dohodě je možno využít i jiných časů.

- Pokud odvádění provádí jiná osoba, případně nezletilá osoba (sourozenec), musí zákonný zástupce dítěte písemně potvrdit tuto skutečnost vyplněním **Zmocnění k vyzvedávání dítěte**, vždy předem. Zákonný zástupce tiskopis obdrží první den docházky dítěte do MŠ od pedagogického pracovníka ve třídě – může být platné na celý jeden školní rok.
- V případě, že si zákonný zástupce či jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce doby stanoveného provozu MŠ, pokusí se pedagogický pracovník kontaktovat zákonné zástupce, či osoby jimi pověřené a informuje telefonicky ředitelku MŠ. Pokud nelze navázat kontakt se zákonným zástupcem, pedagogický pracovník má možnost povolat Policii ČR, Městskou policii nebo OSPOD.
- Pedagogický pracovník si nemůže vzít dítě domů, ani mu nelze tuto povinnost nařídit. Doby, po kterou pedagogický pracovník zůstává po skončení své pracovní doby s dítětem, nutno posuzovat jako práci přesčas. V této době pedagogický pracovník setrvává s dítětem v prostorách MŠ.
- MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem a určenou dobou pobytu pro děti od 7.00 hod. **do 17. 00 hodin**. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po skončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za opakované porušení školního řádu a dle platných předpisů dojde k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- MŠ může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností MŠ. Pokud MŠ organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, na webových stránkách MŠ nebo písemným dopisem předaným nebo zaslaným zákonným zástupcům dětí. MŠ si vyžádá souhlas zákonných zástupců k účasti dětí na akcích při dopravě veřejnými dopravními prostředky.
- Školní rok začíná zpravidla 1.zářím a končí 31.srpna následujícího kalendářního roku.
- V měsíci červenci a srpnu může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo úplně přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. MŠ zajišťuje provoz obvykle po dobu 14 dní v letních měsících pro předem přihlášené děti.
- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě v prostorách MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- Děti se do MŠ přijímají denně do 8.30 hod. Pozdější příchod zákonný zástupce dítěte předem ohlásí osobně pedagogickému pracovníku dítěte nebo telefonicky, případně písemně formou SMS na mobil příslušné třídy. Zákonný zástupce předává pedagogickému pracovníku dítěte osobně při vstupu dítěte do třídy.
- Pro zvýšení bezpečnosti dětí je celá budova celodenně uzamčená i v době scházení a rozcházení dětí. Dveře jsou opatřeny domácím telefonem a kamerou. Zákonný zástupce je povinen sdělit do videotelefonu své jméno a jméno dítěte, pro které přichází nebo které přivádí. Teprve poté je vpuštěn do objektu.

- Zákonný zástupce dítěte zodpovídá za zdravotní stav svého dítěte. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Při nástupu dítěte ke vzdělávání v MŠ po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- V případě, že dítě vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), mají zaměstnanci školy za povinnost oddělit ho od ostatních dětí, zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně informovat zákonné zástupce dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit pedagogickému pracovníkovi předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně nejpozději do 8,00 hod. příslušného dne, ve výjimečných případech později.
- Nepřítomnost předškolních dětí je ze zákona nutné doložit písemnou omluvenkou.
- Rodiče omlouvají děti na tentýž den do 8.00 hod. osobně nebo telefonicky. Mohou využít telefonní číslo služebního mobilního telefonu příslušné třídy. Kontakty najdou zákonní zástupci na nástěnkách jednotlivých tříd a na webových stránkách MŠ.
- Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně či formou sms zprávy. Při nepřítomnosti delší než 30 dní je třeba omluvit dítě písemně (písemná omluvenka k rukám ředitelky MŠ na e-mail msdobrichovice@seznam.cz)

2.2. Provoz a organizace školního stravování

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje Školní kuchyně MŠ Dobřichovice.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 13/2023 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o školním stravování“) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Školní kuchyně připravuje svačiny i obědy, které jsou rozváženy do jednotlivých tříd MŠ, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí. Obědy jsou vydávány pracovníky MŠ.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v MŠ má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v MŠ konzumují v rámci „pitného režimu“.
- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v MŠ než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v MŠ.
- Stravné zákonný zástupce platí bankovním převodem na účet MŠ pod variabilním symbolem, který obdrží během prvního týdne nástupu dítěte do MŠ. Platbu zákonný zástupce provede nejpozději do **15. dne v příslušném měsíci**.
- V průběhu denního pobytu v MŠ se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

9.00	podávání dopolední přesnídávky
12.00	oběd
14.00 – 17.00	podávání odpolední svačiny

- V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje ovocné i bylinkové, šťávy, vitamínové nápoje, čistou vodu).
- Vše je připravováno podle zásad zdravé výživy se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

2.3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ:

- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí učitelky automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
- Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá a dítě onemocnělo v den, kdy bylo přihlášeno ke stravování, je možno týž den odebrat jeho oběd domů. Připravovaná jídla jsou určena k okamžité spotřebě. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se podle Vyhlášky o školním stravování považuje za pobyt ve škole. Ostatní dny toto není možné.

2.4. Přijímací řízení do MŠ:

- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem. O termínu zápisu dětí do MŠ je veřejnost informována prostřednictvím zveřejnění na úřední desce Města Dobřichovice, na webových stránkách MŠ www.msdoobrichovice.cz, a na vývěsce MŠ.
- Děti mohou být přijímány do MŠ i v průběhu školního roku, pokud se uvolní místo.
- V případě uvolnění místa v MŠ v průběhu školního roku zveřejní ředitelka MŠ tuto informaci vyvěšením na internetových stránkách MŠ a na úřední desce Města Dobřichovice. Nepřihlásí-li se ve lhůtě deseti dnů od vyvěšení této informace dítě s právem přednostního přijetí do MŠ (§ 34 odst. 4 školského zákona), bude na uvolněné místo přijato dítě, které se na seznamu nepřijatých umístilo nejvýše.
- O přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka MŠ ve správním řízení. Pokud počet přihlášených dětí přesáhne kapacitu MŠ, postupuje ředitelka MŠ v souladu s vydanými kritérii výběru pro daný školní rok. Po ukončení zápisu dětí do MŠ, jsou zákonní zástupci informováni vyvěšením seznamu přijatých dětí (pouze registrační čísla, která zákonní zástupci obdrželi v den zápisu) na www.msdoobrichovice.cz nejpozději do 30 dnů od data konání zápisu.
- O zařazení zdravotně znevýhodněného dítěte nebo dítěte vyžadujícího speciální péči do třídy MŠ rozhoduje ředitelka MŠ na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pedagogicko-psychologické poradny a speciálně pedagogického centra příslušného zaměření a dětského lékaře.
- Pro nově přijaté děti je doporučován adaptační režim, se kterým je zákonný zástupce seznámen před nástupem do MŠ. Adaptační režim je navržen na základě letitých zkušeností pedagogů MŠ.

Do třídy MŠ se zpravidla přijímají děti, které dosáhnou ke dni nástupu do MŠ věku 3 let. Pokud to dovoluje kapacita MŠ, může být přijato i dítě mladší 3 let, jestliže dosáhne 3 let věku do konce kalendářního roku, ve kterém bylo přijato.

- Pokud zdravotní stav dítěte neodpovídá, může ředitelka MŠ rozhodnout o přijetí dítěte do MŠ se zkušební dobou 3 měsíců.
- MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním (dle platného očkovacího kalendáře v ČR). Zda je tato skutečnost splněna potvrzuje lékař dítěte do žádosti o přijetí dítěte do MŠ, který zákonný zástupce obdržel při zápisu a poté jej vyplněný odevzdá do MŠ před nástupem dítěte. ČHS kontroluje údaje při svých pravidelných kontrolách provozu MŠ. Neočkované dítě nemůže být do MŠ přijato.

2.5. Ukončení docházky do MŠ:

Ředitelka MŠ může ukončit docházku dítěte do MŠ, po dohodě se zřizovatelem a předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte jestliže:

- dítě nedochází do MŠ bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě po dobu 14 dnů;
- nejsou opakovaně uhrazeny platby za školné a stravné v termínu bez předchozí dohody s ředitelkou MŠ;
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná;
na základě doporučení pediatra, psychologa nebo pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra.
- kdykoliv během roku, pokud se vyskytnou důvody, pro které není pobyt dítěte v předškolním zařízení dále vhodný (zdravotní či rodinné důvody, případně dítě nezvládá základní hygienické návyky aj.) a na základě dokladů potvrzujících výše uvedené důvody.
Ředitelka MŠ při ukončení docházky vždy přihlédne k sociální a výchovné situaci v rodině a k zájmu dítěte.

2.6. Platby v MŠ:

Podle školského zákona a podle Vyhlášky č. 14/ 2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

Úplata za vzdělávání - školné

Úplata za školní stravování dětí

- Dětem, které chodí do posledního ročníku MŠ, je poskytováno předškolní vzdělávání bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 školského zákona).
Školné zákonný zástupce platí bankovním převodem na účet MŠ: 0390899399/0800 vedený u České spořitelny pod variabilním symbolem, který zákonný zástupce obdrží během prvního měsíce nástupu dítěte do MŠ k předškolnímu vzdělávání vždy nejpozději do **15. dne příslušného měsíce. Současně s platbou za školné probíhá zálohová platba na stravné. Č. účtu pro platbu stravného 19-0390899399/0800.**
- Osвобоzen od úplaty může být zákonný zástupce, který pobírá dávku v hmotné nouzi, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče a toto prokáže. Žádost o prominutí úplaty za vzdělávání se adresuje ředitelce MŠ.
- **Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonného zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a**

v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (§ 35, odst. 1 školského zákona).

3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘEDPROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrozily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeny před každou akcí mimo areál MŠ. Pedagogický pracovník provede zápis o tomto poučení do třídní knihy.

3.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání:

MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu dětí v průběhu předškolního vzdělávání a při činnostech s nimi přímo souvisejícími. Vytváří kompetence, které se vztahují k osobnímu zdraví, vlastnímu bezpečí i bezpečí druhých a odpovědnému chování k okolnímu prostředí, výchova k bezpečnosti a zdraví je nedílnou součástí ŠVP a tematických integrovaných bloků.

3.2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi:

MŠ klade důraz na dodržování pokynů, právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, pokynů a zásad úrazové prevence pedagogickými pracovníky i dětmi. Důsledně je vyžadováno ukázněné chování dětí a dodržování stanovených pravidel.

Při pohybových a sportovních činnostech se účastníci řídí ustanoveními o bezpečnosti obsaženými v pravidlech pro příslušnou pohybovou činnost, danou věkovou skupinou a jejich modifikace pro dané prostorové podmínky MŠ. O každém seznámení dětí s těmito pravidly provedou pedagogičtí pracovníci zápis do třídní knihy.

Pravidelné proškolení zaměstnanců MŠ je prováděno jedenkrát ročně. Proškolení zaměstnanců se uskutečňuje také před každou mimořádnou akcí v MŠ.

Děti jsou průběžně informovány o nebezpečí, se kterým se mohou setkat, je navrhována prevence a ochrana, velká pozornost je věnována vzájemným vztahům mezi dětmi.

3.3. Zásady ochrany zdraví:

MŠ zajišťuje, aby děti byly vhodnou formou a přiměřeně svému věku poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní. Dokladem o provedeném poučení jsou záznamy o poučení v přehledu výchovné práce. S ohledem na věkové schopnosti předškolních dětí je nutné děti trvale vést k bezpečnému chování.

Zákonní zástupci jsou plně zodpovědní za vhodnost oblečení a obutí dítěte po dobu předškolního vzdělávání v areálu MŠ, při pobytu venku i jiných aktivitách MŠ.

Ředitelka MŠ zabezpečuje podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci pověřením zaměstnance k zajištění trvale vybavené lékárničky, ta je uložena na viditelném a dostupném místě v chodbě MŠ.

Všichni pracovníci MŠ jsou seznámeni se zásadami první pomoci.

Dojde-li k úrazu dítěte, poskytne pedagogický pracovník první pomoc a podle závažnosti zajistí odborné lékařské vyšetření. Telefonicky informuje zákonné zástupce dítěte a ředitelku MŠ.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v MŠ a při veškerých akcích organizovaných MŠ.

MŠ při vzdělávání vytváří podmínky pro zdravý rozvoj a přihlíží k jejich základním fyziologickým potřebám.

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

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

Za důležitý prvek v prevenci této oblasti považujeme i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy, mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí.

Každá třída má vytvořena pravidla soužití ve třídě, ta jsou umístěna v prostorách třídy a děti jsou opakovaně nabádány k jejich dodržování. Slouží jako ochrana prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.

3.4.1. Možnosti výskytu patologických jevů v předškolním věku:

- virtuální droga (počítače, tablety, televize, video)
- šikanování
- intolerance.

3.4.2. Realizace:

- Pedagogický pracovník u dětí rozvíjí dovednost ocenit se navzájem, dovednost spolupřátelství a respektovat pravidla a řád.
- Pedagogický pracovník pomáhá dětem porozumět, jak předsudky a stereotypy mohou ovlivnit jejich postoje a chování.
- Pedagogický pracovník podporuje děti ve slušném, poctivém, ohleduplném chování vůči ostatním a v očekávání téhož chování od druhých.
- Pedagogický pracovník umožňuje participovat na rozhodnutích třídy s vědomím vlastní odpovědnosti za tato rozhodnutí a s vědomím jejich důsledků.

3.4.3. Úloha ředitelky:

- pravidelný monitoring případného výskytu negativních jevů, jejich rychlé vyhodnocení na operativních schůzkách a pedagogických radách;
- nabídka odborných školení pro pedagogické pracovníky;
- vybavení odbornou literaturou;
- v případě potřeby spolupráce s pověřenými právníckými a fyzickými osobami, které splňují odborná kritéria;

- zodpovídá za slušnost, toleranci, morálku a citlivost při práci pedagogického pracovníka s dítětem, dospělými vzájemně, zákonných zástupců a všech dětí.

4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MŠ ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ:

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ.
- Zák. zástupcům, dětem ani jiným osobám není v době mimo výše uvedený provoz dovoleno zdržovat se v prostorách MŠ. V provozní době mateřské školy je těmto osobám rovněž zakázáno zdržovat se v prostorách školní zahrady a využívat sportovní a zahradní prvky.
- Ve vnějších i vnitřních prostorách MŠ je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky.
- Rovněž platí zákaz přivádění psů či jiných zvířat do areálu MŠ.

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou MŠ a je účinný od 4. 9. 2023.
- Veškeré dodatky, případně změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a také zákonní zástupci dětí.
- Zaměstnavatel zabezpečí prokazatelné seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- O vydání a obsahu Školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce na schůzce rodičů, na www.msdoberichovice.cz, na vývěsce v šatnách jednotlivých tříd.

Mgr. Monika Víšková
ředitelka školy

Školní řád nabývá účinnosti dne 4. 9. 2023
Ruší se platnost řádu ze dne 1. 9. 2022

V Dobřichovicích, dne 31. 8. 2023

Režim dne

07. 00 - 08. 30

volné hry a činnosti dle volby dětí, individuální práce

08. 30 - 09. 00	ranní cvičení
09. 00 - 10. 00	svačina, řízené činnosti s ohledem na věk dětí
10. 00 - 12. 00	pobyt venku
12. 00 - 12. 30	příprava na oběd, oběd
13. 00 - 14. 00	příprava na odpočinek, relaxace, četba, poslech hudby
14. 00 - 17. 00	volné hry dětí, svačina

Režim dne není neměnný, je rámcový, dává pedagogickému pracovníkovi možnost pružného přizpůsobení se podmínkám a situacím v konkrétní skupině dětí a podmínkám MŠ. Pedagogický pracovník o něm rozhoduje sám.