

Mateřská škola Diakonie ČCE Cheb

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád MŠ Diakonie ČCE Cheb	
Čj.: MŠ-2/2017	Platnost od: 25. 5 2017
Spisový a skartační znak: 2. 1 A	Účinnost od: 1. 9. 2017
Školní řád byl projednán na provozní poradě dne 29. 8. 2017	
Změny: aktualizován s účinností od 01. 07. 2020	

- 1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**
 - 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
 - 1.2. Práva dětí
 - 1.3. Práva zákonných zástupců
 - 1.4. Povinnosti zákonných zástupců
 - 1.5. Práva a povinnosti Pedagogů
 - 1.6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
 - 1.7. Ochrana osobnosti ve škole

- 2. Provoz školy**

- 3. Přijímací řízení**

- 4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

- 5. Platby v mateřské škole**
 - 5.1. Školné
 - 5.2. Stravné

- 6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

- 7. Povinnost předškolního vzdělávání**

- 8. Individuální vzdělávání**

9. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- 9.1. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy
- 9.2. Podávání léků v mateřské škole
- 9.3. Bezpečnost dětí

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

11. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 11.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 11.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

12. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

13. Závěrečná ustanovení

- 13.1. Další informace
- 13.2. Účinnost a platnost školního řádu
- 13.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem
- 13.4. Změna

Ředitelka MŠ Diakonie ČCE Cheb v souladu s §30 odst. 3 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Práva a povinnosti všech zúčastněných (dětí, zákonných zástupců a pedagogů) vychází z:

Listiny základních práv a svobod

Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb.

Zákona 561/2004 Sb.

Zákoníku práce

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – rodinné právo §775-975

v platném znění výše uvedených dokumentů.

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- 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 základní školy
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2. Práva dětí

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

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na :

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče

1.3. Práva zákonných zástupců

○ Zákonní zástupci mají právo:

- na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti
- poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
- v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodiče mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině. Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte.

○ Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno

- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích vše pro potřeby školní matriky, která je vedena v listinné podobě
- oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- řídit se školním řádem
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě
- zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši
- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
- v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit
- v případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce
- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody
- v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
- aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonní zástupce

- pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.
- zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
- zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku
- všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a Ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy
- zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání
- zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů učitelek, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě. Pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, nebude se dítě výletu účastnit.
- zákonný zástupce je povinen před zahájením nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů
- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů

Do školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, pokud ohrožují provoz školy.

1.5. Práva a povinnosti pedagogů

Práva pedagogů

Jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy, upravujícími ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky.

Povinnosti pedagogů

- Jsou vymezena pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga
- pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla
- pedagogové jsou povinni plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí

1.6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy všech zúčastněných musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni dbají dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci školy usilují o vytvoření dobrých, partnerských vztahů směrem k rodičovské veřejnosti.

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

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají zákonným zástupcům pouze takové pokyny či informace, které je k tomu opravňují právní předpisy související s výkonem jejich profese.

Úřední hodiny pro rodiče jsou vyvěšeny na informační tabuli ve vestibulu školy.

Je nutné sledovat informační nástěnky v šatnách jednotlivých tříd. Je možné domluvit si individuální konzultaci dle daných potřeb.

1.7. Ochrana osobnosti ve škole

- a) Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy jsou ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí, citlivé osobní údaje dětí, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a další informace o dětech, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole, shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje dětí, mít je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné osobní údaje dětí vyřazovat a dále je nezpracovávat.
- b) Zpracování osobních údajů dětí školou, právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům dětí, na opravu osobních údajů dětí, na výmaz osobních údajů dětí, na omezení zpracování osobních údajů dětí a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů dětí se řídí Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

2. Provoz školy

Zřizovatelem školy je Diakonie ČCE Praha, která zřizuje mateřskou školu jako školskou právnickou osobu s celodenním provozem. Součástí školy je školní výdejna.

Provoz mateřské školy je od 6.30 hodin do 16.30 hodin (včetně provozu o prázdninách).

Provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci červenci nebo v srpnu, zpravidla na pět týdnů. Omezení nebo přerušeny provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem. Provoz školy může být taktéž přerušeny ze závažných důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušeny provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeny provozu rozhodne.

Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.

Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.

Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.30 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.

Za závažný důvod pro omezení provozu mateřské školy je považován taktéž nízký počet přihlášených dětí na určité období zpravidla to bývají vánoční prázdniny.

Ředitelka školy vyhodnotí z hlediska počtu přihlášených dětí a efektivity ekonomiky provozu školy za jakých podmínek bude provoz školy omezen a neprodleně s tím seznámí zákonné zástupce.

Škola si vyhrazuje právo na změnu organizace během školního roku v době hlavních a všech vedlejších prázdnin, nebo v době nemocnosti či nepřítomnosti pedagogů.

Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídlly a další specifika.

Na nástěnce je upřesněn vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.

3. Příjímací řízení

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy (bývá převážně v měsíci květnu na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato), o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informační tabule ve vestibulu školy, místního tisku a webových stránek školy.

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitele školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.

Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je potvrzení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto potvrzení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Neočkované dítě není na překážku k přijetí do povinného předškolního vzdělávání.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule ve vestibulu a prostřednictvím webových stránek.

O integraci zdravotně postiženého dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko- psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

Do tříd mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, starší tří let.

Do třídy mateřské školy se ve výjimečných případech mohou zařazovat děti mladší třech let věku. O přijetí dítěte mladšího třech let rozhodne ředitelka školy na základě vývojové způsobilosti, daných podmínek školy a směrnice o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání. Ředitelka školy může přijmout dítě na zkušební dobu 3 měsíců.

Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.

4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

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.

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.*)

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.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

Vzdělávání dětí nadaných

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

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.

5. Platby v mateřské škole

5.1. Školné

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30. 6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.

Ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena ve směrnici ředitelky mateřské školy „Úplata za vzdělávání a školské služby“. Školné je povinen uhradit zákonný zástupce vždy k 15. daného měsíce, pokud si nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín.

5.2. Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí **vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a směrnicí ředitelky školy č.j.1/15, „O školním a závodním stravování“**.

Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.

První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších novel považuje za pobyt ve škole.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte vydáváme oběd v době od 12.15 – do 12.30 hod.

O vydání oběda ve výše uvedeném případě požádají zákonní zástupci pedagoga na příslušné třídě.

Uhradit úplatu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy 15. následujícího měsíce, pokud se nedohodne s ředitelstvím školy na jiném termínu.

Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte.

Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

Odhlásování je nutné provést den předem do 12.30 hodin.

Informaci o odhláše dítěte vždy předejte osobně nebo telefonicky na čísle tel.:603167541(Motýlci) a 733676208(Berušky).

Dopolední i odpolední svačinu lze odhlásit taktéž den předem do 12.30 hod.

Při výjimečném odchodu dítěte z MŠ po obědě je plánovaná svačina na daný den k dispozici ve 14.00 hod.

Stravné je možno platit bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu, nebo hotově dle pokynu na informační tabuli.

Při bezhotovostní platbě:

sporožirový účet. – proveďte povolení k inkasu ve prospěch sběrného účtu školy 101055721/0800 a předejte vedoucí školní jídelny číslo Vašeho účtu.

Výše stravného je stanovena takto:

Strávníci : 8,-Kč nápoj, přesnídávka
21,- Kč + 1,-Kč nápoj, oběd
8,- Kč + 1,-Kč nápoj, svačina

Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim. Dětem je denně k dispozici voda, šťáva a čaj.

Zákonní zástupci jsou povinni vyčkat v šatnách příslušných tříd a nevstupovat do prostor jídelny po dobu stravování dětí z hygienických, bezpečnostních a společenských důvodů.

Alergeny ve školním stravování.

Dle nařízení evropského parlamentu a rady Evropské unie č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům uvádíme alergenů na každém jídelníčku.

Bližší informace možno získat v kanceláři vedoucí školní jídelny.

Mateřská škola může v případě požadavků ze strany rodičovské veřejnosti rozhodnout, zda bude na základě posouzení svých personálních a materiálních podmínek připravovat dietní stravu pro své strávníky, jejichž zdravotní stav podle potvrzení lékaře vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu v souladu s Vyhláškou č.107/2005 v novelizovaném znění.

Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku potraviny a nejedná se o dietní stravování v souladu s výše uvedenou vyhláškou, projedná zákonný zástupce s ředitelstvem školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky. Ředitelství školy sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Každý pátek zákonný zástupce navštíví vedoucí školní jídelny a s ní projedná, které potraviny musí být v jídelníčku nahrazeny. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.

6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb.,

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu 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

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

Děti se do mateřské školy přijímají pouze, jsou-li předem řádně přihlášeny.

Do mateřské školy se ráno nepřijímají děti s teplotou nebo příznaky jakéhokoliv onemocnění.

7. Povinnost předškolního vzdělávání

- S účinností od 1. 1. 2017 je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě, které dosáhne do konce srpna 5 let, k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku.
- Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin, dítě ale může mateřskou školu navštěvovat i v těchto dnech.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat (i telefonicky) dítě z povinného předškolního vzdělávání ze zdravotních a jiných důvodů nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Ředitelka mateřské školy je v závažných případech oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti (potvrzení lékaře). Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání se v mateřské škole Diakonie ČCE Cheb stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodiny denně, tj. od 8,30 do 12,30 hodin.
- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i individuálním vzděláváním dítěte, vzděláváním v přípravné třídě základní školy nebo třídě školy speciální nebo vzděláváním v zahraniční škole na území ČR.

8. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro toto dítě zvolit individuální vzdělávání.
- V případě individuálního vzdělávání převážnou část školního roku je zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce mateřské školy 3 měsíce před zahájením školního roku. V průběhu školního roku lze individuálně, dítě s povinným předškolním vzděláváním, vzdělávat nejdříve ode dne, kdy je ředitelce školy doručeno oznámení o individuálním vzdělávání.
- Oznámení musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, adresu trvalého bydliště dítěte, období, ve kterém se bude dítě individuálně vzdělávat a důvody pro toto vzdělávání.
- Ředitelka mateřské školy poskytne zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vzdělávací obsah ŠVP PV).
- Druhé úterý v měsíci listopad zákonný zástupce zajistí účast dítěte v mateřské škole k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, případně bude zákonnému zástupci doporučen další postup při vzdělávání.
- Pokud se zákonný zástupce nedostaví s dítětem k ověření ve stanoveném nebo

náhradním termínu (domluva s ředitelkou školy), bude dítěti individuální vzdělávání ukončeno, a dítě pak musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy.

9. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

a. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!!

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat sociální pracovníci. Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte. Mateřská škola nepřebírá žádnou odpovědnost za případnou ztrátu či poškození osobních věcí dětí typu náušnice, řetízky či jiné ozdoby. Zákonný zástupce sám vyhodnotí z hlediska i bezpečnosti a zdraví dětí především s ohledem na každodenní tělovýchovné chvíle vhodnost těchto ozdob při pobytu dítěte v mateřské škole.

b. Podávání léků v mateřské škole

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno.

c. Bezpečnost dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.

Dítě v mateřské škole potřebuje: přezuvky-pevnou bezpečnou obuv, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo, náhradní oděv pro nepředvídané příhody a pláštěnku.

Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, přičemž na informačních nástěnkách v jednotlivých šatnách bude upřesněno, kdy si děti mohou hračky donášet. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii).

Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše:

- dvaceti dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let
- patnácti dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 mladší děti tří let

Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To samozřejmě je i velkým přínosem pro individualizaci ve vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro kvalitní plnění úkolů RVP PV.

Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování, výlety do přírody a za poznáním apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji p. školnice, osoba zletilá, plně způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu ke škole.)

Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod. V případě úrazu, pedagog zajistí poskytnutí první pomoci a bezodkladně informuje zákonného zástupce.

Ostatní se řídí Směrnicí ředitele školy pro evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, která vychází z platné legislativy.

Úrazem není školní úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.

Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.

Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením.

Ve všech prostorách mateřské školy včetně zahrady platí přísný zákaz kouření, vstupu psů a jízdy na kolech či jiných přesunovadlech.

Děti v naší mateřské škole jsou pojištěny.

Škola má vstupní bezpečnostní kamerový systém a rodiče musí použít zvonku a vyčkat odzvonění personálem.

Realizace mimoškolních aktivit se řídí MÍSTNÍM PROVOZNÍM BEZPEČNOSTNÍM POKYNEM . Zákonní zástupci jsou povinni respektovat požadavky stanovené ke konkrétní aktivitě, které jsou vždy zveřejněny na informačních nástěnkách v příslušných šatnách.

V případě organizace výletu s použitím dopravního prostředku, musí dát zákonný zástupce písemný souhlas s účastí svého dítěte. Zároveň je taktéž uveřejněn na informační tabuli v dané třídě BEZPEČNOSTNÍ POKYN k organizování daného výletu, se kterým je povinen zákonný zástupce se taktéž seznámit.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole, jehož cílem je podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování, zajistit prevenci v této oblasti a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.

11.Zacházení s majetkem školy

11.1Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení na péči o zpříjemnění interiéru školy.

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

Při 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 dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.

12.Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

13. Závěrečná ustanovení

13.1. Další informace

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu www.cheb.diakonie.cz

Telefonní číslo mateřské školy: 603167541(Motýlci) a 733676208(Berušky) – pro běžné potřeby včetně odhlášek

Telefonní číslo ředitelky mateřské školy: 737207495 (pouze za účelem důležitého sdělení)

13.2. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2017 a jeho účinnost je od 1. 9. 2017.

13.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

S tímto Školním řádem budou všichni zákonní zástupci seznámeni na společné zahajovací schůzce. Zveřejněn bude na informační tabuli ve vestibulu školy a zároveň na webových stránkách školy.

Zákonný zástupce je povinen se prokazatelným způsobem (podpis) seznámit se školním řádem (a jeho případnými dodatky) mateřské školy na třídní schůzce rodičů při zahájení každého školního roku, při pozdějším nástupu do mateřské školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

13.4. Datem účinnosti tohoto Školního řádu pozbývá platnost Školní řád ze dne 1.9.2016

Bc. Iva Koubová
ředitelka školy