

Mateřská škola Laurinka Mladá Boleslav, Dukelská 1165, příspěvková organizace	
Školní řád Mateřské školy Laurinka Mladá Boleslav	
Č.j.: MSL 6/2020-3	Účinnost od: 12.3.2020
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: S5

Dnem nabytí účinnosti školního řádu č.j.: MSL 137/2020-8 pozbývá platnosti školní řád č.j.: MSL 6/2020-3

Školní řád upravuje:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
2. Provoz a vnitřní režim školy
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
4. Podmínky zacházení s majetkem školy

Ad 1

1.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

a) Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- podílet se aktivně na dění ve třídě, vyjádřit svůj názor, vlastní volbu
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- právo na zvláštní péči a výchovu v případě speciálně vzdělávacích potřeb
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

Děti se podílejí na tvorbě pravidel společného soužití a jsou motivované k jejich dodržování.

b) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte:

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi, kteří by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v tělesně i duševně zdravého, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, jednat a žít svým vlastním způsobem), (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

1.2 Povinnosti dětí

- dodržovat pravidla bezpečného chování

- neohrožovat svým chováním zdraví a bezpečnost ostatních dětí
- respektovat pokyny zaměstnanců školy

1.3 Základní práva zákonných zástupců dětí

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávání ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- vyjádřit jakékoli připomínky k činnosti mateřské školy, a to učitelce nebo ředitelce školy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu mateřské školy

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno a nejevilo známky nemoci
- **před vstupem dítěte do třídy je rodič zodpovědný za to, že si dítě řádně umyje ruce mýdlem v umývárně MŠ**
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, oznámit učitelce ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte, a které se udály i mimo mateřskou školu (alergie, mdloby, nevolnost, úraz...) a podat zprávu v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic apod.) či v případě výskytu pedikulózy u dětí
- předávat děti učitelkám ve třídě po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- respektovat pravidla slušného chování v areálu školy
- **v areálu školy nekouřit, zákaz i elektronické cigarety**
- **do areálu nenosit ostré a nebezpečné předměty, střelnou zbraň**
- **nepřivádět zvířata do areálu MŠ**
- **zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nebudou vnášet do MŠ ostré a nebezpečné předměty**
- respektovat dopravní značení, které umožňuje vjezd motorových vozidel pouze k pavilonu Kytíčka

1.5 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí a děti

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy

- řídí se školním řádem mateřské školy
- **sledují a řídí se pokyny ředitele školy ohledně opatření v době epidemie nebo pandemie**
- ředitel školy tyto pokyny dává na základě epidemiologické situace v republice, v kraji, v okrese, městě
- ředitel školy dává tyto pokyny na základě rozhodnutí vlády, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva zdravotnictví, KHS, zřizovatele
- dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí

1.6 Způsob předávání informací o prospívání dětí v mateřské škole

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání, zveřejněném na hlavních nástěnkách v obou pavilonech
- učitelky poskytují zákonným zástupcům dítěte informace o průběhu a výsledcích vzdělávání průběžně, prostřednictvím konzultací či jiných forem společných setkání. Čas pro konzultace s učitelkou je nabízen po ukončení její přímé pedagogické činnosti.
- v každé třídě se uskuteční minimálně tři setkání pedagogů s rodiči v průběhu školního roku za účelem navázání neformální, ale účelné spolupráce.
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit konzultaci rovněž s ředitelkou mateřské školy:

Konzultační hodiny: středa 10:00-12:00 hodin

14:00-15:30 hodin

- o akcích školy jsou zákonní zástupci včas informováni – ústně učitelkou, prostřednictvím nástěnky v šatně před třídou a na webu školy.

Ad 2 Provoz a vnitřní režim školy

Mateřská škola má dva pavilony – pavilon Laurinka a pavilon Kytíčka. Na obou pavilonech je provoz od 6 hodin do 17 hodin. Provoz v jednotlivých třídách je umístěn na vchodových dveřích do mateřské školy. Denní program je pružný, časový harmonogram je pouze orientační, učitelky ho přizpůsobují momentální situaci, potřebám a zájmu dětí. Bez omezení se dodržuje pouze čas podávání jídla.

Režim dne:

6.00 – 8.15	hry dle vlastní volby, individuální činnost s učitelkou
8.15 – 8.40	ranní kruh, pohybové aktivity
8.40 – 9.00	hygiena, svačina
9.00 – 9.30	didakticky cílená činnost
9.30 – 11.30	pobyt venku
11.30 – 12.15	hygiena, oběd
12.15 - 12.30	hygiena
12.30 – 14.00	čtení pohádky, odpočinek (13.15-14.00 aktivity pro nespavé děti)
14.00 – 14.45	hygiena, pohybová chvilka, svačina
14.45 – 17.00	hry dle vlastní volby, pobyt na školní zahradě

2.1 Přijímání k předškolnímu vzdělávání a ukončení vzdělávání dítěte

Povinné předškolní vzdělávání

- plnit povinnost předškolního vzdělávání je povinné u dětí, které dosáhly do 31. 8. pěti let od počátku školního roku
- povinné předškolní vzdělávání je formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně
- ředitelka Mateřské školy Laurinka Mladá Boleslav, Dukelská 1165, příspěvková organizace stanovuje začátek doby povinného předškolního vzdělávání od 8:00 hodin
- rodiče jsou povinni omluvit absenci dítěte, v době prázdnin postačí pouhé oznámení

Přijímání k předškolnímu vzdělávání

Řídí se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

a) Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok podle § 34 odst. 2, 3, 4, 5, 6 a § 183 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,

- Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího školního roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.
- Zápis se uskuteční v termínu určeném po předchozí domluvě se zřizovatelem v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.
- O zápisu jsou zákonní zástupci opakovaně informováni v místním tisku, na webových stránkách školy, na informačních tabulích a na nástěnkách.
- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonní zástupci v mateřské škole nebo si ji mohou stáhnout na webu školy.
- Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonného zástupce ředitelka mateřské školy dle stanovených kritérií. Viz. web školy a nástěnky ve škole.
- Dětem bude poskytována dostatečně dlouhá doba k adaptaci, podle jeho individuálních potřeb.
- **Mateřská škola může přijmout pouze dítě na základě doporučení praktického lékaře,** který potvrdí, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. **Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.**
- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
- Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a to alespoň na dobu 15 dnů, obsahuje datum zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání za oznámená. Na požádání obdrží zákonný zástupce písemné vyhotovení.
- Po ukončení zápisu obdrží zákonní zástupci nepřijatých uchazečů rozhodnutí o nepřijetí do mateřské školy, které si osobně vyzvednou, nebo jim bude doručeno poštou.
- Ve stanoveném termínu po zveřejnění výsledků se zákonní zástupci přijatých uchazečů dostaví do mateřské školy, vyzvednou si k vyplnění přihlášku ke stravování, dovědí se informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

b) V případě volné kapacity je možné, podle § 34 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, přijmout dítě i v průběhu školního roku.

c) Ředitelka může, pokud jí to situace na mateřské škole dovolí, přijmout k docházce tzv. „doplňkové děti“, a to podle § 34 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Je zde nutná vzájemná dohoda se zákonným zástupcem dítěte, která je nedílnou součástí rozhodnutí, stanovující pravidla docházky dítěte do mateřské školy.

d) Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy (ve spádové oblasti). Oznámení je povinen učinit nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání (§ 34 odst. 4 školského zákona). Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat tyto údaje o dítěti:

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

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte ŠVP (oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno). Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a termín ověření, případně náhradní termín ze závažných důvodů (např. z důvodu nemoci dítěte). Ověření probíhá v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální

e) Podle § 34 odst. 10 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, lze v měsících červenci a srpnu přijmout do mateřské školy k tzv. „prázdninovému provozu“ děti z jiné mateřské školy téhož zřizovatele, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Ředitelka mateřské školy je však povinna zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí. Způsob a podmínky přijímání dětí k prázdninovému provozu jsou stanoveny na základě dohody mezi ředitelkami mateřských škol, které budou prázdninový provoz zajišťovat, a to nejpozději do 15. června daného roku.

Žádáme zákonné zástupce o včasnou informaci v případě vydání rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky.

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Podle § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

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

- se dítě neúčastní bez omluvy zákonného zástupce předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123 školského zákona) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 školského zákona).

2.2 Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena pokynem ředitelky o úplatě (viz. nástěnky v šatnách dětí). Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne daného kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

a) Podle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, lze vzdělávání, které neposkytuje stupeň vzdělání poskytovat za úplatu, která je příjmem právnické osoby, která vykonává činnost dané školy nebo školského zařízení.

Úplatu hradí škole zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jehož vzdělávání probíhá v 1. nebo 2. ročníku.

Předškolní vzdělávání ve třetím ročníku mateřské školy, tj. pro děti, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dosáhnou věku 6 let, se poskytuje bezúplatně a předškolní docházka je pro tyto děti dle školského zákona povinná. Bezúplatnost předškolního vzdělávání se vztahuje i na děti s odloženou povinnou školní docházkou.

b) Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, po dobu delší než pět vyučovacích dnů, stanoví ředitelka mateřské školy výši úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu a zveřejní ji dva měsíce předem. V ostatních případech neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu, viz. pokyn ředitelky ke stanovení úplaty na příslušný školní rok.

c) Podle § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, je od úplaty osvobozen

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy. (viz. vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.)

V případě že zákonný zástupce dítěte splňuje podmínky pro osvobození od úplaty, podá ředitelce mateřské školy žádost o osvobození od úplaty a prokáže tuto skutečnost předložením písemného oznámení, popřípadě rozhodnutím o přiznání sociálního příplatku. Každý měsíc předloží potvrzení o platnosti pobírání sociálních dávek.

d) O snížení nebo prominutí úplaty podle § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, rozhoduje ředitelka školy a při rozhodování se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud zákonný zástupce nepředloží řediteli školy příslušné doklady, nemusí být od úplaty osvobozen.

Úplata za školní stravování

Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Vychází se z výživových norem stanovených v příloze č. 1 k této vyhlášce a z rozpětí finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k této vyhlášce.

a) Úplata za stravování je stanovena pokynem ředitelky o úplatě (viz. nástěnky v šatnách dětí). Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

b) Platby za školné a stravné je možné provádět těmito způsoby:

- bezhotovostně na účet mateřské školy
- v hotovosti přímo v kanceláři u vedoucí školního stravování

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.

Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35, odst. 1 d, zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů) po předchozím písemném oznámení.

Při ukončení docházky do mateřské školy na konci školního roku je třeba nechat k dispozici trvalý příkaz až do září – z důvodu doúčtování.

Vše co se týká stravování, si rodiče vyřizují se školní jídelnou, učitelky školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní.

2.3 Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci třídní učitelce informace, vedené ve školní matrice. Mateřská škola Laurinka Mladá Boleslav vede školní matriku formou evidenčních listů.

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

- mateřská škola bude dodržovat obecná nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR), která jsou platná od 25. 5. 2018
- rodiče podepíší na začátku školního roku souhlas či nesouhlas s používáním osobních údajů svého dítěte

2.4 Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy probíhá od 6:00 do 17:00 hodin.

Do mateřské školy děti přicházejí do **8:15 hodin – předškoláci do 8 hodin**, potřebu pozdějšího příchodu je možné domluvit s učitelkou ve třídě.

Po obědě je možné vyzvednout si dítě v době od 12:00 do 12:30 hodin.

Žádáme rodiče, aby své děti vyzvedávali tak, aby škola mohla být po 17:00 hodině uzavřena.

Způsob přihlašování a odhlašování: nejpozději do 7:00 hodin na týž den

- **email: jidelnaurinka@seznam.cz**
- telefonicky vedoucí školní jídelny: **tel. č. 326 323 841.**

Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne osobně, telefonicky nebo emailem.

Pokud dítě z důvodu nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít pouze první den nepřítomnosti, a to v době od 11:00 do 11:30 hodin. Po obědě je jídlo z hygienických důvodů zlikvidováno.

Zákonný zástupce je povinen vždy nahlásit déle trvající absenci dítěte a uvést důvod absence. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha, výskyt vší apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Omezení nebo přerušení provozu MŠ stanoví a oznámí ředitelka po dohodě se zřizovatelem. V případě měsíce července a srpna oznámí tuto skutečnost rodičům nejméně dva měsíce předem.

Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání

Fyzická osoba se dopouští přestupku tím, že jako zákonný zástupce zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte.

- předem známá absence

Telefonicky vedoucí školní jídelny na číslo 326 323 841 nebo ve své třídě. V případě trvání předem známé absence delší než tři dny písemně ředitelce školy.

Rozhodnout o uvolnění dítěte v rozsahu tří dnů jsou kompetentní učitelky ve třídě.

O uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání na dobu delší než tři dny rozhoduje ředitelka školy.

- nenadálá absence

Telefonicky vedoucí školní jídelny na číslo 326 323 841, která předá informaci učitelkám, a to při nenadálé absenci v trvání nejdéle tři dny.

Písemně p. učitelce ve třídě při trvání nenadálé absence více jak tři dny.

Učitelky evidují školní docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují ředitelku školy.

Neomluvenou absenci či zvýšenou omluvenou absenci dětí řeší ředitelka školy pohovorem se zákonnými zástupci, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte (případně zvýšenou omluvenou absenci) nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je kvalifikováno jako přestupek zákonného zástupce podle § 182a, odst. 1 písm. a), bod 3 školského zákona. K projednání tohoto přestupku má pravomoc příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností podle místa spáchání přestupku.

Ad 3 Bezpečnost a ochrana zdraví

Žádáme rodiče, aby se bez předchozí domluvy s pracovníkem školy nebo vedením školy samostatně nepohybovali v prostorách školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Rovněž je z hlediska zajištění bezpečnosti dětí nutné, aby se zákonní zástupci dítěte nezdržovali v areálu déle, než je potřeba.

Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky) ve škole nepodáváme.

- Rodiče odpovídají za předměty, které mají děti uloženy v šatních skříňkách, zda neobsahují nebezpečné věci, např. ostré předměty, léky apod.

- Rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí: **ne pantofle a tzv. croxy, na pobyt venku musí mít dítě boty s plnou špičkou** a za věci, které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte). Neručíme za odložené věci (šperky, knížky, hračky, mobilní telefony, kola). Každý pátek předáváme pyžama k vyprání.

V případě častého pomočování dítěte při spaní, vypere rodič povlečení a prostěradlo doma.

Vnitřní prostory školy

V těchto prostorách se chováme dle dohodnutých pravidel tak, aby nikdo svým chováním neohrozil sebe a personál MŠ.

Školní zahrada

Při pobytu venku je nutná plná obuv nebo obuv s plnou špičkou.

Učitelé zkontrolují herní prvky a jejich okolí.

Poučí děti o bezpečnosti.

Jízda na koloběžkách jen s vlastní přilbou.

Pobyt mimo areál MŠ – vycházka, akce školy

Všichni dodržují dohodnutá pravidla, chovají se tak, aby nikdo nebyl chováním ohrožen.

Dodržujeme pravidla bezpečnosti a slušného chování.

Počet pedagogických pracovníků stanoví ředitel tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadalo nejvýše a) 20 dětí z běžných tříd nebo b) 12 dětí kde jsou zařazeny děti s PO druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Definování školního úrazu

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Je to doba od předání dítěte učitelce až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě učitelkou. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět.

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

Ředitelka školy je povinná zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.

3.1 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Dohled nad dětmi

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Nezletilé osobě musí být minimálně 12 let.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené provozní doby, učitelka:

- kontaktuje opakovaně telefonicky zákonného zástupce
- kontaktuje telefonicky pověřenou osobu, v případě nedostupnosti zák. zástupce
- pokud se ped. pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat OSPOD
- ve spolupráci s policií ČR zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPODu

Opatření při úraze

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc a ta v nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

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

Prevence vzniku sociálně patologických jevů:

Děti jsou v rámci naplňování cílů školního vzdělávacího programu přiměřeně, nenásilnou formou seznamovány s následujícím nebezpečím:

- drogové závislosti, alkoholismu, kouření,
- kriminality, delikvence,
- virtuální závislosti (počítače, televize, video),
- patologického hráčství (gamblerství),
- záškoláctví, šikanování, vandalismu,
- xenofobie, rasismu, intolerance a antisemitismu a jiných forem násilného chování.

Náš vzdělávací program je zaměřen na prevenci vzniku sociálně patologických jevů.

Spolupracujeme v této oblasti s odborníky a dalšími organizacemi:

- vedeme besedy s odborníky (policie, hasiči)
- spolupracujeme se zdravotnickými a dalšími institucemi, které během školního roku budou ochotny pomoci v prevenci.

Ad 4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Mateřská škola vede děti k ochraně a správnému zacházení s majetkem školy. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Pravidla společného soužití podporují šetrné zacházení s majetkem školy.

V Mladé Boleslavi dne 12.3.2020



.....
Mgr. Zuzana Nečasová
ředitelka školy