

Mateřská škola Pod Homolkou 1601, Beroun	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: 116/22	Účinnost od: 1.9.2023
Spisový znak: MSH 1.2	Skartační znak: A 10
Úprava: od 13.9. a 18.9.2023	
Ředitel školy: Jitka Marešová Adresa školy: Pod Homolkou 1601, 266 01 Beroun Telefon: 311 623 017, 311 621 769 e-mail: mspodhomolkou@seznam.cz webové stránky: www.mspodhomolkou.cz	

Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte:
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:
3. Práva dětí:
4. Povinnosti dětí
- 4a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
- 4b Distanční forma výuky v mateřské škole
5. Stravování dětí
6. Úplata za předškolní vzdělávání
7. Stížnosti, oznámení a podněty
8. Provoz mateřské školy
9. Časový harmonogram režimových činností
10. Provoz mateřské školy
11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
12. Příjímání dětí do mateřské školy
13. Povinnost předškolního vzdělávání
14. Individuální vzdělávání
15. Ukončování předškolního vzdělávání
16. Podmínky zacházení s majetkem školy
17. Závěrečná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. Práva zákonných zástupců dítěte:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,

- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.
- . na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- . na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- . přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně osobně, telefonicky nebo přes mobilní aplikaci
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- . zodpovědně dodržovat pokyny vydané školou, vyplývající z nebezpečí ohrožení zdraví dětí a zaměstnanců školy:
 - bezdůvodně neprodlužovat pobyt v šatně a v areálu školy
 - nenosit s dětmi předměty do školy
 - pravidelně sledovat pokyny k provozu na nástěnkách, webových stránkách a v aplikaci školy
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

3. Práva dětí:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, 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),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

4. Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny

4a. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

4b Distanční forma výuky v mateřské škole

- Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Pro omlouvání nepřítomnosti dětí pravidla bodu 2.5 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli.
- Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy ...

5. Stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny .
- odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7,00 hodin
- při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12,45 hod
- přihlašování a odhlašování obědů může zákonný zástupce provést ve školní aplikaci
- úplata za stravování je stanovena ve vnitřním řádu školní jídelny a vyvěšena na nástěnkách
- platby probíhají inkasním příkazem na číslo účtu 1012775/ 0300(Pod Homolkou) ,na číslo účtu 295 572 398/0300 (Vrchlického) při neproběhnutí platby je zákonný zástupce povinen kontaktovat vedoucí stravování a platbu zaplatit v hotovosti nebo po domluvě s vedoucí stravování převodem z účtu.

6. Úplata za předškolní vzdělávání:

- je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,

- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

7. Stížnosti, oznámení a podněty

Podněty, oznámení a stížnosti jsou řešeny nejen s učiteli na třídách, zástupkyní a dle závažnosti s ředitelem školy, který stížnost v zákonné lhůtě vyřídí popřípadě podstoupí nadřízeným orgánům. Možností podání je formou rozhovoru, v písemné podobě. Důležitá je komunikace a vysvětlení daného problému. Konzultaci s ředitelem školy je nutné si předem domluvit.

8. Provoz budov mateřské školy je stanoven na dobu od 6,30 - 17,00 hodin

Děti se scházejí do 8:00 hod, nejdéle do 8,15 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:45 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby / do 17 h/, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy

9. Časový harmonogram (rámec) režimových činností

- **06:30 - 08:15** spontánní hry dle volby dětí či nabídky učitelky skupinově, individuálně
- **08:15 - 10:00** pohybové a relaxační aktivity, didakticky zacílené činnosti frontální, ve individuálně / řízené, manipulační, tvořivé činnosti, experimentování, atd.
- **10:00 - 12:00** pobyt venku, cílené vycházky, pobyt na zahradě a v areálu školy/ dopravní hřiště, exkurze, výlety
- **12:00 – 12:45** oběd, hygiena, případně odchod dítěte s rodičem po dopolední aktivitě uzamčení areálu
- **12:45 – 14:15** odpočinek, náhradní klidové aktivity pro děti bez potřeby spánku dle nabídky učitelky, odemknutí areálu školy
- **14:15 – 14:30** hygiena, svačina
- **14:30 – 17:00** odpolední zájmové činnosti a didakticky cílené aktivity, dle počasí pobyt dětí na zahradě školy
- **17:00** uzamčení areálu školy

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Jestliže škola organizuje výjezdni akci formou výletu a dítě se jí nemůže účastnit např. z rodinných důvodů, vzdělávání dítěte bude zajištěno v jiné třídě daného dne. Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány nejprve prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách třídy a zároveň osobním oznámením rodičů, dále na webových stránkách školy, školním časopisem. Nejrychlejším způsobem zůstává školní mobilní aplikace.

10. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě

ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
 - k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
 - v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
 - z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
 - z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
 - podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
 - děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- . za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy, v případě nezbytné nutnosti vzdát se, je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem školy
- . v případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření, zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni, učitel je rovněž zodpovědný za hlášení úrazu vedení školy a zapsání do knihy úrazů.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

12. Přijímací řízení do mateřské školy:

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol.
- děti jsou přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

13. Povinnost předškolního vzdělávání:

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
 - povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin,
 - povinnost není dána ve dnech školních prázdnin
 - dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu, ▪
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

14. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
 - pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, ▪
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání § 34b odst. 2, školského zákona
 - ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
 - úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, způsob ověření, termíny ověření, včetně náhradních termínů dohodne ředitelka školy se zákonným zástupcem (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku,
 - ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů v mateřské škole,
 - pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

15. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

16. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy

Podmínky užívání školní zahrady

Šetřit a chránit prostory a vybavení areálu školy, neničit zařízení zahrady. Každou zjištěnou závadu neprodleně nahlásit. Udržovat v čistotě všechny prostory areálu a v případě znečištění je návštěvník povinen uvést do původního stavu nebo uhradit náklady na jejich úklid. Nepoužívat nápoje či potraviny ve skleněných nádobách. Dodržovat veškeré bezpečnostní a hygienické předpisy. Zajistit si veškeré své věci vnesené do areálu proti případné krádeži; provozovatel neručí za jejich odcizení nebo ztrátu. Nahradit provozovateli škodu, kterou způsobil. Řídit se pokyny provozovatele. Návštěvník nesmí bez souhlasu provozovatele provádět jakékoli úpravy či manipulaci s vybavením zahrady. Návštěvník má zakázáno v areálu školy kouřit, používat alkohol, omamné a toxické látky.

17. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 28.9.2023

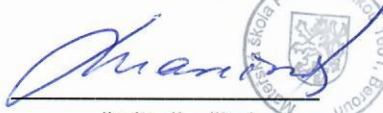
Upřesnění bodu č. 7 bylo s rodiči projednáno osobně ředitelem školy na třídních schůzkách a dále zveřejněno na webových stránkách školy.

Platnost školního řádu je od 1.9.2023.

Zákonní zástupci byli informováni o obsahu školního řádu. Tuto informaci stvrdili podpisem.

Upřesnění bodu č. 7 je platné od oznámení zákonným zástupcům na třídních schůzkách dnem 13.9. a 18.9.2023 a následně zveřejnění na webových stránkách.

V Berouně dne 18.9.2023


ředitelka školy

