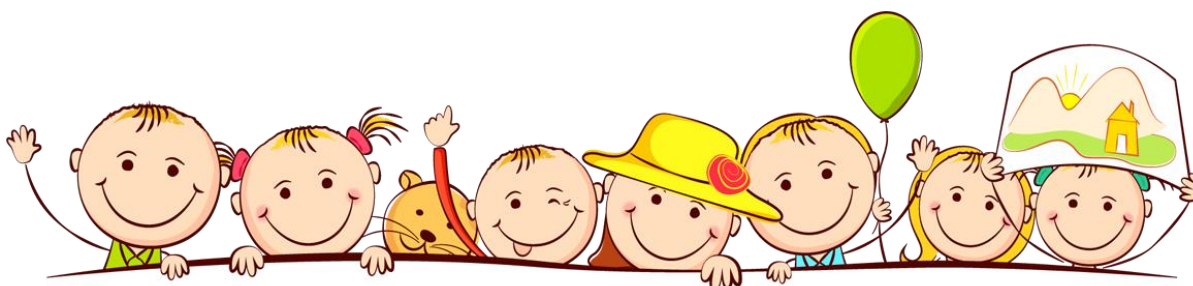


Školní řád mateřské školy

2018 / 2019



Školní řád mateřské školy je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., Školského zákona ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů; zejména vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o základním vzdělávání, č. 72/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o poskytování poradenských služeb ve školách, vyhlášky č. 27/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných; zákona č. 359/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o sociálně-právní ochraně dětí, zákona č. 94/1963 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o rodině, zákona č. 379/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o opatřeních k ochraně před škodami návykovými látkami; zákona č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, zákona 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o školním stravování, Listiny základních práv a svobod; Úmluvy o právech dítěte a dalších zákonných předpisů ČR.

OBSAH

1. Provoz a vnitřní režim školy	5
1.1 Provozní doba	5
1.2 Režim dne.....	6
2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy	7
2.1 Děti mají právo.....	7
2.2 Děti jsou povinné	7
2.3 Zákonní zástupci mají právo.....	8
2.4 Zákonní zástupci jsou povinni	8
2.5 Práva pedagogických pracovníků	9
2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků	9
2.7 Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy	10
3. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.....	10
3.1 Podpůrná opatření prvního stupně.....	10
3.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	11
4. Docházka do mateřské školy.....	12
4.1 Shromažďování dětí v ranních hodinách	12
4.2 Vyzvedávání dětí	12
4.2.1 Postup školy při nevyzvednutí dítěte	12
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním žáků a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	12
5.1 Opatření při úrazu	14
6. Zápis dětí do mateřské školy.....	14
6.1 Přijímání a odhlášení dětí.....	15
6.2 Zahájení předškolního vzdělávání pro děti od dvou do tří let	15
6.3 Ukončení předškolního vzdělávání	16
7. Povinné předškolní vzdělávání.....	16
7.1 Podmínky pro uvolňování dětí a omlouvání jejich neúčasti z povinného předškolního vzdělávání.....	17
7.1.1 Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání:	17
7.1.2 Podmínky pro omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání:.....	17

7.2	Individuální vzdělávání:.....	17
8.	Úplata za předškolní vzdělávání a stravné	17
9.	Obecná ustanovení – GDPR	18
9.2	Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:	18
9.3	Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona:	18
10.	Ostatní sdělení	19

1. Provoz a vnitřní režim školy

Adresa: Pod Kuklíkem 1711, Kladno 7, 273 09

Telefon: 312 273 342

E-mail: jana.vavrikova@zsmsjiraskova.cz

IČO: 61894648

Ředitel základní školy a mateřské školy: Mgr. Petr Novák

Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu: Jana Vavříková

Provozovatel:

Magistrát města Kladna

Nám. Starosty Pavla 44, 272 52 Kladno

Telefon: 312 604 111

E-mail: magistrat@mestokladno.cz

IČO: 00234516

1.1 Provozní doba

Mateřská škola je v provozu v pracovních dnech od 6,25 do 16,30 hodin.

1.2 Režim dne

- **6,25 - 8,45 - příchod dětí do MŠ, kontrola zdravotního stavu dětí, spontánní hry a činnosti dětí**
Od 6,25 do 7,00 hodin se všechny děti scházejí v 1. třídě. V 7,00 hodin přecházejí děti s paní učitelkou do své střídy. Pokud zákonní zástupci chtějí přivést své dítě výjimečně později, domluví se den předem s třídními učitelkami nebo dají vědět pomocí SMS zprávy do 7,45 hodin tentýž den. Všechny pavilony se uzavírají a zamykají v 8,00 hodin, poté se normuje strava na celý den. Dítě musí být předáno pedagogické pracovníci.
- **8,30 - 9,00 - tělovýchovná chvilka, příprava na svačinu - WC, hygiena**
- **8,50 - 9,30 - ranní svačina**
- **9,15 - 10,00 - spontánní hry a řízené činnosti pedagogem - výchovně vzdělávací činnosti, které vychází ze ŠVP**
- **9,30 - 12,00 - příprava na pobyt venku, pobyt venku** - pobyt venku nemůže být uskutečněn pouze za nepříznivého počasí (venkovní hrací plocha a okolí MŠ)
- **11,30 - 12,15 - převlékání po pobytu venku, WC, hygiena**
- **11,45 - 12,45 - oběd** (stravování dětí i učitelek)
- **12,20 - 14,15 - spánek, odpočinek - dle potřeby dětí** (probíhá v 1., 2. a 3. třídě) Děti, které při odpočinku neuspí, si mohou jít hrát do třídy - učitelka dětem postupně nabízí klidné hry, činnosti (s ohledem na ostatní, spící děti).
- **14,15 - 16,30 - sebeobsluha (oblékání, WC, hygiena), odpolední svačina, zájmové činnosti a pohybové aktivity dle zájmu a potřeb dětí** (při pěkném počasí odpolední činnost probíhá na školní zahradě - venkovní hrací ploše)

Časy konkrétních činností jsou přizpůsobovány podle věkových zvláštností dětí a provozních podmínek. Přesně jsou dodržovány pouze doby určené ke stravování. Režim dne pedagogové přizpůsobují zájmům dětí a situacím v konkrétní skupině dětí. O režimu dne rozhodují samostatně a nesou plnou odpovědnost za jeho dodržování. Předepsanou dobu, je tedy možné změnit, pokud to má opodstatněný důvod směrem k dětem.

Organizace vzdělávání a plánování činností vychází z potřeb a zájmů dítěte, vyhovuje jejich individuálním vzdělávacím potřebám a možnostem, dle právních předpisů.

Každá třída má svůj vlastní pavilon, kde jsou děti rozděleny podle věku. Výchovná činnost v jednotlivých třídách na sebe navazuje a respektuje věkové zvláštnosti dětí.

2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

2.1 Děti mají právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly a ovlivňovaly jejich rozumovou a morální výchovu
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením v areálu mateřské školy
- na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- užívat a používat veškeré zařízení mateřské školy pod dohledem pracovníků školy
- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu; děti se zdravotním postižením nebo děti sociálně znevýhodněné se vzdělávají s ohledem k jejich specifickým potřebám a schopnostem

2.2 Děti jsou povinné

- dodržovat stanovená pravidla třídy (na tvorbě těchto pravidel se děti společně podílejí)
- řádně docházet do mateřské školy a vzdělávat se
- přicházet do mateřské školy v určený čas tj. mezi 6.25 hod. do 7.55 hod, aby nenarušovaly režimové momenty a plnění třídních vzdělávacích programů
- převlékat se a přezouvat v šatně a své věci si ukládat pouze do přiděleného šatního boxu
- chránit své zdraví i zdraví svých kamarádů a pracovníků školy
- respektovat a plnit pokyny všech pracovníků školy v souladu s právními předpisy a školním řádem
- respektovat při mimoškolních aktivitách pravidla bezpečnosti stanovená pedagogickým pracovníkem
- udržovat pořádek v celém areálu mateřské školy
- vyjadřovat své mínění a názory vždy slušným způsobem (tj. bez slovní a fyzické agrese, přiměřeným tónem a s respektem vůči druhé osobě)
- nenarušovat nevhodným chováním chod režimových momentů v mateřské škole
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků (případné škody jsou povinni nahradit zákonní zástupci po dohodě s pedagogickým pracovníkem)

2.3 Zákonní zástupci mají právo

- na seznámení se všemi předpisy se vztahem k režimu a činnostem v mateřské škole
- na informace o průběhu předškolního vzdělávání prostřednictvím třídní schůzky a webových stránek školy a informačního systému školy – informativní tabule ve škole
- mají právo na individuální pohovor; je nutné domluvit přesný termín, který bude vyhovovat oběma stranám a nebude narušovat vzdělávací proces
- zákonný zástupce dítěte má právo požádat školu o zprostředkování vyšetření ve školském poradenském zařízení; dokumentaci připraví škola
- požádat o individuální vzdělávání dítěte v mateřské škole (tuto skutečnost musí zákonný zástupce provést při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání)
- diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

2.4 Zákonní zástupci jsou povinni

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- zajistit oblečení pro pobyt v mateřské škole a jiné oblečení určené pro pobyt venku (nejlépe oblečení starší)
- nahlásit jakékoli změny jak ve zdravotní dokumentaci dítěte, tak i v osobních údajích dítěte
- poskytnout dostupné telefonní číslo pro naléhavé potřeby
- spolupracovat se školou při naplňování doporučení ze školského poradenského zařízení
- předat dítě pracovním MŠ osobně a spolupracovat na ranním filtru, totéž platí pro jiné pověřené osoby na základě zmocnění
- nahlásit mateřské škole skutečnost, že je dítě s odkladem školní docházky přijato do přípravné třídy ZŠ, přípravného stupně ZŠ speciální či do zahraniční školy povolené ministerstvem
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- informovat se na chování a vývoj dítěte
- na vyzvání ředitele školy či zástupkyně ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou)
- účastnit se informativních schůzek
- neprodleně hlásit veškeré změny, které ovlivňují docházku dítěte do mateřské školy (adresa, telefonní kontakt, soudní opatření a rozhodnutí, změny kontaktních osob)
- dostavit se neprodleně z důvodu náhlých zdravotních obtíží dítěte do mateřské školy; pokud tak neučiní, paní učitelka upozorní na danou situaci zástupkyni ředitele, která ji posoudí a rozhodne, jak se bude řešit; o vzniklé situaci bude informovat ředitele školy
- pokud požádal zákonný zástupce o individuální vzdělávání, zajistit účast dítěte u ověření

2.5 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem školy
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním
- dbát na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- respektovat, že informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů),
- usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole
- vést zodpovědnost za bezpečnost dětí při všech činnostech v mateřské škole od doby jejich převzetí od rodičů nebo jiné pověřené osoby až do doby předání uvedeným osobám,
- aplikovat výchovné metody včetně individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami,
- dbát po celý den na pitný režim dětí a denní pobyt venku přizpůsobovat klimatickým podmínkám,
- zajišťovat, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly majetek mateřské školy. V případě poškození majetku mateřské školy bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci.

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom, v dostatečném předstihu, zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěného na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách MŠ.

2.7 Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

- pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření
- všichni zaměstnanci školy chrání děti před všemi formami špatného zacházení nebo násilí; dbají toho, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi, které jsou pro ně nevhodné, respektují jejich soukromí
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, a další důležité informace o dítěti, jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů o ochraně osobních údajů
- vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce dítěte k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem dítěte
- pedagogičtí pracovníci se účastní zahajovací třídní schůzky

3. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

- podpůrná opatření se poskytují v rozsahu 1. – 5. stupně
- za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami odpovídá zástupkyně ředitele pro MŠ
- zástupkyně ředitele pro MŠ také odpovídá za bezodkladné předání plánu pedagogické podpory školskému poradenskému zařízení, pokud se dítě podle něj vzdělával
- doporučení obsahující podpůrná opatření pro vzdělávání dítěte vydá na základě posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte školské poradenské zařízení
- podpůrná opatření škola poskytuje bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte

3.1 Podpůrná opatření prvního stupně

- podpůrná opatření prvního stupně představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání a jsou poskytována dítěti, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání nebo školských službách a zapojení v kolektivu
- nepostačuje-li samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb dítěte při vzdělávání, zpracuje škola plán pedagogické; za jeho vypracování zástupkyně ředitele pro MŠ

- plán pedagogické podpory zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu
- plán pedagogické podpory škola průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb dítěte
- poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně vyhodnocuje
- nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů; není-li tomu tak, doporučí škola zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení
- s plánem pedagogické podpory seznámí zástupkyně ředitele pro MŠ zákonného zástupce dítěte a všechny pedagogy podílející se na plnění tohoto plánu
- plán obsahuje podpis osob, které s ním byly seznámeny

3.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte
- na základě doporučení školského poradenského zařízení a základě žádosti zákonného zástupce dítěte zpracovává škola individuální vzdělávací plán
- na základě doporučení školského poradenského zařízení zřizuje škola se souhlasem Středočeského kraje funkci asistenta pedagoga; náplň práce stanovuje ředitel školy dle doporučení školského poradenského zařízení
- individuální vzdělávací plán je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, přičemž vychází ze školního vzdělávacího programu a je součástí dokumentace dítěte ve školní matrice
- individuální vzdělávací plán obsahuje údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem, identifikační údaje dítěte a údaje o pedagogických pracovnících podílejících se na vzdělávání dítěte
- individuální vzdělávací plán může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeb dítěte
- škola, resp. zástupkyně ředitele pro MŠ, seznámí s individuálním vzdělávacím plánem všechny pedagogy, případně i asistenta pedagoga a zákonného zástupce dítěte, který tuto skutečnost potvrdí svým podpisem
- školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou resp. zástupkyní ředitele pro MŠ sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje naplňování individuálního vzdělávacího plánu a poskytuje dítěti, zákonnému zástupci dítěte a škole poradenskou podporu. V případě nedodržování opatření uvedených v individuálním vzdělávacím plánu informuje o této skutečnosti ředitele školy

4. Docházka do mateřské školy

4.1 Shromažďování dětí v ranních hodinách

- v době od 6,25 hod. do 7,00 hod. se děti scházejí v 1. třídě (Kuřátka)
- od 7,00 hod. jsou převáděny děti pod dohledem svých učitelek do kmenových tříd
- v 8,00 hod. se kmenové třídy uzamykají

Pokud zákonní zástupci chtějí přivést své dítě výjimečně později, domluví se den předem s třídními učitelkami nebo dají vědět pomocí SMS zprávy nejpozději do 7,45 hodin tentýž den. Všechny pavilony se uzavírají a zamykají v 8,00 hodin, poté se normuje strava na celý den. Pokud tedy zákonní zástupci přivedou své dítě po uzamčení pavilonů, bez kontaktování mateřské školy, pedagogická pracovníce již nemůže dítě převzít.

4.2 Vyzvedávání dětí

- po obědě odemyká pověřený pracovník budovu v 12.15 hodin; zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba si dítě může vyzvednout od 12.15 hodin do 13.00 hodin; budova se zamyká v 13.00 hodin; zákonný zástupce si vyzvedává svoje dítě ve své kmenové třídě
- po odpolední svačině se budova odemyká v 14.50 hodin
- od 16.00 hodin do konce provozu mateřské školy tj. do 16.30 se děti shromažďují v 1. třídě (Kuřátka), kde si je zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba může vyzvednout
- po vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou není dovoleno zdržovat se z bezpečnostních a hygienických důvodů v areálu školy

4.2.1 Postup školy při nevyzvednutí dítěte

- pedagogický pracovník v první řadě kontaktuje zákonné zástupce dítěte
- dále kontaktuje písemně pověřené osoby zákonnými zástupci k vyzvedávání dítěte
- dále kontaktuje orgán sociálně právní ochrany dítěte – OSPOD
- ve spolupráci s OSPOD a Městskou policií
- pedagogický pracovník nesmí opustit s dítětem prostor mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním žáků a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Pedagogičtí pracovníci dbají na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Též dbají na jejich ochranu před sociálně patologickými projevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Veškeré písemnosti jsou součástí matriky dítěte a jedná se o interní dokumenty školy, veškerá poučení a pokyny jsou formulovány písemně a jsou archivována u zástupkyně ředitele pro MŠ;

poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví a seznámení se s pravidly uvedenými ve školním řádu provádí učitelky na počátku školního roku; pedagog děti seznámí zejména:

- se zásadami bezpečného chování ve vnitřním a vnějším areálu školy, při pobytu dětí mimo areál školy zejména na veřejných komunikacích
- se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s předškolním vzděláváním
- s postupem při úrazech

Dohled nad dětmi vykonávají pedagogičtí pracovníci od převzetí dítěte od zákonného zástupce či jiné pověřené osoby do předání dítěte uvedeným osobám.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednu pedagogickou pracovníci připadat nejvýše 20 dětí (v přítomnosti dětí mladších tří let připadá nejvýše 15 dětí). Při pobytu venku pedagogické pracovnice dodržují následující **zásady**:

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníci, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce
- přecházení vozovky jinde je povoleno, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečném přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč
- první a poslední dvojice dětí má oblečené reflexní vesty
- k pobytu venku využívají pouze známá bezpečná místa
- pedagogické pracovnice vedou děti k tomu, aby nesbíraly neznámé předměty
- pedagogické pracovnice dbají, aby děti neopustily vymezený prostor pro hry a pohybové aktivity

Pokud bude mít pracovnice MŠ podezření, že by přijetím dítěte do kolektivu porušovala povinnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, může vyžádat souhlas lékaře, že je dítě zdravotně způsobilé k nastoupení do kolektivu dětí.

Pokud bude mít pracovnice MŠ podezření, že se u dítěte vyskytují vši a ponecháním dítěte v kolektivu by porušovala povinnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, může dítěti prohlédnout vlasy, a to pouze za dodržení bezpečnostních a hygienických podmínek.

Pokud dítě jeví známky nějakého onemocnění, pedagogické pracovnice vyzvou telefonicky zákonné zástupce, aby si dítě z předškolního zařízení vyzvedli.

Zákonní zástupci nemohou požadovat po pedagogických pracovnících aplikaci léků pro své děti. Pokud však bude aplikace léků dítěti nezbytně nutná, musí být mateřské škole předložena písemná žádost od lékaře společně se souhlasem rodičů o aplikaci.

- učitelka nesmí opustit třídu a odejít od dětí; při velmi závažných důvodech si musí zabezpečit dohled jiné pracovnice mateřské školy
- při hře dětí ve třídě dbá učitelka, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům,
- učitelka nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do nosu či ucha.
- při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí. Bývá na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je sportovní nářadí v pořádku
- při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor; sama se obléká, poté co jsou děti připraveny na pobyt venku
- paní učitelky musí dbát zvýšené pozornosti nad dětmi v době pohybu dětí na chodbách mateřské školy, na toaletách, při přechodu na stravování a neustále děti počítat. Při těchto přechodech po budově se musí učitelky snažit o bezpečný přesun celé skupiny dětí a zvládnout organizaci.
- všichni zaměstnanci i návštěvníci školy jsou ve svém zájmu i v zájmu svého okolí povinni dodržovat pravidla bezpečnosti práce a ochrany zdraví; zejména je zakázáno:
 - kouřit v celém areálu školy, pít, přechovávat, předávat, prodávat a požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky

Budova mateřské školy je z důvodu zajištění bezpečnosti zamykána vždy v době od 8,00 – do 12:15 hodin. Poté je opět zamykána od 13,00 – do 15,00 hodin.

5.1 Opatření při úrazu

- všichni zaměstnanci školy jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze
- v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc
- dále jsou povinni bezodkladně informovat zákonného zástupce dítěte, vedoucí učitelku a ředitelku školy
- každý úraz je zaznamenán do knihy úrazů
- lékárničky jsou umístěny v každé třídě mateřské školy; centrální lékárnička je ve sborovně mateřské školy; lékárničky jsou pravidelně kontrolovány a doplňovány

6. Zápis dětí do mateřské školy

Zápis dětí probíhá zpravidla v květnu téhož kalendářního roku, ve kterém dítě nastupuje do mateřské školy. Přesný termín zápisu vyhledává Statutární město Kladno. Společně s termínem zápisu jsou poté zveřejněny i jeho podmínky. Od 1. 9. 2017 je povinné předškolní vzdělávání pro děti, které dovrší věku 5 let do dne 31. 8. stávajícího roku. Nepřihlášení dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání je považováno za přestupek. Tato povinnost se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

6.1 Přijímání a odhlášení dětí

Kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy schvaluje ředitel ZŠ a MŠ. Tato kritéria jsou vždy před vyhlášením zápisu zveřejněna. O přijetí dětí poté rozhoduje ředitel ZŠ a MŠ. V případě volného místa mohou být děti přijímány i v průběhu školního roku (Vyhláška MŠTM ČR 43/2006 o předškolním vzdělávání).

Pokud rodiče chtějí z jakéhokoli důvodu odhlásit své dítě z předškolního vzdělávání, poskytnou tento údaj mateřské škole písemně, opatřený podpisem zákonného zástupce.

6.2 Zahájení předškolního vzdělávání pro děti od dvou do tří let

Předškolní vzdělávání dětí od dvou do tří let vyžaduje specifické podmínky. Zaměstnanci mateřské školy reagují na jejich vývojová specifika, individuální potřeby, zájmy a možnosti. Vzhledem k tomu, že děti ve věku od dvou do tří let mají některé potřeby jiné nebo intenzivnější než děti starší, snaží se pedagogické pracovnice:

- zajistit stálý pravidelný denní režim, který respektuje potřeby dětí (pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, dostatečný odpočinek),
- dostatek emoční podpory,
- zajištění pocitu bezpečí,
- přiměřeně podnětné prostředí a činnosti,
- více individuální péče,
- stanovení srozumitelných a jednoduchých pravidel.

Vzhledem k tomu, že mateřská škola není potřebně vybavena k zajištění přebalování dětí, není možné, aby pracovnice mateřské školy děti přebalovaly. Mateřská škola by nesplňovala hygienické podmínky, které kladou zvláštní požadavky s ohledem na prevenci infekce.

V adaptačním režimu dětí od dvou let je důležitá provázanost režimu mateřské školy s režimem v konkrétní rodině. Dětem je umožněno používat specifické osobní pomůcky pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty. Za tyto pomůcky však mateřská škola neručí. Pro děti mladší tří let je naprosto zásadní spolupráce mezi zákonnými zástupci a mateřskou školou.

6.3 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel mateřské školy může dle § 35 zákona č. 561/2004Sb., rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v těchto případech:

- 1) Dítě se neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a zákonní zástupci jej řádně neomluví.
- 2) Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
- 3) Ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.
- 4) Dítě nevládne adaptační program mateřské školy.
- 5) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování (§123). Dále také pokud si zákonný zástupce domluví náhradní termín platby a ten také nedodrží.

7. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v posledním roce před nástupem do ZŠ. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek. Mateřská škola má povinnost tuto skutečnost neprodleně ohlásit orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Tato povinnost se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky do MŠ v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně. Začátek povinné doby začíná od 8,00 hodin a končí ve 12,00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin.

Ředitel školy doporučí zákonným zástupcům vzdělávací oblasti v souladu s RVP, dle kterých má být dítě vzděláváno. Dále ředitel školy stanoví termíny k dostavení k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí. Zároveň stanoví i druhý – náhradní termín pro ověření. Ověření bude uskutečněno v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. S těmito termíny budou zákonní zástupci pomocí e-mailu včas informováni. Zároveň budou tyto termíny zveřejněny na nástěnkách 3. a 4. třídy v MŠ. Škola ověří očekávané výstupy doporučené ředitelem a případně doporučí další postup při vzdělávání.

Pokud se zákonní zástupci s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, MŠ ukončí individuální vzdělávání. Po převzetí rozhodnutí musí dítě neprodleně nastoupit do MŠ, kde bylo přijato. V tomto případě už není možné opětovně požádat o možnost individuálního vzdělávání.

Pokud bude dítě s odkladem školní docházky přijato do přípravné třídy ZŠ, přípravného stupně ZŠ speciální či do zahraniční školy povolené ministerstvem, zákonný zástupce má povinnost tuto skutečnost oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

MŠ je oprávněna zákonným zástupcům doporučit návštěvu poradenského zařízení se svým dítětem.

7.1 Podmínky pro uvolňování dětí a omlouvání jejich neúčasti z povinného předškolního vzdělávání

7.1.1 Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání:

Předem známá absence musí být od zákonného zástupce nahlášena pomocí SMS nebo e-mailu, a to z hlediska věcného (jaké skutečnosti odůvodňují uvolnění dítěte) a z hlediska časového (od kdy do kdy bude absence trvat).

7.1.2 Podmínky pro omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání:

Zákonní zástupci mají povinnost oznámit nenadálou absenci dítěte včetně způsobu onemocnění pomocí SMS nebo e-mailu nejpozději do 8:00 hodin následujícího dne od trvání absence.

Mateřská škola je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Nepřítomnost dítěte z povinného předškolního vzdělávání musí být, po příchodu dítěte do MŠ, písemně omluvena v omluvném listě. Omluvný list je k dispozici všem zákonným zástupcům v příslušné třídě dítěte.

7.2 Individuální vzdělávání:

Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání je individuální vzdělávání. Zákonný zástupce tuto skutečnost oznámí písemně v době zápisu pomocí žádosti o individuální vzdělávání.

Vzdělávání může být uskutečněno doma rodičem, jinou osobou či v jiném zařízení, než je MŠ. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP.

Pokud bude o individuální vzdělávání zažádáno v průběhu školního roku, nabírá platnosti ode dne doručení žádosti řediteli.

Ředitel mateřské školy může ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud se zákonní zástupci s dítětem nedostaví k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí, a to v řádném ani náhradním termínu. Po převzetí rozhodnutí musí dítě neprodleně nastoupit do mateřské školy, kde bylo přijato.

8. Úplata za předškolní vzdělávání a stravné

Platby za stravné a úplatu za předškolní vzdělávání musí zákonní zástupci hradit z bankovního účtu.

Předškolní děti a děti, kterým byl udělen odklad školní docházky, jsou od poplatku za předškolní vzdělávání osvobozeny. Jejich zákonní zástupci proto úplatu za předškolní vzdělávání nehradí.

9. Obecná ustanovení – GDPR

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva žáků a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

- pokud škola uveřejňuje vhodné fotky a videa na www stránkách školy, má písemný souhlas zákonného zástupce dítěte
- všichni pracovníci školy dbají na ochranu osobních údajů dítěte; škola má podepsaný souhlas zákonného zástupce s disponováním rodného čísla – školní matrika, předávání údajů

9.2 Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

1. na základě právního předpisu nebo
2. na základě souhlasu zákonných zástupců žáků.

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

9.3 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona:

1. školní matrika
2. doklady o přijímání dětí, žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
3. třídní kniha
4. záznamy z pedagogických rad
5. kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky

10. Ostatní sdělení

- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím osobám, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budovách a zahradě mateřské školy.
- Učitelky ani ostatní zaměstnanci školy za cennosti, které si dítě přináší z domova, (zlaté řetízky, náušnice, hračky, apod.) nenesou odpovědnost. Zaměstnanci mateřské školy doporučují tyto předměty dětem nedávat.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a školní zahrady.
- Zahrada - venkovní hrací plocha je součástí provozu mateřské školy. Tato plocha slouží pouze pro potřebu dětí v rámci výuky a poskytování vzdělávacích služeb v rámci mateřské školy za doprovodu učitelek. Z tohoto důvodu je samostatný vstup dětí a osob, které je doprovázejí na venkovní hrací plochu zakázán. Toto platí zejména při příchodu a odchodu ze školy. V celém areálu mateřské školy (tzn. veškeré vnitřní i vnější prostory) je přísný zákaz kouření.
- Školní řád je vyvěšen v šatně každé třídy a na webových stránkách. Nově přijímaní zaměstnanci budou s tímto předpisem seznámeni při nástupu do zaměstnání. Zákonní zástupci i zaměstnanci mateřské školy seznámení a souhlas s tímto školním řádem stvrzují svým podpisem v jednotlivých třídách MŠ.

Veškeré dodatky nebo změny mohou být provedeny pouze písemnou formou, se kterou musí být zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci seznámeni. Zástupkyně pro mateřskou školu seznámí zaměstnanců i zákonných zástupců dětí nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Školní řád je závazný pro zákonné zástupce dítěte či jiné pověřené osoby a zaměstnance mateřské školy.

Účinnost od: 01.09.2018

Vypracovaly: Zástupkyně ředitele – Jana Vavříková, kolektiv MŠ

Vydal: Ředitel ZŠ a MŠ: Mgr. Petr Novák