

Školní řád MŠ

Č. j.: MŠP-3/2022

Účinnost od: 1. 9. 2022

Spisový znak: 3.3

Skartační znak: A 5

Počet stran: 17

Ředitelka školy:

Mgr. et Bc. Klára Helemiková

Zástupce ředitelky školy:

Květoslava Crková

Adresa sídla ředitelství:

Slovany 2966, 276 01 Mělník IČ 750 33 488

Adresa odloučeného pracoviště:

Sportovní 2940, 276 01 Mělník

Telefon:

774 744 849 (ředitelství)

774 683 817 (MŠ Slovany)

736 861 295 (vedoucí učitelka odloučeného pracoviště)

736 861 296 (MŠ Sportovní)

Email:

pohadkams@seznam.cz (ředitelství MŠ)

mstpohadka@email.cz (MŠ Slovany)

mstpohadka2@email.cz (MŠ Sportovní)

Webové stránky:

www.mstpohadka-melnik.cz

Projednáno na provozní radě 25. 8. 2022

Obsah

1.	Vydání a závaznost školního programu.....	3
1.1.	Vydání školního řádu.....	3
1.2.	Závaznost školního řádu.....	3
2.	Cíle předškolního vzdělávání.....	3
3.	Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců ve škole.....	3
3.1.	Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců.....	3
3.2.	Přijímání dítěte do mateřské školy.....	5
3.3.	Povinné předškolní vzdělávání.....	6
3.3.1.	Individuální vzdělávání dítěte.....	6
3.4.	Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných.....	6
3.5.	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy.....	7
3.6.	Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole.....	7
3.6.1.	Distanční forma výuky v mateřské škole.....	8
3.7.	Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání.....	8
3.8.	Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání.....	9
4.	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	10
4.1.	Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)	10
5.	Provoz a vnitřní režim školy.....	10
5.1.	Provoz mateřské školy.....	10
5.2.	Organizace dne v mateřské škole.....	11
5.3.	Co děti do MŠ potřebují?.....	12
5.4.	Organizace stravování dětí.....	12
5.5.	Evidence dítěte (školní matrika).....	13
5.6.	Organizace vzdělávání mimo budovu školy.....	13
5.7.	Příchod dětí a předávání dětí zákonným zástupcům.....	13
5.8.	Výkon dohledu nad dětmi.....	14
5.9.	Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách.....	14
6.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	15
6.1.	Zdraví a bezpečnost dětí.....	15
6.2.	Prevence šíření infekčních onemocnění.....	15
6.3.	Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí.....	16
6.4.	Prevence rizikového chování ve škole.....	16
7.	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí.....	16
7.1.	Zákaz poškozování a ničení majetku.....	16
8.	Poučení o povinnosti dodržovat školní řád.....	17
8.1.	Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád.....	17

1. Vydání a závaznost školního programu

1.1. Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy po projednání a schválení při pedagogické radě tento školní řád a tímto je ukončena platnost školního řádu č. j. 7/2015.

1.2. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ v pořadači u hlavní nástěnky (MŠ Slovany), na hlavní nástěnce (MŠ Sportovní) a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí na informační schůzce v MŠ v září každého nového školního roku, při přijetí dítěte v průběhu školního roku, jsou rodiče o jeho vydání a obsahu informováni při vydání rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ. Školní řád je také k dispozici na webových stránkách mateřské školy (www.mspohadka-melnik.cz).

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

NAŠÍ VIZÍ JE: ŠŤASTNÉ, SPOKOJENÉ, ZDRAVÉ A AKTIVNÍ DÍTĚ.

Předškolní vzdělávání se v MŠ Pohádka, Mělník, příspěvkové organizaci uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu MŠ s názvem „**NA SVĚTĚ NEJSI SÁM**“, který je v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců ve škole

3.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců

Práva dětí

- právo, aby mu byla v MŠ poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit),
- právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),

- právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (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 a projevovat lásku,...),
- právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti,
- právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
- právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole,
- právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- právo oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
- právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte, 1989)

Povinnosti dítěte

- dítě dodržuje pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří
- povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- povinnost dodržovat osobní hygienu,
- povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

Práva zákonných zástupců

- právo na informace o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte,
- právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- právo účastnit se v MŠ společných besed a konzultací s odborníky,
- právo v MŠ využívat odbornou i dětskou literaturu a časopisy z knihovny pro rodiče v MŠ,
- právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy,
- právo podílet se na dění v MŠ při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů,
- právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- právo projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů, právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky 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 dítěte.

Povinnosti zákonných zástupců

- povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- povinnost účastnit se projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy,
- povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání dítěte vyskytnou,
- povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (změny bydliště, telefony, zdravotní stav,...),
- povinnost řídit se školním řádem, řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel,
- povinnost do MŠ přivádět zdravé dítě,
- povinnost ihned oznámit MŠ infekční onemocnění dítěte.

3.2. Přijímání dítěte do mateřské školy

- do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky), přednostně jsou přijímány všechny děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky,
- předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku,
- přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání, termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května), zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni formou propagačních materiálů (webové stránky, v měsíčníku Radnice, prostřednictvím letáčků, pozvánkou na brance MŠ),
- ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu,
- v případě volných míst mohou být děti do MŠ přijímány také v průběhu školního roku,
- rozhodnutí o přijetí vydává na základě žádostí zákonných zástupců ředitelka školy ve správním řízení do 30 dnů od přijetí žádosti,
- žádost o přijetí dítěte do MŠ je možné vyzvednout elektronicky na <https://zapisms.melnik.cz>, v mateřské škole po telefonické dohodě nebo na odboru školství kultury a památkové péče, MÚ Mělník,
- ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na evidenčním listu),
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie,
- do mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením, k posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře,
- po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

3.3. Povinné předškolní vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte,
- pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku,
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte,
- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech; rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

3.3.1. Individuální vzdělávání dítěte

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy, oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte,
- oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte,
- ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí (vycházející ze školního vzdělávacího programu školy), v nichž má být dítě vzděláváno,
- ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole),
 - b) termíny ověření, včetně náhradních termínů,
- zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

3.4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka 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.

Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb dítěte při vzdělávání.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Škola pravidelně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření.

Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně lze tehdy, 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.

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.

3.5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady,
- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí ve zkušební době lékař nebo školské poradenské zařízení,
- na písemnou žádost zákonného zástupce.

3.6. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

- nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte,
- ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte,
- zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do kanceláře školy,
- b) e-mailem na adresu školy (mspohadka@email.cz) – Slovany,
(mspohadka2@email.cz) – Sportovní
- c) SMS,
- d) prostřednictvím aplikace www.strava.cz a aplikace Twigsee
- e) osobně třídní učitelce.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

3.6.1. Distanční forma výuky v mateřské škole

Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Distanční výuka je založena na komunikaci učitelky a rodičů. Těžištěm vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí. Učitelka nabídne rodičům čas k dispozici pro konzultace a individuální podporu.

Distanční výuka bude probíhat v těchto případech:

- po dobu trvání krizového/nouzového stavu,
- z důvodu nařízení mimořádného opatření,
- z důvodu nařízení karantény, není-li možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) dětí nejméně jedné třídy.

Povinnosti dětí

- děti mají povinnost se řádně vzdělávat, účastnit se distanční formy výuky, jehož součástí může být online výuka a zadávání úkolů dopředu domluvenou formou,
- svědomitě plnit zadané úkoly,

Povinnosti zákonných zástupců

- odevzdávat práce a úkoly učitelce vždy v dohodnutém termínu a čase,
- komunikovat s učitelkami ohledně distanční výuky a individuálních potřeb dítěte.

Pro omlouvání nepřítomnosti dětí pravidla podle článku 3.6.

3.7. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- zákonní zástupci dítěte mají právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do mateřské školy,
- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný s dalšími dokumenty na vyžádání u ředitelky MŠ,
- zákonní zástupci dítěte jsou včas informováni o připravovaných akcích v MŠ prostřednictvím informačních schůzek, osobních konzultací, měsíčních plánů (nástěnka, email),

- ředitelka školy svolává informační schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor a informovat se na vzdělávací výsledky svých dětí nebo řešit výchovně vzdělávací obtíže.

3.8. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání

Výši úplaty stanoví ředitelka mateřské školy vždy na období školního roku a zveřejní ji na informační tabuli mateřské školy (www.mspohadka-melnik.cz) nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

Děti, které chodí do posledního ročníku mateřské školy, mají předškolní vzdělávání bezúplatné tj. po dobu 12 měsíců ode dne přijetí do posledního ročníku. Bezúplatné je i v případě udělení odkladu školní docházky.

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

Rodiče podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokážou tuto skutečnost každý měsíc potvrzením o přiznání sociálního příplatku v případě:

- a) zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi,
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy.

Platba za stravování dětí

Výše stravného za celodenní stravování je stanovena ve vnitřním řádu školní jídelny a je zveřejněna na informační tabuli mateřské školy (www.mspohadka-melnik.cz). Pokud je dítě přítomno v mateřské škole v době podávání jídla, stravuje se vždy.

Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání a stravování

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 20. dne předcházejícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

Platby je možné uhradit těmito způsoby:

- Převodem na účet MŠ, č. účtu: 461034369/2010
- Inkasní platbou
- V hotovosti v MŠ - upřednostňujeme platby na účet MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte je pro zákonné zástupce povinná. 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.

Nepřítomnost dítěte se omlouvá den předem nebo ráno nejpozději do 7,00 hodin. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne. Zároveň si rodiče odhlásí nebo přihlásí stravu na www.strava.cz. Neomluvenému dítěti se započítává stravné.

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

4.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)

- zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit,
- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, 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 zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole,
- 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 nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů,
- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

5. Provoz a vnitřní režim školy

5.1. Provoz mateřské školy

Mateřská škola Pohádka, Mělník, příspěvková organizace poskytuje předškolní vzdělávání

- **na adrese:** Slovany 2966, 276 01 Mělník,
- **na adrese odloučeného pracoviště:** Sportovní 2940, 276 01 Mělník,
- provoz mateřské školy je **celodenní od 6,15 do 16,45 hodin,**
- příchod dětí k pobytu ve škole je stanoven od 6,15 hod., děti se scházejí v určené třídě; provoz v ostatních tříd se zahajuje v 7.00 hod. na Slovanech a od 7,15 hod. ve Sportovní,
- ideální doba příchodu dětí je do 8,00 hod., jinak lze po domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod během dne,
- budova se v 8,45 hod. uzamyká a odemyká se ve 12,00 hod., poté se uzamyká ve 13,00 hod. a odpoledne ve 14,15 hod. se odemyká,

- zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba jsou povinni dítě předat v době jimi dohodnuté, včas vyzvednout (tj. do 16,45 hod.) a opustit areál školy, není povoleno zdržovat se v areálu školy bez dohledu zaměstnanců školy,
- informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na hlavní nástěnce, webových stránkách a také jsou zasílány prostřednictvím aplikace Twigsee – doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky a aplikaci,
- provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období; za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.2. Organizace dne v mateřské škole

- **Organizace dne:**

6,15 – 9,45 hodin: hry, zájmové a řízené činnosti, hygiena, svačina, pohybové aktivity,

9,45 – 11,45 hodin: pobyt venku dětí, při kterém probíhají volné i řízené činnosti a aktivity určené k pohybové a duševní rekreaci dětí zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí prováděné podle školního vzdělávacího programu, v případě nepříznivého počasí probíhají ve třídách,

11,45 – 13,45 hodin: hygiena, oběd, odpočinek,

14,00 – 16,45 hodin: svačina, zájmové činnosti.

- časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci; zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídlly (maximální interval mezi jídlly 3 hodiny), dostatečný pobyt venku (zpravidla 2 hodiny, v zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 °C.), v letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě,
- režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí,
- od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu, při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno,
- dětem v období adaptace je umožněn individuální režim,
- didakticky cílené činnosti řízené učitelem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, vyváženým poměrem individuálních potřeb,
- po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek), všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby, mohou jen odpočívat; odpočinek je součástí režimu dne,
- při ranních a odpoledních hrách učitelky s předškolními dětmi a dětmi s odloženou školní docházkou podle potřeby procvičují činnosti dle individuálních potřeb jednotlivých dětí,
- záměrně ve třídách nemáme PC ani televizi, ale dokážeme dětem nabídnout mnoho jiných zajímavých aktivit a činností podporující jejich rozvoj.

5.3. Co děti do MŠ potřebují?

DO TŘÍDY

- podepsané přezůvky do třídy (bačkory s pevnou patou, dětem se lépe nazouvají a při běhu neodpadávají, z bezpečnostních důvodů jsou nevhodné pantofle),
- oblečení do třídy (pohodlné, které děti neomezuje v pohybu - tričko, pohodlné krátké nebo dlouhé kalhoty, legíny).

NA SPANÍ

- pyžamo nebo noční košili,
- je možné si donést plyšáka na spaní z domova, který bude v MŠ zůstat na postýlce dítěte.

NA VEN

- pohodlné sportovní oblečení podle počasí (tepláky, kraťasy – z hygienického hlediska vždy jiné než mají děti do třídy, pokrývku hlavy),
- za chladného počasí dostatečně teplé oblečení včetně nepromokavých rukavic,
- pevné sportovní boty, které dobře drží dětskou nohu (v zimě dostatečně teplé),

DO ŠATNY

- náhradní oblečení pro případnou výměnu (spodní prádlo, tričko, tepláky, ponožky),
- od jara do podzimu by měla být v šatně k dispozici také pláštěnka a gumáky.

VŠE JE POTŘEBA MÍT PODEPSANÉ.

5.4. Organizace stravování dětí

- podmínky stravování dětí včetně ceny stravného a času podávání jídla jsou stanoveny Provozním řádem školní jídelny, který bude zveřejněn na webových stránkách školy,
- při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy,
- jeli dítě v době podávání jídla v MŠ přítomno, stravuje se vždy (dopolední svačina, oběd a odpolední svačina), kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, apod.), děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně,
- přihlašování a odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte nejpozději daný den do 7,00 hodin prostřednictvím systému www.strava.cz, dále informuje mateřskou školu emailem, telefonicky, SMS, v aplikaci Twigsee nebo osobně v MŠ, neodhlášené obědy jsou využity na přídatky dětí,
- při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte od 12,15 do 12.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

5.5. Evidence dítěte (školní matrika)

- po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný evidenční list dítěte,
- informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

5.6. Organizace vzdělávání mimo budovu školy

- mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy,
- mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou na nástěnce, emailem nebo osobně,
- poplatek za účast dítěte na akcích MŠ (výlety, divadla, bruslení, plavání atd.) hradí zákonní zástupci dítěte.

5.7. Příchod dětí a předávání dětí zákonným zástupcům

- zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkající se vzdělávání dítěte,
- zákonní zástupci převlékají děti v šatně, oblečení jim ukládají do označených skříněk, boty do botníků, **děti by měly mít své věci označené**, nedochází tím k záměně,
- zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy a osobně je předat pedagogickému pracovníkovi, informovat je o zdravotním stavu dítěte,
- zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:
 - děti do MŠ **nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6,15 hod**,
 - děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
 - zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu (uvedením v Evidenčním listu dítěte) pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole,
 - zákonní zástupci si pro děti chodí do třídy nebo na školní zahradu,
 - děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci v MŠ na Slovanech mezi 12,15 – 12,30hod., v MŠ ve Sportovní v čase 12,00 – 12,45hod.,
 - ostatní děti se rozcházejí mezi 14,30 až 16,45 hod., v případě, že si zákonní zástupci potřebují dítě vyzvednout před odpolední svačinou, nahlásí tuto skutečnost při příchodu dítěte do MŠ,
 - od 15,30 hod. jsou děti opět slučovány do společných tříd, obdobně jako při ranním přejímání dětí,
 - pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) obrátí se na Policii ČR.

5.8. Výkon dohledu nad dětmi

- ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou,
- za bezpečnost dětí v MŠ 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 zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě,
- pedagogický pracovník má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat na WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují,
- pedagogický pracovník při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům,
- při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba,
- pedagogický pracovník dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení, učitelka bývá vždy na nejrizikovějším místě,
- při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogický pracovník bez dohledu na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu, nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sám nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled,
- při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím, pedagogičtí pracovníci průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě,
- při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled,
- nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitelky školy,
- všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení),
- v průběhu dohledu nad dětmi vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

5.9. Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

- v měsíci červenci a srpnu bývá provoz MŠ ve Sportovní přerušen, po dobu tohoto přerušení mohou děti z MŠ Sportovní docházet do MŠ na Slovany, provoz obou pracovišť bývá přerušen zpravidla od konce července do konce srpna,
- přesný rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem a informaci zveřejní nejméně 2 měsíce předem (na třídních schůzkách, webových stránkách, nástěnce),
- v případě malého počtu dětí (např. v době jarních prázdnin základních škol, z důvodu velké nemocnosti či nepřítomnosti učitelky a z jiných provozních důvodů) je možné spojení tříd, které se však snažíme minimalizovat; pokud jsou děti v jiné třídě, jsou u hlavních dveří do MŠ a ostatní informováni prostřednictvím informačních cedulek, které napoví, ve které třídě děti jsou,
- provoz mateřské školy bývá přerušený v době vánočních prázdnin základních škol.

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

6.1. Zdraví a bezpečnost dětí

- za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci; v případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy,
- v případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření; zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni; pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně,
- pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů; pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškoleni v otázkách bezpečnosti,
- zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat,
- dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví,
- nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.), v opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození,
- při aktivitách a pracovních činnostech, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy,
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- k zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí, výjimečně pak nejvýše 28 dětí, pokud to charakter pobytu dovoluje,
- všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou,
- v MŠ se z bezpečnostních důvodů uzavírají vchodové dveře a do jednotlivých tříd se používá zvonek s mikrofonom; příchozí hlásí své jméno, každý příchozí je povinen za sebou zkontrolovat důkladně zavření hlavních vchodových dveří a branku zavřít na záklopku.
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.

6.2. Prevence šíření infekčních onemocnění

- onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce, neprodleně ředitelce školy, takové dítě se může zúčastnit pobytu v mateřské škole jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře,
- zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé,

- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě; zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ,
- zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy.

6.3. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

- dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví, nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.),
- pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné oblečení na výlet),
- v MŠ platí zákaz vodění psů do areálu MŠ a nošení zvířat do areálu školy.

6.4. Prevence rizikového chování ve škole

- 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,
- 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,
- děti jsou pedagogickými pracovníky v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne;
- děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

7.1. Zákaz poškozování a ničení majetku

- v MŠ vedeme děti k péči a šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a k tomu, aby nepoškozovaly majetek školy,
- zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu, po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či ředitelce školy,
- zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek školy včetně vybavení školní zahrady,
- z mateřské školy je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky,

- v případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

8.1. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- školní řád platí do odvolání,
- školní řád byl projednán na provozní poradě radou dne 25. 8. 2022,
- školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí,
- s vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí,
- Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2022,
- změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace.

Mělník 29. 7. 2022

Mgr. et Bc. Klára Helemiková
ředitelka mateřské školy