

Mateřská škola Dráček Lysá nad Labem- Litol, Mírová 430 IČ 70991235

Spisový znak: MS

Číslo jednací: 44/2023

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracovala: Bc. Marcela Michňová, ředitelka mateřské školy

Schválila: Bc. Marcela Michňová, ředitelka mateřské školy

Pedagogická rada projednala dne: 19.12.2023

Školní řád nabývá platnosti dne : 31.12.2023

Školní řád nabývá účinnosti dne 1.1.2024

Aktualizace školního řádu probíhá dle potřeby organizace. Každá změna je prokazatelně projednána s pedagogickou radou a zákonnými zástupci.

Aktualizace školního řádu se upravuje k 1.1.2024- stanovení neinvestičních nákladů zřizovatelem od školního roku 2024-2025.

V Lysé nad Labem 31.12.2023

Bc. Michňová Marcela

ředitelka MŠ

Školní řád

Obsah

1. Základní ustanovení
2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
3. Podmínky pro přijímání a ukončování předškolního vzdělávání
4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
5. Stravování
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
7. Stížnosti
8. Zacházení s majetkem
9. Podmínky pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování
10. Závěrečné podmínky

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Školní řád upravuje organizaci, řízení, podmínky bezpečnosti, partnerské vztahy mezi školou a zákonnými zástupci a práva a povinnosti všech zúčastněných (dětí, rodičů, zaměstnanců, spolupracujících organizací), s přihlédnutím k místním podmínkám. Školní řád je v souladu se zákonem č. 561/2004Sb., o předškolním vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy zveřejní školní řád na přístupném místě, v hlavní chodbě obou budov, a prokazatelně s ním seznámí všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

2. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

2.1. Cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- Podílí se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji.
- Osvojuje dítěti základní pravidla chování, základní životní hodnoty a mezilidské vztahy.
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- Hlavním cílem předškolní výchovy je **vytváření návyků a postojů, posílení emoční sféry**
- Napomáhá vyrovnat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání
- Poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

2.2. Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- Všechny děti mají práva, která zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte
- Mateřská škola je povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dítěte a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně-patologických jevů.
- Dítě má povinnost dodržovat nastavená pravidla
- Dítě má povinnost respektovat autoritu učitelky a zaměstnanců

2.3. Hodnocení dětí

- Mateřská škola pravidelně vyhodnocuje výsledky vzdělávání dětí, zachycuje první znaky možného školního neúspěchu dítěte a doporučuje rodičům konzultace u odborníků
- Ředitelka mateřské školy pravidelně provádí hospitace a společně s pedagogy hodnotí výsledky vzdělávání
- Ředitelka školy pravidelně provádí hodnocení školy, vytváří výroční zprávy. Obsahem zpráv je hodnocení pedagogického procesu.

Každé přijaté dítě má právo na :

- Kvalitní předškolní výchovu a vzdělávání
- Rovnoprávný přístup
- Možnost se svobodně vyjádřit
- Možnost se vzdělávat podle svých vzdělávacích možností a potřeb
- Ochranu před jakoukoli formou diskriminace
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí

2.4. Práva zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce dítěte má právo na:

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobnostního a rodinného života
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou mateřské školy
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacování vzdělávacího programu školy
- Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- Po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- Zapojit se do práce spolku rodičů a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních zákonných zástupců a dětí. Informace o dění v mateřské škole- tabule, nástěnky školy, vitrína, třídní schůzky, webové stránky mateřské školy(www.msdracek.cz)

2.5. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo předáno osobně učitelce do třídy
- Předat do mateřské školy pouze dítě zcela zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, výskytu vší a dítě nezraněné- např. s rozsahem šití tržné rány, dlahy, sádry na končetinách.
- Nahlásit nepřítomnost dítěte a důvody jeho nepřítomnosti
- Zajistit, aby dítě bylo vhodně a čistě upravené s přihlédnutím k bezpečnosti obuvi a oblečení
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, porušování provozu mateřské školy.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- Oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky (změna zdravotní pojišťovny, bydliště, telefon rodičů..)
- Při vyzvedávání jinou osobou mít vyplněné „Zmocnění“ formulář MŠ
- Ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- Pokud rodiče chtějí ukončit docházku dítěte do mateřské školy, oznámí tuto skutečnost ředitelce MŠ, vyplní Dohodu o ukončení docházky dítěte do MŠ
- Předávání dokumentů zákonným zástupcům bude oproti podpisu.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zástupci dětí v MŠ pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti. Toto platí i v emailové korespondenci, SMS korespondenci, v korespondenci celkově.

2.6. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- Učitelka mateřské školy má právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon její pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s učitelkou mateřské školy. Tato problematika se týká i již avizované korespondence.

2.7. Úřední hodiny

- Korespondence emailová, SMS, datová schránka : provoz MŠ 6:30 – 17:00
- Schůzky s ředitelkou nebo učiteli se sjednávají po předchozí emailové dohodě

- Konzultační hodiny jsou vypsány individuálně na třídy, dle zájmu rodičů – nabídnutý časový návrh

2.8. Komunikační toky pro rodiče

- 1. krok: Rodič - učitelka
- 2. krok: Učitelka - ředitelka
- 3. krok: Rodič – ředitelka

3. PODMÍNKY PRO PŘIJÍMÁNÍ A UKONČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

3.1. Přijímací řízení

- Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku a zveřejní je způsobem v místě obvyklém. Zákonní zástupci mají možnost pro zjednodušení administrativy, přihlásit se v elektronickém předzápise, v programu Správa mateřských škol. Informace jsou vždy s předstihem termínu odevzdání dostatečně vysvětlené- nástěnky, www stránky, Listy, stránky města, tak, aby rodiče měli možnost se s termíny a postupy včas seznámit.

3.2. Zápis k předškolnímu vzdělávání

- Se koná od 2.května do 16. května
- Termín a místo zápisu stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem
- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o stanovení případného zkušebního pobytu, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které začátkem školního roku dosáhnou zpravidla třetího roku, mají místo trvalého pobytu v příslušném školském obvodu viz kritéria na daný školní rok a vyhláška Města- příloha školního řádu
- Přednostně se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, pokud mají místo trvalého pobytu v příslušném školském obvodu

3.3. Podmínky při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Přijetí rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření registrujícího dětského lékaře nebo poradenského zařízení,
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku

3.4. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

- Předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů
- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením
- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- Dítě se vzdělává v mateřské škole zřízené městem se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to minimálně nepřetržitě 4 hodiny denně 8:00 – 12:00
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin
- Individuální vzdělávání se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky
- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno v oblastech, které dítě má zvládnout před nástupem do školy.
- Termíny přezkoušení jsou vždy dohodnuté s rodiči s ohledem i na stávající situaci. Předpoklad termínu druhá středa v prosinci (školního roku zařazení do individuálního vzdělávání).

3.5. Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte omluví dítě telefonicky, SMS, učitelce mateřské školy nebo vedoucí stravování
- Zákonný zástupce omluví dítě emailem ředitelce školy
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte do tří dnů ode dne výzvy. V odůvodněných případech může ředitelka vyžádat potvrzení od lékaře, pokud se dítě neúčastní výuky po dobu delší než tři dny

- Dítě v posledním roce před nástupem do základního vzdělávání **musí být omluveno vždy**- běžný způsob omluvy SMS, telefonický, osobně. Dlouhodobá omluva projednána s ředitelkou MŠ.

3.6. Ukončení předškolního vzdělávání

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

- Se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší, než je dva týdny;
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- Ukončení v průběhu zkušebního pobytu dítěte na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení
- Zákonný zástupce neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě, pro které je předškolní vzdělávání povinné

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola je patrová, dvě budovy spojené krčkem, čtyři třídy, zahrada a vlastní kuchyň.

Mateřská škola je zřízena jako mateřská škola s celodenním provozem, provoz mateřské školy je od 6:30 do 17:00

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze **závažných důvodů** 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 mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4.1. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v rámcovém denním režimu
- Režimové požadavky vycházejí z potřeb dětí a jejich individuálních zvláštností. Pevně stanovená je doba podávání jídla a pobytu venku.
- **Organizace dne**, časové údaje jsou orientační, v průběhu den je možno přizpůsobit organizaci činností dětí, jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku. Může dojít k omezení při mrazivém počasí nad -5°; smog, silný vítr, mlha a jiné nahlášené nepříznivé podmínky.

6:30 - 8:00 příchod dětí, volné hry, vycházející ze zájmu dětí, skupinové i individuální činnosti

8:00 - 8:20 úklid hraček a hygiena

8:20 - 8:35 ranní kruh, jazyková chvilka /8:40

8:35 - 8:50 ranní cvičení / 9:00

8:50 - 9:00 hygiena , svačina/ 9:10

9:00 - 10:00 řízená pedagogická činnost /9:30

9:30 - 12:00 pobyt venku (9:30 – 11:30 zelená, modrá a žlutá třída,

10,00 – 12,00 oranžová třída)

11:30- 12:30 oběd

12:30 -14:15 odpočinek – spavé a nespavé aktivity

14:15 -14:30 odpolední cvičení, hygiena, svačina

14:30- 17:00 řízené i spontánní hry, pobyt na zahradě, odchod dětí

Dětem v období **adaptace je umožněn individuální režim.**

Je **zajištěno překryvání** přímé pedagogické činnosti učitelů každý den, v každé třídě, minimálně v rozsahu dvou a půl hodiny.

Vzhledem ke dvěma budovám je organizace přesunů a zajištění dětí v době 6:30 – 7:00 a 15:00 – 17:00 sepsáno a rodiče jsou vždy informováni, kam která třída přešla k přijímání nebo rozcházení dětí.

Čtyři třídy mají barevné označení:

- **zelená třída** přízemí Drakouš (původní budova)
- **modrá třída** patro Drakouš
- **oranžová třída** přízemí vila Vilouš
- **žlutá třída** patro vila Vilouš

6:30 – 7:00 se vždy děti schází v zelené třídě

Od 7:00 jsou již děti ve vile, viz označení barvy třídy, kde se děti nachází

Od 7:30 již všichni na svých třídách

Odpoledne jsou děti dle počasí od 15:00 na zahradě, nebo od 16:00 opět v zelené třídě, kde se všichni rozcházejí, pokud počasí nedovolí být na zahradě.

○ Bezpečnostní zámkový systém

- Budova mateřské školy je pro příchod dětí s rodiči otevřena od 6:30 – 8:00
- V 8:00 se zpravidla budova uzavírá/ dohoda pozdního příchodu je možná, domluveno s učitelkou na třídě- klinická logopedie, lékař a jiné důvody/
- Budova je již zabezpečena vstupem z ulice přes čip. Nepouštíme osoby, které nepatří do mateřské školy, zavoláme zaměstnance mateřské školy, který návštěvu uvede, ale předem zjistí důvod jeho návštěvy
- MŠ se uzavírá ve 13:00 a opět je otevřena 14:30/ domluva s rodiči na individuální požadavky jsou možné vždy po dohodě s učitelkou na třídě/
- Vydávání dětí odpoledne je 14:30 – 17:00 ve třídách nebo na zahradě. Neponecháváme otevřené dveře, nepouštíme cizí osoby nenecháme svévolně běhat sourozence po prostorách školy- přijdeme-vyzvedneme-odejdeme
- **V případě, že čip rodiče ztratí- neprodleně nahlásí vedení mateřské školy- dojde k blokaci čipu**
- Mateřská škola je v době uzavření zajištěna alarmem
- Otevírání i zavírání budovy alarmem provádějí zaměstnanci- tvoří si i čipem svůj přehled docházky.
- **Rodiče dětí jsou povinni respektovat bezpečnostní opatření budov. Jedná se o bezpečí dětí a zaměstnanců mateřské školy.**

○ Doba určení pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Děti přichází do mateřské školy vždy v doprovodu zákonného zástupce nebo osoby jím pověřené do 8:00 a osobně předá **dítě učitelce** mateřské školy. Každý pozdější příchod dítěte i ostatním naruší program, který děti v mateřské škole mají
- Jiný termín příchodu rodiče domluví osobně nebo telefonicky, SMS
- Po převlečení dítěte v šatně a odevzdání do třídy všichni neprodleně opustí prostor budovy

- Není možné si volně hrát s dětmi v prostorách budovy nebo na zahradě. Mateřská škola není veřejné hřiště. Platí to i pro sourozence, se kterými rodiče chodí vyzvedávat do MŠ další dítě, popřípadě s návštěvou.
- Z důvodu přenosu infekčních nemocí do mateřské školy se snaží rodiče posílat jednu osobu na vyzvedávání nebo přivádění – co nejméně cizích vstupů
- Dodržujeme hygienická pravidla před vstupem do mateřské školy

..... pro přebírání dětí jinou osobou než je zákonný zástupce

- Mít pro danou osobu vyplněné zmocnění pro předávání dítěte
- Zaměstnanec mateřské školy v případě neznámé osoby má právo dotyčnou osobu legitimovat
- V žádném případě nevydá dítě osobě pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek
- V případě rozvedených rodičů je potřeba s touto skutečností seznámit učitele tříd, aby v pořádku vydali dítě i druhému rodiči, u něhož dítě trvale nežije

Vyzvedávání dětí v odpoledních hodinách je nutné do konce provozní doby.

Zákonní zástupci jsou povinni tento časový údaj akceptovat, je nastaven na základě odsouhlasení na schůzce s rodiči.

Mimořádné situace se řeší na tel. 731577208 (ředitelka školy) nebo na jednotlivé třídy: (Drakouš a Vilouš)

Zelená 737085469 Drakouš přízemí budovy

modrá 737079882 Drakouš patro budovy

oranžová 737076652 Vilouš přízemí budovy

žlutá 737079066 Vilouš patro budovy

○ Omlouvání dětí

Zákonný zástupce provádí omluvu, v případě náhlého onemocnění, noční, ranní nevolnost, vždy nejpozději do 8:00 toho dne, s tím, že si dohodne vyzvednutí jídla v termínu 11:15.

V případě, že jde o omluvu, plánovanou nepřítomnost, hlásí se do 13:00, den předem na **telefonní číslo: 739400731.**

Telefonem, SMS, emailem.

Písemně ve formuláři na parapetu

○ Zákazy v budově a areálu školy

- Zákaz kouření
- Zákaz kouření elektronických cigaret
- Zákaz požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek
- Zákaz vstupu po požití alkoholických nápojů a požití jiných návykových látek
- Zákaz vstupu psů
- Zákaz vylepování plakátků, které propagují politické uskupení
- Jakýkoliv plakátek konzultujte s ředitelkou nebo její zástupkyní

○ Pravidla součinnosti a spolupráce rodičů , dětí a zákonných zaměstnanců školy

- Dítě, které mateřskou školu navštěvuje umí samostatně chodit, nepožívá kočárek, umí se samo najíst alespoň lžící, dodržuje základní hygienické návyky, dorozumí se.
- Rodiče spolupracují v součinnosti s mateřskou školou, vedou dítě k samostatnosti dodržování hygienických návyků
- Výsledky hodnocení jsou čistě interní záležitostí mateřské školy a rodičů, jsou to důvěrné informace
- Rodiče jsou povinni sledovat termíny kulturních akcí, popřípadě dalších akcí spojených s provozem mateřské školy a pružně na ně reagovat.
- Zákonný zástupce pravidelně kontroluje dětem skříňky a doplňuje podle potřeby vybavení dítěte. Sleduje funkčnost oblečení- rozbité zipy, rozpárané kombinézy v zimě, rozlepená obuv do třídy i na ven, roztrhaná pláštěnka aj.
- Zákonný zástupce nese zodpovědnost za vybavení dítěte v mateřské škole- vhodné oblečení přizpůsobené nejen počasí, ročnímu období, ale i volným vzdělávacím aktivitám na zahradě, vycházce a jiným doplňujícím činnostem pobytu venku.

5. STRAVOVÁNÍ

- Dítě se v mateřské škole stravuje vždy

- Dítě odchází před obědem v naléhavých případech, vždy po předešlé dohodě
- Dítě má mít pestrou a vyváženou stravu, která je upravována podle nutričních hodnot
- Na stravu dítěte přispívá stát
- Mateřská škola neakceptuje alternativní přístup ke stravování, pakliže to není v zájmu zdravotního stavu dítěte, které má na základě potvrzení alergologa doporučenou dietu
- Není možné dítěti vynechat ze stravy maso pro etické důvody rodiny
- V případě alergií na nějakou složku stravy je potřeba tuto alergii přinést potvrzenou od alergologa
- Po dohodě s ředitelkou a zákonným zástupcem mateřská škola nastaví s nutričním terapeutem správný spotřební koš dítěte
- Mateřská škola si vyhrazuje změnu jídelníčku v případě konání akcí mimo školu.
- Jídlo, které mateřská škola změnila z technických důvodů bude nahrazeno v nejbližším možném termínu, aby se zajistila vyváženost a poměr stravy

6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

§5 odst.1 vyhlášky 14/2005 Sb.,

- Mateřská škola vykonává nad dítětem dohled od doby, kdy je učitel převezme od zákonného zástupce až do doby, než dítě vydá
- Zajištění pobytu mimo místo budovy mateřské školy stanoví ředitelka dva pedagogické zaměstnance, popřípadě nepedagogické zaměstnance s pedagogickými

6.1. Předcházení rizikům

- Děti jsou na začátku roku seznamovány s pravidly chování a bezpečnosti
- Děti jsou pravidelně každý den seznamovány s pravidly chování a bezpečnosti
- Děti spolupracují a spolupodílí se na tvorbě pravidel chování a bezpečnosti

6.2. Zdravotní způsobilost dětí

Mateřská škola je povinna chránit veřejné zdraví všech dětí a zaměstnanců. Proto je povinna dohlížet na dodržování bezpečnostních a hygienických pravidel při přijímání dětí do mateřské školy, během pobytu v MŠ a má povinnost informovat rodiče při jakékoli změně zdravotního stavu dítěte.

- Zákonní zástupci jsou **povinni informovat** mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti
- Každý občan má **povinnost chránit zdraví ostatních** a své podle občanského zákoníku
- Školský zákon udává **povinnost škoie, že musí chránit bezpečnost a zdraví dětí při vzdělávání**
- Děti musí být v mateřské škole **bez zjevných příznaků jakéhokoli infekčního onemocnění.**
- **Učitelky jsou plně kompetentní** k tomu, aby rozpoznaly změnu zdravotního stavu dítěte v průběhu pobytu v mateřské škole
- Po nemoci smí dítě do mateřské školy plně **doléčené**
- Potvrzení od lékaře znamená, že ve chvíli vyšetření bylo dítě zdravé, to ale neznamená, že se jeho zdravotní stav nemohl zhoršit
- Pojem **školková rýma a kašel** neznamená žádnou diagnózu, s největší pravděpodobností se jedná o nedoléčenou rýmu nebo kašel a je pro ostatní infekční
- Učitelky mají právo v případě potřeby **změřit dítěti teplotu** již při nástupu do mateřské školy. Teplota 37°C už je teplota.
- V případě infekčního onemocnění v rodině by měl zákonný zástupce dítěte seznámit s touto skutečností pedagogického pracovníka. Například salmonelóza, žloutenka, neštovice, COVID a jiné infekční nemoci ohrožující zdraví ostatních.
- Stejně je to i opačně, pokud se vyskytne u zaměstnanců případ s infekčním průběhem, řeší to ředitelka s KHS a provede opatření, která společně nastaví, seznámí rodiče s opatřením vůči dětem i celému kolektivu, popřípadě vyhlásí karanténu.
- V případě náhlé nevolnosti dítěte by měl zákonný zástupce s touto skutečností seznámit pedagoga. Rodiče posoudí situaci a dobu, kdy dítěti nebylo dobře a zváží vhodnost nástupu dítěte do MŠ.
- V případě náhlé nevolnosti dítěte pedagog neprodleně s touto skutečností obeznámí zákonného zástupce a společně nastaví postup vyzvednutí a dobu pobytu, než-li si někdo dítě vyzvedne. Vždy jedná na základě bezpečnosti dítěte, ale i ostatních dětí.
- V případě **napadení dětskou vši** je naprosto nezbytná spolupráce mateřské školy s rodiči všech dětí, jsou neprodleně informováni vyvěšením upozornění i pro ostatní. Doma vši u dětí odstraní rodiče tak, aby byla hlava čistá, popřípadě si nechají den i na kontrolu dítě doma.

Vždy je nutné posuzovat kolektivní šíření a sílu napadení, což musí posoudit zodpovědně rodiče.

- Rodiče jsou seznámeni na nástěnce, pokud byl výskyt vši nahlášen
- Učitelky **nemohou** dětem samy kontrolovat (hlavy), pouze mohou na základě soustavně drbajícího dítěte, požádat rodiče k vyzvednutí a zajištění čistoty hlavy.
- **Dětem v mateřské škole nelze podávat žádné léky**
- V žádném případě není možné, aby si děti samy aplikovaly kapky do nosu nebo přijímaly jakékoli léky
- V žádném případě není možné dětem nechávat v šatnách léky ani jiné vitamínové doplňky
- V případě potřeby může ředitelka mateřské školy pozvat rodiče, aby projednali závažné problémy a vyhotoví ze schůzky zápis
- V případě **podání pohotovostních léků** (alergie, astma a jiné) je rodič povinen doložit lékařskou zprávu, spolu s návodem, jak léky podávat. Na základě zprávy bude vedením MŠ schváleno nebo odmítnuto podání léku dítěti. Pouze za předpokladu, že to je nutné podat mimořádně v ohrožení života dítěte, což bude ve zprávě- na protokolu bude podpis všech zúčastněných stran- rodiče, kmenová učitelka a ředitelka dle pravidel BOZP.
- Používání **repelentů v** mateřské škole je výjimečně na základě vlastního repelentu dítěte, označeného, mimo dosah dítěte, předáno učitelce. Rodiče si zajistí ochranu před klíšťaty sami, seznámí učitelku. Mateřská škola v době vysokého výskytu klíšťat upraví vycházky tak, aby se děti co nejvíce vyvarovaly chůzi ve vysoké trávě (na rodičích necháváme možnost používání náramků na nohu dítěte proti klíšťatům.)
- Učitelky mateřské školy **nevynádávají dětem klíšťata**. Přelepí klíště nebo označí místo fixou, náplastí a zavolají rodiče. Společně vyřeší další postup. Řeší se na první schůzce s rodiči formou zápisu. Rodiče uvedou svůj postup, čímž u každého dítěte půjde o individuální přístup.
- **Používání jednotných krémů proti slunci** v mateřské škole není možné z důvodů možné alergické reakce na přípravek. Rodiče musí zajistit ochranu dítěte před sluncem sami (poučí dítě o použití, především mu dá ochranu hlavy)
- **Z hygienických důvodů není možné donášet do mateřské školy jakékoli potraviny**
- Rodiče nesou část zodpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole. Odpovídají za to, co mají v šatnách- boxech, osobních věcech, učitelky nejsou povinny kontrolovat, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, peníze aj)
- Vlastní hračky pokud je nesou ukázat, **plně zodpovídají rodiče** za rozhodnutí , mateřská škola nenese zodpovědnost za zničené hračky. Je lepší tomu předejít, vysvětlit.

- Bojové hračky, které u dětí podporují agresivní chování vůči ostatním do mateřské školy nepatří. Pouze k dramatizaci a ošetřeno z bezpečnostních důvodů učitelkou, s nastavenými pravidly.
- **Vlastní hračky dětí způsobují v mateřské škole velké spory, řešeno individuálně.**
- **V případě konání akce, jejíž pořádání přímo nesouvisí s činností školy a je tedy dobrovolná a účast na ní je za přítomnosti rodičů, pak za dítě plně zodpovídají**
- **V průběhu konání akce jsou všichni povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, chránit majetek.**

6.3. První pomoc

Při náhlé nevolnosti dítěte či úrazu bude zaměstnanec školy postupovat

takto:

- Zajistit dítěti první pomoc
- Zavolat záchrannou službu
- Zajistit ochranu všech dětí
- Oznámí úraz dítěte ředitelce mateřské školy
- Oznámí úraz dítěte zákonnému zástupci dítěte
- Sepíše zápis o úrazu

6.4. Očkování

MZ 258/2000 Sb., o veřejném zdraví

Veřejné zdraví je nadřazené nad zdraví jednotlivce.

Z tohoto důvodu je rodič povinen zabezpečit, aby do mateřské školy docházelo dítě v takovém stavu, aby nemohlo ohrozit zdraví ostatních dětí.

6.5. Preventivní program v mateřské škole

A/ patologické jevy

Se sociálně patologickými jevy, jako je týrání, zanedbávání, šikanování nebo závislost na návykových látkách se můžeme setkat již v mateřské škole. Mateřská škola připravuje dítě na reálný život. Oblasti prevence:

- týrání a zanedbávání dětí
- drogová závislost, alkoholismus, nikotinismus
- šikanování, vandalismus a další formy násilného chování
- virtuální závislost (PC, tablety, internet atd)
- xenofobie, rasismus, intolerance, antisemitismus

B/ Cíl minimálního preventivního programu

- cílem je zvýšení povědomí dětí o rizicích, které sociálně patologické jevy přinášejí. Popsat patologické chování a závislost různých typologií.
- Rozvíjet prevenci, která má stavět takové zásady, které umožní pokračovat a navázat prevencí sociálně patologických jevů na základní škole
- Poukazovat na příklady dobré praxe za použití modelů, které jsou praktické do života

C/ Realizace aktivit minimální prevence

- Etická výchova v MŠ
- Výchova ke zdravému životnímu stylu
- Formy a metody působení na děti, které zaměřují na sociální chování a osobnostní rozvoj
- Získávání klíčových kompetencí, souborů vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj jedince, jeho aktivní zapojení do společnosti a budoucí uplatnění v životě.

7. STÍŽNOSTI

Při vyřizování stížností bude ředitelka postupovat takto:

- Případ prošetří na pracovišti
- V případě zjištění nesrovnalostí zajistí odbornou pomoc
- Stěžovateli vydá vyjádření do 30 dnů, v naléhavém případě do 15 dnů
- Případ projedná se všemi zaměstnanci a podle závažnosti případu upraví podmínky tak, aby se zajistit klidný chod mateřské školy
- Stěžovatel nemá právo nikoho urážet, ani napadat, ani osobně, ani v emailové korespondenci
- Na webových stránkách je uložen krizový a intervenční plán, podle kterého bude mateřská škola postupovat v případě ohrožení dětí patologickými jevy.

8. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM

- Všichni účastníci vzdělávacího procesu jsou povinni chránit majetek mateřské školy
- V případě poškození majetku dítětem je na základě posouzení ředitelkou, zda-li bylo poškození natolik závažné, že bude po zákonném zástupci dítěte požadovat opravu nebo uhradit přiměřenou částku. Jako svědek bude pedagog přítomný u vzniku škody.
- Řešena každá věc individuálně dle míry zavinění a poškození

9. PODMÍNKY PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ

Od 1.1.2024 stanovuje neinvestiční náklady zřizovatel- Město Lysá nad Labem a to vždy na daný školní rok.

Podle zákona 561/2004 Sb., a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání jsou stanoveny platby takto:

Úplata za předškolní vzdělávání: pro školní rok 2023-2024 stanovila ředitelka 700,- na měsíc, do 15 dne, vždy od září do června na účet k tomu určený:

0505573349/0800.

Od školního roku 2024-2025 bude již stanovovat částku na neinvestiční náklady zřizovatel.

Úplata za stravování se platí za skutečně odebrané dny (příklad: za září v říjnu)

Rodiče začátkem dalšího měsíce obdrží vyúčtování za odebrané dny v předchozím měsíci a pošlou vyúčtovanou částku na číslo účtu, kterou si překontrolují. V případě nesrovnalostí se obrátí na vedoucí stravování.

0505575379/0800 v uvedené částce (ani méně, ani více)!

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pro pedagogy a zaměstnance školy.

Školní řád je v souladu se zákonem 561/2004 Sb., Školský zákon a vyhláškou 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

