

Školní řád

Č.j. 41/21

Obsah školního řádu je vymezen § 21, § 22 a § 30 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a zákonem č. 563/2004 Sb., (zákon o pedagogických pracovnících) ve znění pozdějších předpisů, prováděcí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 107/2005. Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 89/2012 Sb. občanský zákoník a zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy.

1. Provoz školy

1.1. Provozovatelem mateřské školy je Město Říčany.

1.2. Provoz mateřské školy (MŠ) je zajišťován od 6.30 do 17.00 hodin včetně provozu o prázdninách.

1.3. Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů. Veškerá předem známá omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka mateřské školy (dále jen ředitelka) zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem.

1.4. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném shora. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka na příslušném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

2. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

2.1. Přijímací řízení do mateřské školy:

Zápis k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok se koná vždy v období od 2. května do 16. května.

Přesný termín zápisu do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, webových stránek školy, oznámení ve věstníku Města a Městského úřadu Říčany a webových stránek Města Říčany.

2.2. Informace o uchazečích i zákonných zástupcích jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

2.3. O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka v souladu s platnou legislativou a s předem zveřejněnými kritérii:

- přednostně jsou přijímány děti, jimž je povinné předškolní vzdělávání uloženo zákonem.
- přednostně jsou přijímány děti, s trvalým bydlištěm ve spádovém obvodu mateřské školy.
- o zařazení dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

2.4. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračním číslem na vývěsce školy, rozhodnutí o nepřijetí obdrží zákonný zástupce v zákonné lhůtě dle správního řádu.

2.5. Děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy

2.6. Jestliže je v MŠ volná kapacita, mohou být na prázdninový provoz přijímány i děti z jiných mateřských škol.

2.7. Ředitelka může ukončit dle § 35 zákona 561/2004 Sb. předškolní vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě bez omluvy do mateřské školy více než 2 týdny nedochází
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou na jiný termín úhrady
- v průběhu zkušební doby – na základě doporučení pediatra nebo pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra
- ředitelka školy při ukončování docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte

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

3. Vnitřní režim školy a organizace vzdělávání

3.1. Při nástupu dítěte do MŠ nabízí škola individuální adaptační režim, který se přizpůsobuje potřebám dítěte a kdy se mohou zákonní zástupci s třídními učitelkami předem dohodnout na vhodném postupu. Adaptační režim dětí v posledním roce před zahájením školní docházky je upravován v souladu s povinností předškolního vzdělávání.

3.2. Rodič přináší nejpozději v den nástupu dítěte do MŠ řádně vyplněný Evidenční list, který je součástí školní matriky a v němž jsou uvedeny základní údaje o dítěti, sdělení pediatra, zda je či není dítě řádně očkováno (nebylo –li součástí žádosti o předškolní vzdělávání), kontakty na zákonné zástupce. Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit ihned a bez odkladu, jakmile nastaly, změny v osobních datech dítěte, změnu zdravotní způsobilosti dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

3.3 Zákonný zástupce dítěte oznamuje mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, **omluví dítě nejpozději do 8.15 hodin dne, kdy nepřijde.** Omluvy se uskutečňují prostřednictvím mobilní aplikace, telefonicky nebo formou sms na číslo mobilního telefonu.

3.4. Děti **přicházejí** do MŠ **do 8.15 hod.**, po předchozí dohodě s učitelkou mohou děti v odůvodněných případech přijít do MŠ i během dne. Od 6.30 do 7.15 se soustřeďují děti z pavilonu A - žlutý a B - červený na pavilonu A ve třídě v přízemí, děti z pavilonu C- zelený ve třídě v přízemí.

V době oběda je MŠ zpřístupněna **od 12.30 do 13.00 hod.** a v odpoledních hodinách od 14.45 do 17.00 hodin.

Dítě je nutné převzít od učitelky do 17.00 hodin, kdy provoz MŠ končí.

Opakované vyzvednutí dítěte z mateřské školy po 17.00 hodině je považováno za hrubé porušení školního řádu.

Pokud si zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba bez předchozího telefonického oznámení a vysvětlení svého opoždění nevyzvedne dítě do 17.00 hod., službu konající učitelka uskuteční následující kroky:

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky (na základě kontaktů uvedených v evidenčním listu)

V případě, že se nepodaří kontaktovat žádnou z osob oprávněných k vyzvednutí dítěte ze školy

- informuje telefonicky ředitelku školy
- kontaktuje Policii ČR. PČR se spojí s Orgány sociálně-právní ochrany dětí a informuje o nevyzvednutí dítěte. O této skutečnosti je sepsán protokol. Odbor sociálně právní ochrany dětí městského úřadu, je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči.

Při opakovaném pozdním vyzvedávání dítěte zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou z mateřské školy, kdy jednání se zákonným zástupcem nevedla k nápravě, může ředitelka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 z. č.561/2004 Sb., v platném znění. Na děti s povinným předškolním vzděláváním se rozhodnutí o ukončení vzdělávání nevztahuje a záležitost bude řešena ve spolupráci s Odborem sociálně právní ochrany dětí městského úřadu.

4. Informace o průběhu povinného vzdělávání

4.1 Povinné předškolní vzdělávání pro děti, které dosáhly k 31. srpnu kalendářního roku pěti let, je stanoveno formou pravidelné docházky v rozsahu **4 hodiny denně** v každý pracovní den, kdy je mateřská škola v provozu, mimo období školních prázdnin nebo omezení či přerušení provozu z technických důvodů.

Začátek povinné docházky je stanoven na 8.00 hodin a končí ve 12.00 hodin. Zákonný zástupce je povinen přivést dítě do třídy včas.

Děti jsou povinny se řádně vzdělávat i distanční formou výuky, v míře odpovídající okolnostem.

4.2. Nepřítomnost dítěte se omlouvá dle bodu 3.3. školního řádu, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání. Pokud si ředitelka školy vyžádá doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce tak učiní písemně do tří dnů od vyžádání. V odůvodněných případech může škola vyžadovat na omluvu nepřítomnosti dítěte lékařské potvrzení. Zanedbání povinnosti řádně omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ bude následně řešeno v součinnosti s orgány sociálně – právní ochrany dětí.

4.3. Povinné předškolní vzdělávání lze realizovat i formou individuálního vzdělávání dle § 34b školského zákona. Zákonný zástupce doručí ředitelce školy oznámení o individuálním vzdělávání 3 měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce.

4.4. Mateřská škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v posledním týdnu v měsíci listopadu, náhradní termín je stanoven na druhý týden v prosinci. Zákonný zástupce je povinen ve stanoveném, případně náhradním termínu, zajistit účast dítěte u ověření. V opačném případě ukončí ředitelka individuální vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce bude o přesném termínu informován minimálně 1 měsíc předem.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

5.1. Ve vnějších i vnitřních prostorách mateřské školy je zakázáno rozdělovat oheň bez vědomí vedení školy a přítomnosti zaměstnanců školy, kouřit, požívat alkohol a jiné návykové látky, včetně elektronických cigaret. Zaměstnanci jsou povinni vyzvat osobu, která nedodržuje zákaz kouření nebo používání elektronické cigarety, nebo je zjevně pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky, aby prostor školy opustila.

5.2. Zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby jsou povinni předat dítě **osobně** učitelce.

5.3. Zákonní zástupci dítěte mohou k předávání a vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (Dohoda o předávání dětí pověřené osobě mezi zákonnými zástupci a mateřskou školou - v souladu s ustanovením zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákona, Zmocnění rodičů k předávání dítěte třetí osobě – např. zájmová činnost). Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonným zástupcům!!! Pokud bude pověření dospělých osob trvalého charakteru, lze toto zaznamenávat do evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou. Při předávání či vyzvedávání dítěte od učitelky zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby netelefonují.

5.4. Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby, se zdržují v budově a na pozemku mateřské školy pouze po dobu nezbytně nutnou pro předání nebo převzetí dítěte. Z důvodu zajištění bezpečnosti všech osob, pohybujících se v areálu školy není dovoleno využívání herních prvků a jiného vybavení zahrady bez pedagogického dohledu.

5.5. Do mateřské školy docházejí děti zdravé. Učitelky mohou, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, dětem s projevy akutních infekčních onemocnění neumožnit přítomnost ve vzdělání a tím předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění.

5.6. Zákonní zástupci hlásí mateřské škole výskyt infekčního onemocnění dítěte, ale i ostatních osob v domácnosti a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po uskutečnění chirurgických zákroků, operací a vyléčení závažných infekčních onemocnění, jiné dlouhodobé nepřítomnosti dítěte ze zdravotních důvodů, či při dlouhodobě nespokojivém zdravotním stavu, si může mateřská škola v odůvodněných případech vyžádat lékařské potvrzení, že je dítě zdravo a smí se účastnit vzdělávání bez omezení. V MŠ nejsou dětem podávány žádné léky, vyjma těch, které jsou indikovány specialistou při zdravotním postižení (např. cukrovka)

5.7. Mateřská škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby. Zákonní zástupci jsou telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě bezodkladně z mateřské školy vyzvednout.

5.8. Ředitelka je povinna zabezpečit prostřednictvím učitelek dohled nad dětmi, a to nejen při školní výchově a vzdělávání, ale při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou

v rámci školního vzdělávacího programu (návštěvy divadel, školní výlety, exkurze) a to tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

- 20 dětí z běžných tříd, nebo

- 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let

Při akci mimo areál mateřské školy rozhoduje ředitelka na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.

5.9. Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí po dobu své přímé pedagogické činnosti od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.

5.10. Školním úrazem dítěte v mateřské škole je úraz, který se stal dítěti při předškolním vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb.

Školním úrazem není úraz, který se stal dítěti před jeho předáním učitelce nebo po jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

5.11. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat dětem nezbytné informace k zajištění ochrany zdraví.

5.12. V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, případně zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku a zákonné zástupce dítěte.

Každý, i drobný úraz je zaznamenán do knihy úrazů.

6. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

6.1. Rodičovská odpovědnost náleží rodičům a zákonným zástupcům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

6.2. Zákonní zástupci mají právo být informováni o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S třídními učitelkami se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte.

6.3. Informace o průběhu vzdělávání a výchovy jsou vyvěšovány na nástěnkách v mateřské škole, zasílány rodičům prostřednictvím mobilní aplikace, případně elektronickou poštou. **Je povinností rodičů a zákonných zástupců informace o průběhu vzdělávání a provozu mateřské školy soustavně sledovat.**

6.4. Kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, nebo kdykoli po předchozí domluvě. Je povinností zákonného zástupce dostavit se k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy.

6.5. Podněty, stížnosti a oznámení k práci mateřské školy se podávají u ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

6.6. Rodiče a zákonní zástupci dbají, aby:

- děti nenosily do mateřské školy nebezpečné předměty a hračky, rodiče a zákonní zástupci zodpovídají za obsah sáčku v šatně
- děti nenosily do MŠ drahé hračky. Za jejich ztrátu nebo poškození mateřská škola neručí.
- nevstupovali do tříd a umývárny v botách.
- jejich děti nepobíhaly při odchodu z MŠ volně a bez dozoru v prostorách školní zahrady, nepoškozovaly zeleň v zahradě a nevstupovaly do záhonů a na herní prvky.

6.7. Dítě v mateřské škole má právo:

- na vzdělání a školské služby
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje
- na emočně kladné prostředí
- aby mu byla poskytována ochrana

Náznaky, nebo zjištěná šikana se řeší nejprve domluvou, dále konzultací s rodiči a v naléhavých případech je doporučena návštěva u dětského psychologa.

6.8. Dítě v mateřské škole respektuje pokyny všech zaměstnanců – pedagogických i provozních a dodržuje zásady bezpečnosti, se kterými je průběžně a opakovaně seznamováno.

6.9. Dítě je poučeno a dbá, aby hrubým úmyslným zacházením nepoškozovalo majetek školy. V opačném případě budou zahájena jednání se zákonnými zástupci o nápravě jednání a o případné náhradě škody.

6.10. Dítě v mateřské škole potřebuje: šatní ramínko se sáčkem (v šatnách, které nejsou vybaveny skříňkami), náhradní prádlo odpovídající velikosti, sportovní oblečení na školní zahradu, přezůvky s plnou patou odpovídající velikosti nohy, pláštěnku, příp. pyžamo. **Děti musí mít své věci označené, podepsané.**

7. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

7.1. Učitelé mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

7.2. Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

7.3. Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

7.4. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

8. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání (dle Směrnice ke stanovení výše úplaty)

8.1. Úplatu za předškolní vzdělávání dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání uhradí zákonný zástupce ve prospěch mateřské školy.

Vzdělávání dětí po dobu povinného předškolního vzdělávání v MŠ, včetně odložené školní docházky se poskytuje bezúplatně.

V případě přerušení provozu mateřské školy v rozsahu delším než 5 pracovních dnů v měsíci je školné stanoveno poměrnou částkou, odpovídající době provozu.

8.2. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání (školné) se provádí na jméno (přidělený variabilní symbol) dítěte do 15. dne daného kalendářního měsíce (nebo v předem sjednaném náhradním termínu) bankovním převodem nebo pokladní složenkou KB. Je povinností rodičů kontrolovat, zda mají úhradu řádně zaplacenou. **Otázky týkající se plateb školného projednává rodič se zástupkyní ředitelky mateřské školy.**

9. Podmínky školního stravování

9.1. Zákonný zástupce je včas seznámen s termíny k úhradě a tyto je povinen bezpodmínečně dodržet. Forma úhrady záloh na stravování je bankovním převodem nebo pokladní složenkou KB.

9.2. Mateřská škola zajišťuje v průběhu provozní doby 1 hlavní a 2 doplňková jídla. Pokud dítě pobývá v MŠ v době podávání jídla, stravuje se vždy.

9.3. Má - li dítě výjimku ve stravování, dohodne ředitelka při přijetí dítěte do MŠ se zákonným zástupcem dítěte rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ.

9.4. Odhlášení a přihlášení stravování ve školní jídelně se uskutečňuje den předem do 15.30 hodin, nejpozději do 8 hodin následujícího dne.

Dítě, které nepřijde z důvodu onemocnění do 8.15 hod. do MŠ, nebude zákonným zástupcem omluveno a nebude mít zákonným zástupcem odhlášenou stravu, se započítává do stavu strávníků. První den nepřítomnosti v případě onemocnění je možné stravu vyzvednout v provozu školní kuchyně od 11.30 do 12.00 do vlastních donesených nádob. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě.

Po omluvené nepřítomnosti dítěte v MŠ není třeba stravu přihlašovat, pokud se nezkrátila nahlášená doba nepřítomnosti. Po neomluvené nepřítomnosti zákonný zástupce dítě přivede do 8.00 hodin, případně nahlásí, že dítě do MŠ přijde. Odhlašování a přihlašování stravy se uskutečňuje prostřednictvím mobilní aplikace nebo formou sms na číslo mobilního telefonu.

Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny.

Skutečnosti nezmiňované v tomto řádu se řídí výše uvedenou legislativou.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 30.8.2021

Účinnost od 01. 09. 2021

Dne 31.8.2021 končí platnost předchozího školního řádu č. j. 60/2019 ze dne 30.8.2019