

<b>MATEŘSKÁ ŠKOLA BAKOV NAD JIZEROU, OKRES MLADÁ BOLESLAV</b>	
<b>Školní řád</b>	
Č.j. 32/2024	Účinnost od: 1. 3 .2024
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S5
Změny:	
Číslo: 3	Datum: Změna: čl. 2,3,6,7,8,9,12,15 Provedl: Rajnohová

### **Článek 1 - Úvodní ustanovení**

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

### **Článek 2 – Identifikační údaje**

název školy:	Mateřská škola Bakov nad Jizerou, okres Mladá Boleslav
adresa školy:	Palackého 978, Bakov nad Jizerou 294 01
ředitelka školy:	Mgr. Bc. Jana Mlynková, MBA
zřizovatel:	Město Bakov nad Jizerou
telefon:	326 781 502, školní jídelna 722 472 381
e-mail:	ms@bakovnj.cz
webové stránky:	www.msbakovnj.cz
IČO:	70994986

### **Článek 3 - Přijímání dětí do mateřské školy**

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let. Dítě musí být schopné účastnit se předškolního vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dovršilo pátého roku věku. Do mateřské školy mohou být přijímány děti se speciálními vzdělávacími potřebami. Tyto děti mají právo na poskytování příslušných podpůrných opatření, která jsou podrobněji popsána ve Školním vzdělávacím programu.

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok provádí ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, v termínu od 2. května do 16. května. O konkrétním datu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím místního tisku, plakátů, městského rozhlasu a prostřednictvím webových stránek školy. Dítě se do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonní zástupci, v předem stanoveném termínu v mateřské škole nebo na webových stránkách školy a prostřednictvím elektronického předzápisu. Děti jsou přijímány podle kritérií ustanovených ve Směrnici pro přijímání dětí. Mateřská škola může přijmout pouze dítě na základě doporučení praktického lékaře pro děti a dorost, který potvrdí, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním a má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, s výjimkou dětí, pro něž je předškolní vzdělávání povinné. O přijetí dítěte se speciálními

vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

O přijetí či nepřijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení. Výsledky přijímacího řízení se oznamují zveřejněním seznamu přijatých dětí pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole – vstupní dveře do pavilonu „A“, a to alespoň na dobu 15 dnů od data zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená. Na požádání obdrží zákonný zástupce písemné vyhotovení. Po ukončení zápisu obdrží zákonní zástupci nepřijatých uchazečů rozhodnutí o nepřijetí do mateřské školy, které si osobně vyzvednou, nebo jim bude doručeno poštou. Ve stanoveném termínu po zveřejnění výsledků jsou zákonní zástupci přijatých dětí pozváni na informativní schůzku do mateřské školy. Na schůzce obdrží k vyplnění Evidenční list dítěte, přihlášku ke stravování a informace o provozu mateřské školy, včetně dalších nezbytných formulářů.

#### **Článek 4 – Povinné předškolní vzdělávání**

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. 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 podle § 182a školského zákona. 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.

Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

#### **Povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky:**

Dítě pravidelně navštěvuje mateřskou školu v pracovních dnech, v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně, a to od 8:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu. Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě, které plní předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

#### **Podmínky pro uvolňování dětí z povinného předškolního vzdělávání a omlouvání jejich nepřítomnosti**

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, potvrdí datum a důvod nepřítomnosti dítěte svým podpisem v Omluvném listu dítěte u třídních učitelek. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem. Při pokračující absenci dítěte ředitelka školy zašle oznámení o této skutečnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

#### **Povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání:**

(1) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy.

(2) 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.

(3) Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu Mateřské školy Bakov nad Jizerou. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech nejdéle do třech měsíců po zahájení individuálního vzdělávání. Konkrétní termín se stanovuje na druhou středu v měsíci listopadu, náhradní termín pak na třetí středu v měsíci listopadu. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

(4) Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, a to ani v náhradním termínu.

(5) Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

(6) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

### **Článek 5 - Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

Provoz mateřské školy je celodenní od 6,00 hodin do 16,30 hodin. Děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8,15 hodin. Dítě lze přivést i později na základě předchozí domluvy s učitelkou ve třídě, ale jen pokud tím není narušen výchovně vzdělávací proces třídy. Děti, které odcházejí z mateřské školy po obědě, je třeba vyzvednout do 12,30 hodin, výjimečně po dohodě s učitelkou ve třídě do 13,00 hodin. Všechny pavilony školy jsou během provozu uzamčeny, je třeba zvonit na zvonek příslušné třídy.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené provozní doby (do 16:30h), příslušný pedagogický pracovník:

- kontaktuje zákonného zástupce nebo pověřenou osobu telefonicky
- informuje telefonicky ředitelku školy
- případně se obrátí na orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD), popř. Policii ČR

Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a/nebo srpnu, zpravidla na 4 týdny. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to nejméně 2 měsíce předem. Provoz může být omezen i v jiném období, vždy po předchozím zjištění zájmu rodičů o docházku dítěte a připojení vyjádření potvrzené podpisem. Informaci o přerušení provozu v tomto případě zveřejní ředitelka školy neprodleně po projednání se zřizovatelem.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

6,00 – 7,15	Příchody dětí do mateřské školy, děti se scházejí v přízemí pavilonu „A“ – žlutá třída, pavilonu „B“ – červená třída, volné a spontánní hry dětí.
7,15 – 8,15	Volné a spontánní hry dětí v jednotlivých třídách.
8,15 – 8,45	Komunitní kruh, pohybové aktivity.
8,45 – 9,00	Osobní hygiena, dopolední svačina.
9,00 – 9,30	Činnosti na dané téma. Děti mají možnost pracovat ve skupinách i individuálně, podle svého zájmu, schopností a možností. Vybírají si z připravené nabídky her, činností a úkolů k danému tématu.
9,30 – 11,30	Pobyt venku.
11,30 -12,00	Osobní hygiena, oběd.
12,00 – 14,00	Odpolední odpočinek dětí. Hry a klidové aktivity.

	Jsou respektovány rozdílné potřeby dětí v délce odpočinku, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
14,00 – 14,30	Osobní hygiena, odpolední svačina.
14,00 – 16,30	Odpolední činnosti. Volné a spontánní hry dětí v jednotlivých třídách, od 15:15h v přízemí jednotlivých pavilonů. V případě vhodného počasí probíhají odpolední činnosti na zahradě školy.

V průběhu dne se střídají spontánní a řízené činnosti. Režim dne vychází z vývojových a věkových zvláštností, ze zájmu a potřeb dětí. Ve všech činnostech převládá hra jako dominantní metoda. Základním kritériem pro uspořádání režimu dne je zajištění vhodné životosprávy. Jsou to intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku, potřebný odpočinek, pravidelný pitný režim. K zajištění zdravého tělesného rozvoje se každodenně zařazují tělovýchovné chvílky.

### **Článek 6 - Docházka dětí, omlouvání jejich nepřítomnosti**

Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky a délku pobytu dítěte v těchto dnech v mateřské škole. Je vhodné, aby děti navštěvovaly mateřskou školu pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí a v posledním roce před zahájením školní docházky. Zákonní zástupci mohou využít adaptační program školy, mohou se účastnit předškolního vzdělávání se svým dítětem v průběhu dne, pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné a pokud to dovolují podmínky třídy (vždy po dohodě s učitelkou). Zákonný zástupce dítěte ohlásí známou nepřítomnost dítěte předem, a to osobně, nebo zápisem do sešitů v jednotlivých šatnách, popř. telefonicky na čísle 326 781 502 nebo na telefonním čísle školní jídelny 722 472 381 do 7:00 hodin daného dne. Dále může zákonný zástupce omluvit dítě prostřednictvím administrativního programu NAŠE MŠ do 7:00 hodin daného dne. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě jeho zákonný zástupce neprodleně.

### **Článek 7 - Evidence dětí**

Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci třídní učitelce údaje vedené ve školní matrice. Mateřská škola Bakov nad Jizerou vede školní matriku formou papírových Evidenčních listů a v elektronické podobě v programu Správa MŠ. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím., ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Údaje vedené ve školní matrice poskytnuté zákonnými zástupci:

- jméno a příjmení dítěte, datum a místo narození, rodné číslo, státní občanství, mateřský jazyk, místo trvalého pobytu
- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních potížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- jméno a příjmení zákonného zástupce dítěte, včetně trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností a telefonického spojení

Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích.

### **Článek 8 - Ochrana osobních údajů**

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

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

Zpracování osobních údajů dětí za účelem vedení matriky a propagace školy (webové stránky, administrativní program Správa MŠ, Naše MŠ, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců dětí.

## **Článek 9 – Platby**

### **Úplata za školní stravování**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

Způsob platby: formou inkasa z běžného účtu rodičů na účet školy č. 51-6901660257/0100. Úplata za školní stravování se sráží za měsíc předcházející – podle počtu přihlášených obědů, vždy 15. den v měsíci. Pokud není tento den pracovní, srážka se provede následující pracovní den. První srážka na stravné se provádí k 15.9., a to 1000,- Kč jako finanční záloha na nákup potravin. Tato záloha bude vyúčtována po ukončení posledního měsíce docházky dítěte do MŠ a případný přeplatek vrácen na účet zákonného zástupce. Vše, co se týká stravování, je nutné vyřizovat pouze s vedoucí školní jídelny, učitelky školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní.

Obědy se odhlašují následujícím způsobem: v den předcházející nepřítomnost dítěte vždy do 15,00 hodin telefonicky na čísle 326 781 502, 722 472 381 nebo písemně do sešitů v šatně každé třídy, dále prostřednictvím omluvenek v administrativním programu Naše MŠ. Pokud není možné oběd takto odhlásit, mohou si jej vyzvednout od 11,00 do 11,30 v kuchyni MŠ, od 11,30 do 12,00 v jednotlivých pavilonech. Nárok na oběd je pouze 1. den nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Podrobné informace týkající se stravování včetně výše stravného jsou zaneseny v Provozním řádu školní jídelny.

### **Úplata za předškolní vzdělávání - upravuje samostatná směrnice**

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena na 400,-Kč měsíčně. Úplata za příslušný kalendářní měsíc se sráží k 15. dni stávajícího kalendářního měsíce. Vzdělávání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se poskytuje bezúplatně. Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz MŠ podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů po dobu delší než 5 vyučovacích dnů stanoví ředitelka MŠ vyšší úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu.

## **Článek 10 – Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### **Bezpečnost a ochrana zdraví dětí při vzdělávání**

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají učitelky, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci. Jiné osoby mohou dítě vyzvednout jen na základě písemného svolení zákonných zástupců (svolení na předepsaném formuláři) a učitelka může požádat o prokázání totožnosti této osoby. Za předávací zónu je považován vstup ze šatny do třídy, popř. zahrada mateřské školy. Všechny pavilony školy jsou během provozu uzamčeny, je třeba zvonic na zvonek příslušné třídy.

Do mateřské školy mohou přivést zákonní zástupci pouze dítě zdravé, které nemá žádné příznaky nemoci či infekce. Pro děti nemocné je běžný režim školy zátěží a zároveň přenáší infekci na další zdravé děti v kolektivu.

Z důvodu ochrany zdraví dětí není možno podávat v mateřské škole medikamenty, a to zejména v případě infekčních a kapénkových onemocnění (chřipky, angíny, kašel, rýma apod.).

V souladu se zněním § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotnických službách): podle § 11 tohoto zákona lze zdravotní služby poskytovat pouze prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání nebo k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotních služeb. Pedagogický pracovník není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nesplňuje. Učitelka mateřské školy může podat medikaci pouze v případech bezodkladné první pomoci (například případy záchvatových onemocnění). Nejedná se o situace spojené s horečnatými stavy. Zaměstnanci mateřské školy nesmí

dítěti podat medikaci tišící horečnatý stav, ani na základě telefonické intervence zákonného zástupce, z důvodu rizik nečekané alergické reakce, případně potlačení příznaků možného onemocnění.

Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům dětí s chronickým onemocněním možnost medikace, tuto službu zajišťuje pedagogický pracovník s adekvátním vzděláním v oblasti zdravotnických služeb.

Zákonný zástupce dítěte s chronickým onemocněním je povinen dodržet následující postup:

a, podat písemnou žádost o podání medikace dítěti v MŠ

b, mateřská škola posoudí, zda je schopna dostát všech definovaných požadavků zákonného zástupce

c, zákonný zástupce obdrží vyjádření mateřské školy

d, v případě schválení žádosti je zákonný zástupce povinen poskytovat pravidelnou součinnost a spolupráci, která zajistí bezpečnost a zdraví dítěte.

V případě úrazu dítěte ošetří dítě zaměstnanec MŠ, v případě vážného úrazu je volána Zdravotnická záchranná služba.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte. Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole, jsou zákonní zástupci okamžitě telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelky vedou v třídní dokumentaci záznamy o zdravotním stavu dětí v průběhu dne v případě zjištěné odchylky od běžného stavu.

Zákonný zástupce zodpovídá za bezpečné oblečení a obutí dítěte. Z důvodů předcházení úrazů dbá na to, aby předměty a hračky, které si dítě do mateřské školy přináší z domova, splňovaly podmínky bezpečnosti. Nedovolené jsou zejména ostré předměty, tvrdé bonbony, žvýkačky, pantofle apod.

Při výskytu pedikulózy jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i zákonní zástupci ostatních dětí ve třídě. Zbavit děti vši je povinností rodičů. Dítě bude opět přijato do kolektivu po důkladném odstranění hnid i vši.

Definování školního úrazu:

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dítěti při akcích konaných mimo školu, které přímo souvisejí se vzděláváním a uskutečněných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Školním úrazem není úraz, který se stane dítěti cestou tam nebo zpět na místo, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Přestože mateřská škola zodpovídá za děti i při všech akcích konaných za účasti zákonných zástupců (tvořivé třídní schůzky, besídky, kulturní akce, městské oslavy, společné akce na zahradě MŠ, společné výlety, dny adaptace za účasti zákonných zástupců), prosíme, aby zákonní zástupci zodpovědným přístupem pomohli s dohledem nad svým dítětem. Obsah vzdělávání mateřská škola zaměřuje na vytváření povědomí dětí o významu péče o čistotu a zdraví, prohlubuje povědomí dětí o důležitosti bezpečí, pohody a pochopení stejných práv všech zúčastněných.

Zahradní areál MŠ je určen k pobytu a hrám dětí pouze v provozní době a v přítomnosti učitelky MŠ. Z bezpečnostních důvodů není povoleno, aby si dítě, případně jeho sourozenec, při příchodu do MŠ a při odchodu z MŠ, hrálo dále v zahradním areálu MŠ, využívalo herní prvky apod.

### **Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Děti jsou v rámci naplňování školního vzdělávacího programu nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány a chráněny před sociálně-patologickými vlivy-nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, šikany, diskriminace, nepřátelství a dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Problematika této oblasti se odráží v

jednotlivých třídních projektech. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem (pravidla soužití v jednotlivých třídách), mezi dětmi a učitelkami, učitelkami a zákonnými zástupci dětí. V této oblasti spolupracujeme s odborníky a dalšími organizacemi – městská policie, hasiči, psycholog.

V celém areálu MŠ platí přísný zákaz jízdy na kole či kolečkových bruslích pro zaměstnance, rodiče i děti. Kola, na kterých přijedou zaměstnanci, rodiče i děti se odkládají na místě k tomu určeném, tj. stojany pro kola, kde si kolo uzamknou vlastním zámkem. Dětem je povolena jízda na dětských kolech a dalších vozidlech pouze v prostoru zahrady, pokud je tato činnost součástí výchovně vzdělávacího programu. V celém objektu mateřské školy je též přísný zákaz kouření, včetně elektronických cigaret, vnášení zbraní, požívání alkoholických nápojů, požívání drog a návykových látek a jakákoli propagace těchto prostředků. V celém objektu je zákaz vstupu se zvířaty a zákaz vjezdu dopravních prostředků (s výjimkou poskytovatelů služeb). Vjíždění osobním autem do areálu školy je povoleno pouze se souhlasem ředitelky školy. Cizím osobám je zakázáno pohybovat se v prostorách školy bez doprovodu pracovníků MŠ. Návštěvy jsou povinny přihlásit se u zaměstnanců školy.

### **Článek 11 - Předškolní vzdělávání**

Mateřská škola rozvíjí osobnost dítěte, podporuje jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhá dítěti v chápání okolního světa, učí žít dítě ve společnosti ostatních a přibližuje mu normy a hodnoty touto společností uznávané. Vše v těsné spolupráci s rodinou.

Mateřská škola soustavně získává informace o posunech výsledků každého dítěte ve všech vzdělávacích oblastech a reaguje na ně vhodnými pedagogickými opatřeními. Sleduje a vyhodnocuje úspěšnost dětí v průběhu, při ukončování předškolního vzdělávání, dle možností i v dalším vzdělávání a aktivně s výsledky pracuje v zájmu zkvalitnění vzdělávání.

Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle „Školního vzdělávacího programu“ (dále jen ŠVP), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu s „Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání“. ŠVP vydává ředitelka školy a je k nahlédnutí na veřejně přístupném místě ve vestibulu pavilonu „A“. Do ŠVP je možno nahlížet, pořizovat si z něj opisy a výpisy. Škola nabízí podle možností a zájmu rodičů další aktivity, které zajišťují jiné subjekty a které jsou úplatné. O účasti dětí na těchto aktivitách rozhodují zákonní zástupci.

### **Článek 12 - Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

#### **13. 1. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy svého dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání a výchovy dítěte
- pobývat se svým dítětem ve třídě v době adaptace a dle svého zájmu a po dohodě s učitelkou se účastnit her a činností ve třídě
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, přispívat svými náměty a nápady k obohacení programu školy
- podat k ředitelce školy stížnosti, oznámení a podněty a usilovat tak o odstranění zjištěných nedostatků v mateřské škole
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na poradenskou pomoc školy
- založit radu školy

Zákonní zástupci jsou zejména povinni:

- na vyzvání ředitelky školy se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte

- oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí čl. 5), s tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu týkající se evidence dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, výchovy nebo bezpečnosti dítěte
- respektovat provozní dobu mateřské školy
- respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika, nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování v daném termínu
- omlouvat nepřítomnost svého dítěte v mateřské škole podle podmínek stanovených školním řádem
- respektovat pravidla slušného chování v areálu školy
- dodržovat školní řád a respektovat vnitřní organizaci školy

Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto řádu.

### **12. 2. - Práva a povinnosti dítěte**

Každé dítě v mateřské škole má zejména právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti
- na psychicky i fyzicky bezpečné prostředí
- na emočně kladné prostředí a projevování náklonnosti, na laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- být respektováno jako individualita
- na poskytování podpurných opatření

Vedeme děti k tomu, aby se stalo jejich povinností

- uposlechnout pokynu učitelky,
- dodržovat pravidla soužití.

### **12. 3. - Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo do jeho přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je



- subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat
- poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

#### **12. 4. – Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů v mateřské škole**

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházejí 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.
- všichni zaměstnanci školy jednájí v souladu s obsahem náplně práce

#### **Článek 13 - Pravomoci ředitelky školy**

Ředitelka mateřské 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 opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy (např. rodič nebo pověřená osoba nevyzvedává dítě z MŠ ve sjednaném termínu do ukončení jejího provozu v době stanovené školním řádem, opomene sdělovat škole důležité okolnosti, které by mohly ohrozit průběh vzdělávání, zdraví či bezpečnosti dětí, odmítá respektovat požadavky v zájmu dodržování hygieny dětí v MŠ apod.)
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- ukončení docházky doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení

#### **Článek 14 - Podmínky zacházení s majetkem ze strany dětí**

- učitelky s dětmi vytvářejí společně pravidla soužití ve třídě, včetně šetrného zacházení s vybavením
- svoboda dětí je vyvážena nezbytnou mírou omezení, vyplývajících z nutnosti dodržovat tato pravidla
- děti jsou zapojovány do jednoduchých úklidových prací ve třídě i na školní zahradě (úklid hraček, pomůcek)

#### **Článek 15 – Konzultační hodiny**

Konzultační hodiny - doba, která je vyhrazena pro komunikaci rodičů s pedagogy, kteří se dostaví z jakéhokoliv důvodu do školy za účelem projednání průběhu a výsledcích vzdělávání, chování, objasnění nejrůznějších záležitostí týkajících se vzájemné spolupráce mezi rodinou a školou. Nevyhovuje-li zákonným zástupcům zvolený termín, je možné po dohodě schůzku uskutečnit dle jejich potřeb.

Konzultační hodiny ředitelky školy jsou: středa 8:00 – 9:00 hodin - vždy po předchozí domluvě. Konzultační hodiny jednotlivých třídních učitelek jsou stanoveny v každé třídě dle potřeby.

#### **Článek 16 – Závěrečná ustanovení**

- Školní řád nabývá účinnosti 1.3.2024
- Zaměstnanci se seznámí se školním řádem nejpozději do 14 dnů od nabytí jeho platnosti (podpis)
- O vydání a obsahu školního řádu informuje MŠ zákonný zástupce dětí výtiskem v jednotlivých šatnách a ústním upozorněním na vybrané body
- Zákonný zástupce je povinen se prokazatelným způsobem (podpis) seznámit s řádem školy nejpozději do 14 dnů od nástupu dítěte do mateřské školy

- Změny a dodatky školního řádu lze navrhnout průběžně, podléhají projednání a schválení na pedagogické radě

V Bakově nad Jizerou, dne 1.3.2024

Mgr. Bc. Jana Mlynková, MBA  
ředitelka školy