

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Rynholec,
příspěvková organizace
V Brance 344
270 62 Rynholec
IČ 75034727

Schválila:	ředitelka školy Bc. Karolína Matějková
Č.j.:	11/17
Projednáno na pedagogické radě dne:	26. 7. 2022
Počet příloh:	3
Účinnost:	Aktualizace 1. 9. 2022

Obsah:

1. Všeobecná ustanovení
2. Příjímání řízení
3. Úplata za předškolní vzdělávání
4. Stravování a úplata za školní stravování
5. Evidence dětí
 - 5.1 Omlouvání dětí v posledním ročníku předškolního vzdělávání
 - 5.2 Individuální vzdělávání dětí, které mají povinnou docházku
6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
 - 6.1 Světlušky
 - 6.2 Motýlci
 - 6.3 Berušky
 - 6.4 Služby v jednotlivých třídách
 - 6.5 Nemocné děti
 - 6.6 Povolené a zakázané předměty v MŠ
 - 6.7 Prázdninový provoz
 - 6.8 Přerušování, omezení provozu
7. Docházka a omlouvání dětí
8. Ukončení předškolního vzdělávání
9. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy
 - 9.1 Práva zákonných zástupců
 - 9.2 Povinnosti zákonných zástupců
 - 9.3 Práva dětí
 - 9.4 Práva zaměstnanců
 - 9.5 Povinnosti zaměstnanců
 - 9.6 Povinnosti zaměstnavatele
10. Zabezpečení budovy
11. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
12. Směrnice k podávání léků a stravy
13. Pověření přijímat a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení
14. Podmínky zacházení s majetkem školy
15. Reklama a využívání prostor školy třetími subjekty
16. Hodnocení výsledků vzdělávání
17. Další informace

1. Všeobecná ustanovení

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí ve spolupráci s rodinou před vstupem do základního vzdělávání a podle možností poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Předškolní vzdělávání se řídí školním vzdělávacím plánem (ŠVP), který vychází z rámcového vzdělávacího plánu pro předškolní vzdělávání (RVP PV).

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

Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

Provoz mateřské školy se řídí zejména tímto právním předpisem:

Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším, odborném a jiném vzdělávání - Školský zákon.

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Obcí Rynholec a vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Název školy:	Mateřská škola Rynholec, příspěvková organizace
Adresa MŠ:	V Brance 344, Rynholec, 270 62
Telefon:	+420 702 046 924 (ředitelka) +420 770 604 372 (ŠJ) +420 775 140 171 (třída Světlušek) +420 775 140 183 (třída Motýlků) +420 775 138 643 (třída Berušek)

E-mail: ms.rynholec@tiscali.cz, jidelna@ms-rynholec.cz
IČO, DIČ : 750342727, CZ75034727
www stránky: www.ms-rynholec.cz
Statutární zástupce: Bc. Karolína Matějková, pověřená řízením školy
Zřizovatel: Obec Rynholec
Typ zařízení: mateřská škola s celodenním provozem
Stanovená kapacita MŠ: 65 dětí (ve 3 třídách)
Provozní doba: 6.30 - 16.30 hodin
Identifikátor: 600055221

Datum vzniku příspěvkové organizace: 23. 10. 2002

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky

V prvním ročníku mateřské školy se zpravidla vzdělávají děti, které v období od 1. 9. - 31. 8. následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 2 - 4 roky věku.

V druhém ročníku mateřské školy se zpravidla vzdělávají děti, které v období od 1. 9. - 31. 8. následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 4 – 5 let věku. Lze zařadit i děti starší pokud kapacita třetího ročníku je naplněna.

Ve třetím ročníku mateřské školy se zpravidla vzdělávají děti, které v období od 1. 9. - 31. 8. následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 5 - 6 let věku, nebo děti, kterým byl povolen odklad školní docházky až do 7 let.

V naší mateřské škole jsou děti umístěny do 3 tříd s celkovou kapacitou 65 dětí, stálá naplněnost: 95%. Třídy jsou věkově homogenní.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety, soutěže, exkurze a další akce související se vzdělávací činností školy. Škola pracuje i s talentovanými dětmi.

2. Příjímání řízení

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do 6 let, do 7 let v případě odkladu školní docházky. Ředitelka mateřské školy stanoví místo, termín a dobu pro

podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (plakáty, www stránky MŠ, nástěnky MŠ). Zápis probíhá v období od 2. května do 16. května předcházejícího školního roku.

1. Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce, a to ve správním řízení. Termíny správního řízení jsou před zápisem vždy vyvěšeny na viditelném místě pro rodiče v budově školy.
2. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.
3. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy (pokud k tomu má škola podmínky) na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení a také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. (Dítěti bude poskytnuta odborná péče a individuálně vzdělávací program.)
4. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
5. Mateřská škola 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 a je způsobilé nastoupit do MŠ. **To se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
6. Rodiče při zápisu obdrží žádost, evidenční list dítěte, přihlášku ke stravování, pověření k vyzvedávání dítěte a všeobecné informace o provozu školy. Zároveň rodič přijme registrační číslo zápisu. Tiskopisy vrátí řádně vyplněné k rukám ředitelky školy dle vypsanych termínů nebo výjimečně po dohodě

s vedením školy. Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti vydá rozhodnutí ředitelka školy, a to ve správním řízení. Kladná rozhodnutí jsou oznámena dnem zveřejnění pod registračním číslem a vyvěšena nejméně po dobu 15 dnů, záporná rozhodnutí se předávají v písemné podobě do rukou pověřeným osobám – zákonným zástupcům ve stanovených termínech.

7. Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí. V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje školu déle jak 2 týdny bez řádné omluvy, může ředitelka školy navrhnout ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.
8. Od 1. 1. 2017 platí **povinná školní docházka** pro děti, které dosáhnou pátého roku věku do zahájení školní docházky. Docházka musí být zahájena ve školním roce, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne věku pěti let. **Dítě může navštěvovat i jinou než spádovou mateřskou školu nebo může být vzděláváno individuálně doma.** V tomto případě stanovuje ředitel školy oblasti na základě RVP, v nichž se má dítě vzdělávat a v období mezi 3. a 4. měsícem od začátku školního roku stanoví termín ověření očekávaných výstupů ve stanovených oblastech. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, tak ředitel školy rozhodne o ukončení individuálního předškolního vzdělávání. Po ukončení individuálního vzdělávání již nelze dítě opětovně vzdělávat individuálně.

Hlavní kritéria přijímání dětí do mateřské školy

- **Věk dítěte** - k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- **Děti zapsané na celodenní docházku rodičů bydlících v Rynholci**
- další viz kritéria k přijímání dětí pro každý školní rok, veřejně přístupná.

3. Úplata za předškolní vzdělávání

Platnost od 1. 9. - 30. 6. příslušného školního roku

Bankovním převodem: č. ú.: 543089339/0800

- variabilní symbol - ddmrxxxx dítěte, splatnost do 15. dne v měsíci od září do června
- do poznámky vhodné uvést "ŠKOLNÉ, PŘÍJMENÍ DÍTĚTE"
- u sourozenců částka zdvojnásobená, VS - ddmrxxxx mladšího sourozence
- u dvojčat částka zdvojnásobená, VS - 2ddmrxxxx

Platba v hotovosti je možná jen ve zcela výjimečných případech po dohodě s paní ředitelkou.

1. Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu. **Od 1. 9. 2017 je bezplatná školní docházka pro děti v posledním roce předškolní docházky i pro děti s odkladem školní docházky.**
2. Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona č.561/2004Sb.Vnitřní předpis, kterým ředitelka školy stanovuje výši úplaty (vypočítává se podle nákladů na provoz za loňský rok), je každý rok upravován a je zveřejněn v prostorách k tomu určených – na místech pro informace rodičům.
3. Aktuální výši úplaty stanoví ředitelka školy na daný školní rok a je sdělena zákonným zástupcům při vstupu na informační tabuli nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
4. Výše úplaty je pro všechny zapsané děti na celodenní docházku stejná a platí po celý školní rok od 1. 9. do 30. 6., pokud dítě navštěvuje školku o letních prázdninách, tak je vždy zveřejněna výše úplaty na dané období, která je úměrně snížena podle délky docházky. **Prázdninový provoz se platí v hotovosti.**
5. Úplata za kalendářní měsíc je splatná vždy do 15. dne příslušného kalendářního měsíce.

Děti se zdravotním postižením (ve smyslu § 16 odst. 2 školského zákona) se v posledním ročníku veřejné MŠ vzdělávají vždy bezúplatně.

Podle § 6 odst. 6 novelizované vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění účinném **od 1. 7. 2012 je od úplaty za předškolní vzdělávání osvobozen:**

- a)** zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v platném znění);
- b)** zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění);
- c)** rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- 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 (dle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění).

Změny ve skutečnostech rozhodných pro trvání nároku na sociální příplatek je povinen zákonný zástupce oznámit do osmi dnů od nastalé změny. Pokud bude zjištěno (**prokázáno**), že nastalé změny nebyly hlášeny, **musí úplata za vzdělávání být zpětně uhrazena.**

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazování těchto plateb v daném termínu v mateřské škole je považováno za závažné porušování řádu školy a v konečném důsledku může být důvodem k podání návrhu na ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35 odst. 1 písm. d)).

4. Školní vzdělávací program

Vzdělávání v Mateřské škole Rynholec se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Veselá školka – Místo, kde je nám dobře“. ŠVP vychází z RVP pro předškolní vzdělávání, s jeho rámcovými cíli a kompetencemi. Je to otevřený dokument, který umožňuje respektovat změny, rozvoj školy a aktualizaci vzdělávacího obsahu. Vzdělávací obsah je rozčleněn dle jednotlivých ročních období na čtyři integrované bloky.

5. Stravování a úplata za školní stravování

Platba inkasem

Probíhá od října **dle odebraných obědů, nutné zřízení inkasa** – měsíční limit 1000 Kč (u sourozenců úměrně vyšší limit), **splatnost 15. den v měsíci. Inkaso je možné zřídit na celou dobu docházky dítěte do školy, k inkasní platbě ze strany školy dochází do července. Prázdninový provoz se platí v hotovosti.**

Platba v hotovosti je možná jen ve zcela výjimečných případech po dohodě s vedoucí školní jídelny.

- Telefonní číslo do školní jídelny je:
+420 770 604 372

Neodhlášený oběd, ani pokud dítě oběd nedojí, si rodiče nemohou z hygienických důvodů vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách.

6. Evidence dětí v mateřské škole

1. V době zápisu dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce školy vyplněný Evidenční list dítěte a ostatní dokumentaci.
2. Zdravotní stav doplní do Evidenčního listu lékař před zápisem dítěte do mateřské školy.

3. Rodiče nahlásí každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
4. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5. **Mateřská škola vede evidenci dětí - Školní matriku**

Záznam nebo změna údaje ve školní matrice se provádí neprodleně po rozhodné události. Při vedení dokumentace a zpracování osobních údajů se postupuje podle zákona 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

6. Při delší nepřítomnosti dítěte např. z důvodu nemoci nebo dovolené rodiče oznámí tuto skutečnost nejlépe sms nebo emailem do příslušné třídy, telefonáty jsou samozřejmě také akceptovány, ale z organizačních důvodů jsou lepší sms nebo email. Také je možné využít slovní formu při předávání nebo vyzvedávání dítěte. Pro děti s povinnou docházkou platí postup uvedený v následující podkapitole 5.1.

Světlušky: ms.rynholec@tiscali.cz, +420 775 140 171

Motýlci: ms.rynholec@tiscali.cz, +420 775 140 183

Berušky: ms.rynholec@tiscali.cz, +420 775 138 643

5.1 **Omlouvání dětí v posledním ročníku předškolního vzdělávání**

- časové rozmezí povinného předškolního vzdělávání je stanoveno od 8 na 4 hodiny, tj. do 12.00, povinnost vzdělávání není v době školních prázdnin
- děti omlouvá pouze zákonný zástupce **vždy písemnou formou**, tj. emailem (ms.rynholec@tiscali.cz) nebo SMS na čísla jednotlivých tříd (Berušky +420 775 138 643), (Motýlci +420 775 140 183),(Světlušky +420 775 140 171) (ředitelna +420 702 046 924) s uvedením důvodu absence a její předpokládanou délkou

- důvody absence jsou zapisovány do omluvných listů a podepsány zákonnými zástupci
- pokud dítě nebude omluveno do tří dnů ode dne výzvy k vysvětlení absence dítěte, dopouští se zákonný zástupce přestupku podle § 182a školského zákona a hrozí mu udělení správní pokuty až do výše 5 000 Kč. Přestupky řeší přestupková komise obce s rozšířenou působností a zároveň je o situaci informován odbor sociálně právní ochrany dětí, zda nedochází k zanedbání výchovy dítěte.
- není stanovena minimální nutná docházka dítěte, tzn. škola je povinna přijmout všechny omluvenky od zákonného zástupce
- povinné vzdělávání nelze ukončit ze strany školy

5.2 Individuální vzdělávání dětí, které mají povinnou docházku

- pokud je dítě vzděláváno individuálně, tak to rodiče oznámí ředitelce školy písemně nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku (oznámení musí obsahovat: jméno, rodné číslo, trvalý pobyt, důvody individuálního vzdělávání, období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno)
- na základě žádosti bude domluveno řádné přezkoušení dítěte v měsíci listopadu
- individuálně vzdělávané dítě se nezapočítává do kapacity školy
- individuální docházka je ukončena ředitelem školy v případě, že se dítě nedostaví ani na náhradní termín přezkoušení a v takovém případě se pak nedá již k individuálnímu vzdělávání vrátit

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Provoz mateřské školy je od **6.30 - 16.30** hodin.

Děti ze všech tříd se zpravidla scházejí od 6.30 – 7.30 ve třídě Světlušek, v 7.30 odchází děti do svých tříd. V 8.00 se MŠ uzavírá. Ve výjimečných případech po domluvě s paní učitelkou je možné dítě do školky přivést později. Děti je možné vyzvedávat buďto po obědě mezi **12.00 a 12.30** (Světlušky), **12.30 – 13.00** (Motýlky a Berušky) nebo odpoledne od **14.45** ve třídách, viz rozpis jednotlivých tříd. Zda

bude dítě vyzvednuto po obědě nebo po spaní oznámí rodiče paní učitelce při ranním předávání dítěte.

6.1 Světlušky

06:30	08:00	scházení dětí, ranní hry dle přání dětí, didakticky cílené činnosti ve skupinách či individuálně, psychomotorické a konstruktivní hry
08:00	08:25	komunitní kruh, jazykové chvilky, ranní cvičení
08:25	08:35	hygiena
08:35	08:50	dopolední svačina ve třídě
08:50	09:20	didakticky cílené činnosti individuální, skupinové i kolektivní, příprava na pobyt venku
09:20	11:20	pobyt venku (je upravován podle počasí, při špatném počasí je úměrně zkrácen)
11:20	11:35	hygiena
11:35	12:00	oběd
12:00	12:25	vyzvedávání dětí po obědě ve třídě, hygiena, příprava na odpočinek
12:25	14:25	četba na pokračování, odpočinek dle potřeb dětí
14:25	14:35	stlaní lůžek, hygiena
14:35	14:50	odpolední svačina
14:50	16:30	odpolední zájmové činnosti, volné hry dětí

6.2 Motýlci

06:30	08:00	scházení dětí, ranní hry dle přání dětí, psychomotorické a konstruktivní hry, individuální péče
08:00	08:50	komunitní kruh, jazykové chvílky, ranní cvičení, didakticky cílené činnosti ve skupinách či individuálně dle ŠVP
08:50	09:00	hygiena
09:00	09:15	dopolední svačina
09:15	09:45	didakticky cílené činnosti individuální, skupinové i kolektivní, příprava na pobyt venku
09:45	11:45	pobyt venku
11:45	12:00	hygiena
12:00	12:25	oběd
12:25	12:40	vyzvedávání dětí po obědě ve třídě, hygiena, příprava na odpočinek
12:40	14:40	četba na pokračování, odpočinek dle potřeb dětí
14:40	15:00	stlaní lůžek, pohybové chvílky
15:00	15:10	odpolední svačina
15:10	15:30	odpolední zájmové činnosti, volné hry dětí

15:30		odchod do třídy Světlušek
	6.3	Berušky
6:30	08:00	scházení dětí, ranní hry dle přání dětí, psychomotorické a konstruktivní hry, individuální péče
08:00	08:50	komunitní kruh, jazykové chvílky, ranní cvičení, didakticky cílené činnosti ve skupinách či individuálně dle ŠVP
08:50	09:00	hygiena
09:00	09:15	dopolední svačina
09:15	09:45	didakticky cílené činnosti individuální, skupinové i kolektivní, příprava na pobyt venku
09:45	11:45	pobyt venku
11:45	12:00	hygiena
12:00	12:25	oběd
12:25	12:40	hygiena, příprava na odpočinek
12:40	14:15	četba na pokračování, odpočinek dle potřeb dětí
14:15	14:30	stlaní lůžek, pohybové chvílky
14:30	14:40	odpolední svačina
14:40	15:00	odpolední zájmové činnosti, volné hry dětí
15.00		odchod do třídy Světlušek

Způsob řešení situace při nevyzvednutí dítěte v provozní době

- nejsou-li rodiče k zastížení na telefonu, spojí se učitelka s Policií ČR, odvede dítě na nejbližší oddělení PČR a rodičům nechá písemný vzkaz na dveřích vchodu do MŠ.

6.4 Nemocné děti

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé!

Při ranním filtru tj. v době převzetí dítěte od rodičů má učitelka právo dítě odmítnout z důvodu nachlazení, či jiných příznaků (zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví). **Naší povinností je chránit zdraví i ostatních dětí!**

Zjistíte-li sebemenší příznaky nemoci, nedávejte dítě do kolektivu. Uchráníte tak své dítě před zhoršením nemoci a ostatní děti před možnou nákazou.

Dítě, které doma zvracelo nebo mělo střevní potíže či teplotu, do mateřské školy nepatří.

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění nebo pedikulóza, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, výskyt vši) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

V mateřské škole se nepodávají žádné léky s výjimkou léků na alergii, a to na základě písemného vyjádření lékaře v evidenčním listu.

Pedagogický pracovník si může vyžádat od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních.

V případě, že učitelka pošle dítě z jakéhokoliv výše uvedeného důvodu domů, zapíše tuto skutečnost do třídní knihy (jméno dítěte, důvod, kdo jej převzal). Pokud se bude jednat o přenosnou nemoc, tak bude veden zápis ve složce k tomu určené. Do složky budou ukládány všechny informace o infekčních nemocech a pedikulóze.

6.4.1 Postup při pedikulóze

- Povinností rodičů je dávat dítě do školy zdravé a o případných obtížích informovat učitelku při předávání dítěte
- Při objevení vši je dítě okamžitě separováno od kolektivu, zaměstnanec školy s ním čeká v místnosti vedle ředitelny
- Okamžitě jsou informováni zákonní zástupci dítěte a ti se co nejdříve dostaví, aby si dítě vyzvedli
- Dítě je možné do kolektivu vrátit po odvšivení
- Pokud se výskyt vši opakuje u stejného dítěte, je možné požádat ošetřujícího lékaře, aby se vyjádřil k tomu, zda je dítě možné do kolektivu přijmout
- O situaci jsou také neprodleně informováni rodiče ostatních dětí (vyvěšením informace na nástěnce a emailem)
- Jsou zvýšena hygienická opatření, častější desinfikování hygienických zařízení, okamžité vyprání lůžkovin, plyšových hraček a kostýmů
- Škola nemůže dětem hlavy plošně kontrolovat
- Zbavit děti vši je povinností rodičů
- Učitelky evidují výskyt vši spolu s výskytem infekčních onemocnění ve speciální složce

6.5 Zdravotní předpoklady, první pomoc a ošetření

Podmínkou přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je vyjádření lékaře, zda se dítě podrobilo pravidelnému očkování s výjimkou dětí s povinným předškolním vzděláváním.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, či zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Povinností zákonného zástupce je vodit dítě do školy zdrav. Pokud dítě jeví známky nemoci v průběhu dne, je povinností zákonného zástupce, dítě vyzvednout v co nejkratší době.

První pomoc

Úrazem dětí je úraz, který se stal dítěti v mateřské škole nebo při pobytu venku, či jiných aktivitách organizovaných školou. Školním úrazem není úraz, který se stane dítětem při cestě do MŠ, nebo v době, kdy je učitelka již předala zákonnému zástupci.

Zaměstnanec školy zajistí neprodleně poskytnutí první pomoci dítěti (ošetření drobných poranění).

U úrazu, kdy bylo zaznamenáno bezvědomí a u úrazu, kdy dojde ke zranění hlavy, hrudníku, břicha, zajistí zaměstnanec školy životní funkce zraněného a vždy přivolá lékaře pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu.

U ostatních úrazů rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře vždy osoba poskytující první pomoc.

V případě nutnosti předá dohled nad dětmi dalšímu oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí dítě na ošetření (např. při převozu sanitkou).

Pokud jsou zajištěny veškeré výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení, informuje o úrazu bez dalšího zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte.

Evidence úrazů

O každém (i drobném) poranění a úrazu, ke kterému došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících aktivit, provede vyučující pedagogický pracovník záznam do knihy úrazů v co nejkratším čase. Záznam do knihy úrazů je zásadně důležitý pro případné projednávání komplikací z tohoto úrazu vzniklých.

V případech stanovených příslušným předpisem (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu a jednu kopii předá zákonným zástupcům dítěte. Z důvodu zajištění kvalifikované první pomoci absolvují všichni zaměstnanci školky školení v poskytování první pomoci.

6.6 Povolené a zakázané předměty v MŠ

Děti mohou do mateřské školy nosit:

- plyšové hračky na spaní
- dětské knihy na čtení

Děti nesmí do mateřské školy nosit:

- předměty ohrožující zdraví a bezpečnost ostatních – zápalky, nože, špičaté předměty
- cenné předměty – řetízky, peníze
- žádné hračky kromě plyšových na spaní

V prostoru mateřské školy se smí ukládat:

Kočárky, kola, koloběžky, tříkolky, sáňky, boby a jiné tomu podobné předměty, které si dítě přineslo z domova. Vždy je nutná domluva s paní učitelkou.

Za přinesené věci mateřská škola nenese odpovědnost.

6.7 Prázdninový provoz

Provoz mateřské školy bývá přerušena zpravidla v měsíci červenci a srpnu, o provozu jsou rodiče informováni na začátku školního roku. Zápisový arch na letní prázdniny je vždy s dostatečným předstihem vyvěšen a rodiče jsou vždy informováni, do kdy mohou dítě přihlásit, týden před začátkem letních prázdnin bude vyvěšena informace o provozu.

Pro období vánočních prázdnin škola nebude v provozu.

Pro podzimní, jarní a velikonoční prázdniny bude vyvěšen 1 měsíc předem zápisovací arch, který bude sundán 14 dní před začátkem prázdnin, a týden před prázdninami bude vyvěšena informace o provozu. Pokud některé z dětí nedorazí, přestože bylo zapsáno, složí jeho zákonný zástupce dar škole ve výši stravného na dané období.

Pro otevření jedné třídy stanovila ředitelka školy **minimální počet 12 dětí.**

6.8 Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

Stanovuje ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem, dle § 3 odst. 1, 2 vyhlášky č. 14/2006 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

7 Docházka a omlouvání dětí

Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně hlavně v případě předpokládané delší nepřítomnosti dítěte.

Pokud dítě nepřijde do školy do 8.00 a není omluveno, je automaticky odhlášeno ze stravování příslušného dne. Na následující dny se omlouvají děti kdykoliv v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo emailem.

8 Ukončení předškolního vzdělávání

(Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon § 35)

Ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte navrhnout ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ. Za závažný způsob narušení provozu se považuje i porušení ustanovení tohoto vydaného školního řádu.
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu, nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- dítě do MŠ nedochází dlouhodobě (min. dva týdny) bez řádné omluvy

9 Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy

9.1. Práva zákonných zástupců

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě, nejlépe v době adaptace dítěte v měsíci září
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ ředitelce školy
- zákonní zástupci nemají právo rozhodovat o tom, kdo bude učit jejich dítě

9.2. Povinnosti zákonných zástupců

- oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí) a související povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu, týkající se dítěte či zákon. zástupce např. změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt, vyzvedávání
- rodiče jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit jeho vzdělávání
- rodiče jsou povinni na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- rodiče jsou povinni předávat a vyzvedávat dítě vždy ve třídě osobně, též mohou pověřit jinou osobu
- včas upozorní odpovědného pracovníka školy (pí ředitelku) o odkladu povinné školní docházky svého dítěte, nejpozději do zápisu dětí na příští školní rok a poté neprodleně předloží rozhodnutí školy **o odkladu povinné školní docházky.**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- b) řídí se školním řádem mateřské školy
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- d) vyzvedávají své děti v provozní době ve vymezených hodinách

9.3. Práva dětí

Dítě má všechna práva, jak jsou stanovena v Úmluvě o právech dítěte a práva zakotvená v zákoně č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním a středním vzdělávání (školský zákon),

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, kteří by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)

- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)

- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají s rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...)

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého jedince tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...)

- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...)

9.4. Práva zaměstnanců

- právo na zdvořilé jednání a vhodné pracovní prostředí pro výkon práce
- zaměstnanci jsou oceňováni podle platového předpisu
- právo na ochranné pomůcky a bezpečné pracoviště

9.5. Povinnosti zaměstnanců

- řídit se zákoníkem práce, svojí pracovní náplní, platnými předpisy a pokyny ředitelky školy
 - dodržovat stanovenou pracovní dobu, odevzdávají požadovanou dokumentaci
 - pracovat svědomitě a řádně dle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízeného a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
 - plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
 - řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím
-
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, 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.
-

9.6. Povinnosti zaměstnavatele

- přidělovat zaměstnanci práci sjednanou v pracovní smlouvě
- platit za vykonanou práci mzdu a plat
- vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů = vytvářet takové podmínky, aby zaměstnanec mohl úspěšně své pracovní úkoly plnit
- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem (rovné zacházení v pracovních podmínkách, odměňování a funkční postup, povinnosti v souvislosti s pracovní dobou – rozvržení, evidence, povinnosti v souvislosti s dovolenou – plán, nejméně 4 týdny, resp. 8 týdnů, možnost hromadné 2 týdenní dovolené, apod.)

10. Zabezpečení budovy

Hlavní vchod budovy pro účely MŠ se odemyká v 6.30 a zamyká v 8.00 hod. Budova je po celý den uzavřena. Rodiče si děti vyzvedávají prostřednictvím zvonků – zazvoní na příslušnou třídu, po otevření elektronicky zajištěných dveří dítě osobně vyzvednou tam, kde se nachází, a po odchodu ze šatny školy venkovní dveře za sebou uzavřou. Budova se uzavírá po odchodu všech dětí a pracovníků po 16.30 hod. Poslední zaměstnanec na daném pracovišti (třída Motýlků v 15.30, třída Berušek v 15.00, jídelna a kuchyně v 14.30) dohlédne, že jsou zavřena všechna okna, spláchnuté záchody, vypnuté spotřebiče (kromě topení, to je předem nastaveno) a zhasnutá světla. Budova je zabezpečena kamerovým systémem umístěným nad hlavním vchodem do MŠ.

Pro zachování bezpečnosti je také potřeba, aby si rodiče vzájemně neotevírali dveře a neotevírali neznámým osobám, protože pak nemá personál možnost zjistit, kdo se nachází v budově.

Vstup do objektu MŠ je povolen cizím osobám jen s vědomím ředitelky MŠ, nebo provozních či pedagogických zaměstnanců školy.

- Pracují-li v objektu řemeslníci, zabezpečí školnice dohled nad jejich činností.

- Pobyt na pracovišti ve dnech pracovního klidu povoluje ředitelka MŠ jen v nutných případech, vždy musí být o této skutečnosti též informována i školnice.

11. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Opatření v průběhu vzdělávací činnosti

- každá učitelka je osobně odpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby předání rodičům, pověřeným osobám či jinému pedagogovi školy
- děti nesmí zůstat bez dozoru, při závažných důvodech si učitelka zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ
- v případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit první ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.
- školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání a výchově a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí
- školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích, konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby- učitelky

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Učitelky přebírají odpovědnost za dítě od okamžiku převzetí dítěte od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Rodiče zodpovídají za své dítě v areálu MŠ ihned po převzetí dítěte od paní učitelky. Při společných akcích pro děti a rodiče je za své dítě zodpovědný zákonný zástupce.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí.

- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka nebo pracovníka, který je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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.
- Pedagogičtí pracovníci usilují o vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách školy a na webových stránkách.

Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku, to ale samozřejmě závisí na tom, jaké oblečení dostalo dítě z domova, učitelka jen dohlédne, že si je dítě obléklo, ale nemůže nést odpovědnost za to, že mu rodiče nedali adekvátní oblečení již doma, prosíme proto

rodiče, aby sledovali počasí a děti oblékali vhodně. Učitelky dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze, mráz nižší než -10 stupňů Celsia, silný déšť), ven s dětmi nevychází.

V celém objektu mateřské školy je ZÁKAZ KOUŘENÍ (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to souvisí se zákonem č.379/2005 Sb.

Osobní věci dětí rodiče přinesou **označené** (pyžamo, bačkory, oblečení na pobyt venku i ve třídě). **Každé dítě musí mít v sáčku v šatně náhradní oblečení včetně spodního prádla a ponožek. Na začátku roku rodiče přinesou staré tričko nebo zástěru na výtvarné práce. Děti nesmí ve školce nosit jako přezůvky boty s volnou patou.** Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte.

Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1 x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků (týká se třídy Světlušek, v ostatních třídách jsou papírové jednorázové ručníky) zajišťuje škola jednou týdně, dle potřeby i častěji. Rodiče vždy v pátek dostanou na vyprání pyžamka a v pondělí přinesou čistá.

Děti se stravují ve školní jídelně, kde je jim připravována pestrá strava podle nejnovějších stravovacích norem. Děti mají dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Během dne je dodržován pitný režim, ve třídách jsou k dispozici konvice se šťávou nebo vodou. Mezi jednotlivými jídly je dodržována maximálně 3 hodinová pauza.

12. Směrnice k podávání léků a stravy

Povinnosti školy a školského zařízení

Onemocnění nebo zdravotní stav dítěte, nemůže být důvodem pro ukončení jeho předškolního vzdělávání. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zaručuje občanům rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace, a to výslovně též z důvodu zdravotního stavu občana (ust. § 2 odst. 1 písm. a)). Školy a školská zařízení mají podle ust. § 29 odst. 2 školského zákona povinnost

zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb.

Trpí-li dítě onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání (např. cukrovka), je tedy mateřská škola povinna náležitou pomoc a ochranu zdraví dítěti poskytnout. Vedle již citovaného ust. § 29 odst. 2 školského zákona je třeba vyjít také ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, dle kterého mají zaměstnanci (tj. i zaměstnanci mateřské školy) povinnost počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví (ust. § 249 odst. 1), dbát podle svých schopností o zdraví a bezpečnost ostatních fyzických osob (ust. § 106) a plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy (ust. § 301 písm. a)).

Na základě citovaných ustanovení je v pravomoci ředitele mateřské školy uložit zaměstnancům školy povinnost poskytnout nemocnému dítěti zvláštní péči, jež může spočívat např. v podávání určitých léků, pravidelném sledování zdravotního stavu dítěte nebo v jiné potřebné pomoci, a to podle druhu a míry onemocnění. Musí však jít o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace a ke kterým nejsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí, popř. osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.

Odbornou kvalifikaci ovšem nelze ztotožňovat s řádným proškolením zaměstnanců, které je pro efektivní poskytnutí pomoci i pro vyloučení případné právní odpovědnosti školy (zaměstnanců) nezbytné. Zaměstnanec tak musí být proškolen v oblasti projevů onemocnění a možných komplikací, jakož i o způsobu péče o dítě a musí jednat na základě odborného vyjádření lékaře, popř. na základě předpisu potřebných léků. Nezbytný je též souhlas zákonných zástupců dítěte, neboť podání léčiv či jiné úkony ze strany školy je třeba považovat za zásahy do jeho tělesné integrity, které mohou být bez svolení zákonných zástupců protiprávní.

Povinnosti zákonných zástupců

Povinnost zákonných zástupců je informovat školu o změně zdravotní způsobilosti a zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, neboť bez náležité informovanosti nemůže škola bezpečnost a zdraví dětí efektivně zajistit (ust. § 22 odst. 3 písm. c) školského zákona). Údaje o zdravotní způsobilosti a zdravotních obtížích dítěte jsou také součástí dokumentace školy (školní matriky) podle ust. § 28 odst. 2 písm. g) školského zákona, přičemž zdravotními obtížemi mohou být pravidelně alergie, dietní omezení, pravidelné užívání léků či právě onemocnění dítěte, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání.

Je-li tedy mateřská škola informována o tom, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání, mateřská škola:

- **projedná otázku onemocnění dítěte se zákonnými zástupci,**
- **vyzve je k předložení odborného vyjádření lékaře,**
- **zajistí jejich písemný souhlas k úkonům vyžadovaným ze strany mateřské školy a**
- **proškolí zaměstnance v oblasti příznaků a projevů onemocnění a o náležité péči.**

Projevy nebo komplikace přesahující běžný průběh onemocnění a takové komplikace, které již vyžadují odbornou lékařskou pomoc, bude škola řešit přivoláním zdravotní záchranné služby, popř. poskytnutím péče odpovídající zásadám první pomoci (srov. všeobecnou povinnost každého občana poskytnout nebo zprostředkovat nezbytnou pomoc osobě, která je v nebezpečí smrti nebo jeví známky závažné poruchy zdraví – ust. § 9 odst. 4 písm. b) zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů).

Při splnění uvedených podmínek nenese škola ani její zaměstnanci právní odpovědnost za případná rizika a komplikace spojená s onemocněním dítěte.

Pokud jde o otázku školního stravování, je třeba vyjít z ust. § 122 odst. 2 školského zákona, dle kterého se dětem v mateřských školách poskytuje hmotné zabezpečení, které zahrnuje zejména školní stravování po dobu jejich pobytu ve škole. Děti mají zákonný nárok na zajišťování školního stravování ze strany právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, a to v rozsahu a za podmínek stanovených vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb. Je-li dítě vzděláváno ve třídě s celodenním provozem, má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu, přičemž stravování se řídí výživovými normami stanovenými v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb. Má-li dítě stravovací omezení, může (resp. musí, je-li to v přiměřených možnostech mateřské školy – srov. již citovanou zásadu rovnosti podle ust. § 2 odst. 1 písm. a) školského zákona) být režim stravování s ohledem na onemocnění dítěte upraven (např. doba podávání jídla, vyloučení některých potravin z jídelníčku apod.). Dítě však nemá nárok na individuální přípravu zvláštní stravy, jež by odpovídala druhu a zvláštnostem jeho onemocnění. Dle ust. § 4 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ředitel mateřské školy stanoví při přijetí dítěte do mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Dítě se tedy stravuje při pobytu v mateřské škole, vyhláška však nestanoví, že musí jít výlučně o stravování školní. Vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte, stanoví se jiný způsob jeho stravování (např. příprava jídla doma).

Dítě trpící onemocněním může být konečně kvalifikováno jako dítě se zdravotním znevýhodněním, a to za podmínek ust. § 16 odst. 3 školského zákona (v závažnějších případech jako dítě se zdravotním postižením podle ust. § 16 odst. 2 školského zákona). Zdravotním znevýhodněním se pro účely školského zákona rozumí zdravotní oslabení, dlouhodobá nemoc nebo lehčí zdravotní poruchy vedoucí k poruchám učení nebo chování, které vyžadují zohlednění při vzdělávání. Pokud má tedy onemocnění dítěte vliv i na vzdělávací proces (poruchy učení a chování), má nárok na další pomoc podle školského zákona. O speciálních vzdělávacích potřebách dítěte rozhoduje výlučně školské poradenské zařízení, přičemž zákonní zástupci se mohou dostavit s dítětem k diagnostice do jakéhokoli zařízení podle svého výběru.

Ve třídě, ve které se vzdělává dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, lze poté zřídit funkci asistenta pedagoga (ust. § 16 odst. 9 školského zákona), který vykonává pomocné činnosti vzdělávací a výchovné, jak vyplývá z ust. § 7 odst. 1 vyhlášky č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, a z části 2.16.05 přílohy nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Nelze jej tedy zaměňovat s činností osobní asistence, jež spadá do kategorie sociálních služeb podle ust. § 39 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a pomáhá konkrétnímu dítěti se zdravotním postižením zvládat běžné úkony péče o svoji osobu apod. Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte velkou míru pomoci pedagogického pracovníka v dané třídě, je třeba uvažovat spíše o posílení pedagogického vedení ve třídě nebo o posílení dohledu nad dětmi prostřednictvím jiného zaměstnance mateřské školy (srov. též ust. § 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí).

13. Pověření přijímat a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Stížnosti v mateřské škole vyřizuje:

- ředitelka školy Bc. Karolína Matějková, upřednostňujeme v tomto směru kontakt přes email na ms.rynholec@tiscali.cz, můžete volat na tel. číslo: +420 702 046 924, stížnost samozřejmě můžete vyjádřit i při osobním kontaktu

- vedoucí kuchyně – hospodářka – Marcela Závorová, kontakty: jidelna@ms-rynholec.cz, tel. číslo: +420 770 604 372 (stížnosti týkající se kuchyně, skladby jídelníčku).

Stížnost lze podat ústně nebo písemně, ta musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti (odstavec 5 § 175).

Důrazně žádáme, abyste nechodili stížnosti vyřizovat osobně v době, kdy je paní ředitelka u dětí, viz rozpis služeb.

14. Zacházení s informacemi a zpracovávání osobních údajů

Osobní údaje zpracovává škola na základě informovaného souhlasu. Mateřská škola zpracovává údaje za účelem vedení dokumentace školy v níže uvedených věcech: Školní akce, seznamy účastníku, školních a mimoškolních akcí pro dodavatele služeb, matrika, webové stránky, nástěnky, nástěnky před budovou školy, na portálu rajce.idnes.cz v zaheslované složce. Kontaktní údaje na zákonného zástupce a jiné osoby, které se podílejí na vzdělávání dítěte. Citlivé osobní údaje, které byly poskytnuty dobrovolně zákonnými zástupci dětí v zájmu zajištění jejich specifických potřeb.

Společné fotografování žáků externím fotografem - vyvěšením ve vestibulu, soutěže, kroužky pořádané ve školce.

Zasílání informací o doplňkových aktivitách školy (workshopy, nepovinné školní akce)

Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

Mateřská škola má nastavený vnitřní proces zacházení s osobními údaji podle vydané směrnice ze dne 24. 8. 2020

Jmenovaným pověřencem pro školu Rynholec je paní Lucie Pechová,
email: lucie.pechova@acont.cz (Acont.CZ,s.r.o.)

15. Podmínky zacházení s majetkem školy

Škola je vybavena vlastní prádelnou, ve které pere ručníky a prádlo z kuchyně, povlečení se pere každé 3 týdny a pyžama si rodiče berou na vyprání domů. Úklid probíhá každý den před příchodem dětí do třídy podle sanitárního řádu. Velký úklid včetně mytí oken probíhá minimálně 2x ročně, ale podle potřeby častěji. O letních prázdninách jsou všechny hračky desinfikovány. Vybavení školy je pravidelně obměňováno podle potřeby a nikdo jej záměrně nepoškozuje. V případě úmyslného poškození budeme požadovat náhradu.

16. Reklama a využívání prostor školy třetími subjekty

Podle § 32 odst. 2 školského zákona je ve školách zakázána reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, reklama na výrobky ohrožující zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí, reklama na výrobky přímo poškozující životní prostředí a potraviny, které jsou v rozporu s výživovými požadavky pro zdravou výživu.

Pokud někdo chce v prostorách školy umístit reklamu na soukromou činnost, tak je to možné. V takovém případě je vždy nutné se domluvit s některou z učitelek, paní ředitelkou nebo vedoucí školní jídelny, které mohou rozhodnout o tom, zda bude reklama v prostorách školy zveřejněna. Reklamní letáčky je možné nechat na okně u vchodu nebo přidělat na nástěnku v šatně. Reklama, kterou nikdo ze zaměstnanců školy neschválil, bude neprodleně sundána. Zaměstnanci školy mají také pravomoc reklamu přemístit, či odstranit v případě, že potřebují místo na důležitá sdělení týkající se provozu školy.

Webové stránky školy a emaily rodičů mohou být využívány pouze k zveřejňování akcí a informací, které se bezprostředně týkají školy. V případě, že někdo podpoří školu finančním, nebo hmotným darem, tak má ředitelka školy právo rozhodnout, jakým způsobem o tom bude informovat rodiče, případně zřizovatele.

Pokud chce nějaká třetí strana užít prostory školy k vlastním účelům, tak je tak možné pouze po domluvě s ředitelkou školy, která vše zkonzultuje se zřizovatelem, který je majitelem všech objektů mateřské školy.

V prostorách školy není možné distribuovat žádné zboží bez předchozí domluvy s paní ředitelkou. Všichni obchodní zástupci si domluví osobní schůzku s paní ředitelkou.

17. Hodnocení výsledků vzdělávání

Hodnocení výsledků vzdělávání probíhá na několika úrovních a nejdůležitějším podkladem v tomto směru je ŠVP. V každé třídě je zřízena složka, ve které je zaznamenáváno hodnocení dětí učitelkami, které probíhá několikrát ročně podle potřeby. Hodnocení se předává mezi jednotlivými třídami během školní docházky dítěte.

Všechny výtvary, které vzniknout během řízené činnosti jsou spolu s dětmi prohlédnuty a vyhodnoceny. Každé dítě je vedeno k tomu, aby svoji práci po skončení činnosti ohodnotilo.

18. Další informace

Informace o dětech poskytujeme rodičům v rámci každodenního kontaktu, ale je důležité si uvědomit, že učitelka, která dítě odpoledne předává, nebyla s dítětem během dne, takže nemusí mít dostatečný přehled o jeho pokrocích a dlouhodobém vývoji. Pro případ delšího jednání, diskuse či předávání rad vyžadující delší časové rozmezí, je potřeba využívat konzultační hodiny pedagogických pracovníků, kdy se Vám mohou plně věnovat.

Kontakty:

Ředitelka: ms.rynholec@tiscali.cz, +420 702 046 924

Světlušky: ms.rynholec@tiscali.cz, +420 775 140 171

Motýlci: ms.rynholec@tiscali.cz, +420 775 140 183

Berušky: ms.rynholec@tiscali.cz, +420 775 138 643

Informace o připravovaných **akcích** v MŠ najdete na stránkách www.ms-rynholec.cz a současně jsou vždy včas umístěny na nástěnce u hlavního vchodu. Upozornění o novince Vám přijde na email ve chvíli, kdy bude zveřejněna novinka na webových stránkách.

Veškeré dokumenty týkající se školy (Školní vzdělávací program, Školní řád apod.) jsou k dispozici na nástěnce v budově školy a na webových stránkách školy www.ms-rynholec.cz.

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022 do doby úpravy a změny.

Školní řád aktualizovala a upravila: Bc. Karolína Matějková

V Rynholci dne 22. 7. 2022

Bc. Karolína Matějková, pověřená řízením MŠ Rynholec
Mateřská škola Rynholec, příspěvkové organizace

