



Mateřská škola Kladno, Vrapická 474

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala: Zdeňka Jiráková, ředitelka školy

Projednáno pedagogickou radou dne: 30. 8. 2023

Školní řád nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2023

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Mateřská škola Kladno, Vrapická 474 je právním subjektem souběžně sloučených tří mateřských škol (Mateřská škola Kladno, Vrapická 474 – MŠ Dubí, Mateřská škola Kladno, V. Maršnera 63 - MŠ Dříň a Mateřská škola Kladno, nám. Fr.Rosenbauma 622 Kladno-Dubí.

Obsah:

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.
3. Práva zákonných zástupců.
4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
5. Povinnosti dětí v předškolním vzdělávání.
6. GDPR

II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. Ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 odst. 1 školského zákona
3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům
4. Povinné předškolní vzdělávání
5. Jiný způsob plnění povinného vzdělávání
6. Individuální vzdělávání; ověření úrovně očekávaných výstupů

III. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání
2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy
3. Předávání informací
4. Předávání podnětů a stížností
5. Konzultační hodiny ředitelky školy

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Předávání a vyzvedávání dětí
3. Opatření při pozdním vyzvednutí dítěte
4. Příchody dětí
5. Vyzvedávání dětí
6. Omlouvání dětí
7. Přerušování provozu
8. Základní denní režim; pobyt venku; změna režimu
9. Úplata za předškolní vzdělávání
10. Školní stravování; platby za stravování
11. Vzájemné informování

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Opatření pro zajištění bezpečnosti dětí
3. Zajištění bezpečnosti při pobytu mimo areál mateřské školy
4. Zajištění budov školy
5. Povinnosti dětí

6. Ochrana zdraví dětí
7. Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí pro rodiče
8. Opatření při úrazu
9. Prevence sociálně patologických jevů
10. Další bezpečnostní opatření

VI. Zacházení s majetkem mateřské školy

VII. Závěrečná ustanovení

VIII. Formuláře: č. 1 - ZÁPISOVÝ LIST

č. 2 - ŽÁDOST O PŘIJETÍ

č. 3 - ŽÁDOST O UVOLNĚNÍ DÍTĚTE Z PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

č. 4 – OZNÁMENÍ O ZAHÁJENÍ A UKONČENÍ INDIVIDUÁLNÍHO PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

č. 5. - ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A ZMOCNĚNÍ K ODVÁDĚNÍ DÍTĚTE Z MŠ

č. 6. – ŽÁDOST O OSVOBOZENÍ OD PLACENÍ PŘÍSPĚVKU NA ČÁSTEČNOU ÚHRADU NEINVESTIČNÍCH VÝDAJŮ MATEŘSKÉ ŠKOLY

IX. Dodatky: č.1. - Opatření přijatá v souvislosti s šířením infekčních onemocnění

č.2. - Opatření přijatá v souvislosti s nevyzvednutím dítěte z mateřské školy

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje *Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte*. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě s potřebou podpůrných opatření, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně

a čistě upraveno, oblečeno je přiměřeně ročnímu období i aktuálnímu počasí, případně plánovaným činností,

c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte

e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

f) Nemůže-li se dítě plnit povinné předškolní vzdělávání zúčastnit výchovně vzdělávacího procesu (nebo výuky, vyučování...) z předem známých důvodů (dovolená, lázně apod.), požádá zákonný zástupce písemně třídní učitelku nebo ředitelku školy o uvolnění. Třídní učitelku žádá v případě, není-li uvolnění delší než 3 dny. Ředitelku prostřednictvím třídní učitelky pak v případě, že se jedná o dobu delší než 3 dny.

g) oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),

h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

5. Povinnosti dětí v předškolním vzdělávání

Děti mají povinnost

a) dodržovat pod vedením pedagoga pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví,

b) respektovat pokyny učitelek a stanovená pravidla vzájemných vztahů ve třídách.

6. GDPR

Mateřská škola Kladno, Vrapická 474 zpracovává osobní údaje výhradně v souladu s právními důvody stanovenými v čl. 6 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – GDPR (dále jen „Nařízení“), pouze v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu.

Správce osobních údajů:

Mateřská škola Kladno Vrapická 474

adresa: Vrapická 474

272 03 Kladno

Tel: 606 079 952 (ředitelka školy)

E-mail: msvrapickakladno@seznam.cz

ID datové schránky: x3kkssj

IČO: 750 33 755

Kontakt na pověřence:

Statutární město Kladno

e-mail: poverenec@mestokladno.cz

tel.: 312 604 445

adresa: nám. Starosty Pavla 44, Kladno 272 52

- Mateřská škola Kladno Vrapická 474 jako právnická osoba i jako orgán veřejné moci, zpracovává osobní údaje a plní při tom povinnosti správce těchto údajů, případně jejich zpracovatele, jak jsou stanoveny platnými právními předpisy.

- V souladu s ustanovením čl. 13 a 14 Nařízení zpřístupňuje Mateřská škola Kladno Vrapická 474

informace o účelu zpracování osobních údajů, kategoriích osobních údajů, kategoriích příjemců, kategoriích subjektu údajů a době uschování osobních údajů zpracovávaných organizací. V souladu s tímto nařízením jsou osobní údaje uchovávány pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Účely zpracování osobních údajů a dobu jejich zpracování eviduje Organizace pro jednotlivé agendy v záznamech o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR.

- Osobními údaji jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
- Zpracováním je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
- Správce zpracovává osobní údaje v rozsahu, v míře a za účelem uvedeným v záznamech činností. V souladu s čl. 19 oznamuje jednotlivým příjemcům, jimž byly osobní údaje zpřístupněny, veškeré opravy nebo výmazy osobních údajů nebo omezení zpracování provedené v souladu s čl. 16, čl. 17 odst. 1 a čl. 18, s výjimkou případů, kdy se to ukáže jako nemožné nebo to vyžaduje nepřiměřené úsilí. Správce informuje subjekt údajů o těchto příjemcích, pokud to subjekt údajů požaduje.

II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole, způsoby plnění předškolního vzdělávání, individuální vzdělávání

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Termín, místo a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy na následující školní rok stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. Zápis do mateřské školy se řídí předem zveřejněnými pravidly a požadavky stanovenými školským zákonem. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Ředitelka MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. / viz formulář č. 1 a formulář č.2/

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

Adaptace dětí

Mateřská škola umožňuje dětem a jejich rodičům individuálně nastavený adaptační režim, který je třeba si domluvit s učitelkami ve třídě.

2. Ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 odst. 1 školského zákona

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

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu

delší než dva týdny,

- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady,
- e) podle zákona č. 67/2022 §2c s účinností od 30. června 2022 stanoví:
 - Pokud se cizinec (v rámci povinného předškolního vzdělávání) po dobu 15 vyučovacích dní neúčastní vzdělávání, ani není omluven v souladu se školním řádem, zašle ředitel školy na poslední známou adresu zákonného zástupce písemnou výzvu, aby uvedl důvody nepřítomnosti a potvrdil, že žák bude nadále navštěvovat danou školu.
 - Pokud zákonný zástupce odpoví záporně nebo neodpoví do 15 kalendářních dnů, ředitel školy vyřadí toto dítě z evidence. Tento postup je na místě aplikovat v případě dětí – uprchlíků z Ukrajiny, kteří v září 2022 bez omluvy nenastoupí ke vzdělávání ve škole.

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

3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie, cizinci s povolením k pobytu v ČR, cizinci s dočasnou ochranou a jejich rodinní příslušníci.

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.

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje i na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale a cizince s dočasnou ochranou.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to v době od 8:00 do 12:00 hodin. V tuto dobu je třeba, aby děti, ke kterým se povinné vzdělávání vztahuje, byly přítomny ve třídě.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Povinné předškolní vzdělávání lze realizovat také jiným způsobem viz níže.

5. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního

vzdělávání dítěte.

6. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat/ viz formulář č. 4/

- 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.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Způsob individuálního vzdělávání

Děti jsou vzdělávány formou distanční výuky. Rodičům jsou pravidelně předávány podklady pro práci s dětmi (prostřednictvím e-mailové korespondence nebo osobní návštěvy v MŠ).

Ověření úrovně očekávaných výstupů

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na měsíc listopad, náhradní termíny na měsíc prosinec.

Přesný termín pro školní rok 2023/2024 byl stanoven na 13. prosinec 2023 + 28. 3. 2024.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

III. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy zapíše zákonný zástupce nepřítomnost delší než 5 pracovních dnů do omluvného listu dítěte a udají důvod absence.
- Učitelky evidují školní docházku své třídy. V případě opakující se neomluvené absence dítěte v povinném předškolním vzdělávání informují ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnotí.
- Žádost o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání (např. z důvodu rekreace), známou

předem, požádá zákonný zástupce písemně třídní učitelku nebo ředitelku školy o uvolnění. Třídní učitelku žádá v případě, není-li uvolnění delší než 3 dny. Ředitelku prostřednictvím třídní učitelky pak v případě, že se jedná o dobu delší než 3 dny. / viz formulář č. 3/

2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Pravidla vzájemných vztahů vycházejí ze zásady vzájemné úcty a respektu všech účastníků vzdělávání a pravidel slušného chování.

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.

3. Předávání informací

- Informace a dokumenty, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné informace o dítěti (zdravotní způsobilost, rodinná situace apod.) jsou důvěrné a všichni učitelé a ostatní zaměstnanci školy se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.
- Dokumenty jsou uchovány v matrice MŠ po dobu docházky dítěte do MŠ. A jeden rok po ukončení docházky jsou skartovány.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte mohou zákonní zástupci s učitelkou v době, kdy nevykonává přímou pedagogickou činnost u dětí. Provozní zaměstnanci nesdělují zákonným zástupcům žádné informace týkající se výchovně vzdělávacího procesu.
- Běžné záležitosti týkající se např. zdravotního stavu dítěte mohou zákonní zástupci sdělit učitelkám ve třídě při každodenním styku. Přitom dbají, aby nenarušovali plynulost vzdělávacího procesu a respektovali odpovědnost učitelek za vzdělávání.
- V případech závažnějších problémů nebo podnětů ke vzdělávání si s učitelkou domluví schůzku.

4. Podávání podnětů a stížností

- Zákonní zástupci mohou podávat k činnosti školy podněty přímo učitelkám ve třídě, v případě, že se jich týkají.
- V případě, že nebude podnět vyřešen, obrátí se na ředitelku školy, která se podle povahy problému se bude podnětem zabývat.

Stížnosti se podávají ústně nebo písemně ředitelce, ta je podle povahy sdělení vyhodnotí a stejným způsobem vyřídí v zákonné lhůtě.

5. Konzultační hodiny ředitelky

K řešení individuálních situací dětí mohou zákonní zástupci využít konzultační hodiny ředitelky mateřské školy, a to každé první pondělí v měsíci v době od 14:00 do 16:00 hodin, popř. v neodkladných záležitostech i v jiném termínu, a to po telefonické domluvě na tel. Čísle 606 079 952.

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Pracoviště mateřské školy MŠ Vrapická 474, MŠ nám. Fr. Rosenbauma 622 a MŠ Maršnera 63 jsou zřízena jako školy s celodenním provozem od 6:30 do 16:30 hodin.
- Děti nebudou do MŠ přijímány před dobou zahájení provozu, tj. před 6.30 hod.

Rodiče se v šatně zbytečně nezdržují, respektují uzamykání vchodu v 8.00hod. z bezpečnostních důvodů a uzamykání v 16.35 hod. z důvodu ukončení provozu. Na konci provozu jsou povinni opustit areál MŠ.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonného zástupce dětí v dostatečném předstihu, nejméně týden před jejich zahájením.

2. Předávání a vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci předávají dítě ve třídě vždy přímo učitelkám mateřské školy, od učitelek je rovněž vyzvedávají.

Provoz MŠ je od 6.30 do 16.30 hod. Rodiče musí opustit budovu v 16.30 hod., tzn., že přicházejí pro dítě do MŠ tak, aby mohli odejít ve stanovenou dobu.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám dané třídy nebo odloučeného pracoviště MŠ /viz formulář č. 5/.

3. Opatření při pozdním vyzvednutí dítěte

Pokud rodič nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do 16:30 hodin a nedá škole zprávu, proč se tak děje, učitelka

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) v krajním případě bude se řídit postupem doporučeným MŠMT – obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvar se žádostí o pomoc.

Učitelka následně s dítětem vyčká ve škole do příchodu zákonného zástupce. V tom případě má zákonný zástupce ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Zákonný zástupce uhradí nejen mzdové náklady zaměstnance, ale i případné další náklady. Podle § 2911 se zákonný zástupce této povinnosti zproští v případě, že prokáže, že nejednal zaviněně.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonného zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy.

Opakované a neodůvodněné pozdní příchody škola eviduje a v důsledku mohou být důvodem ukončení docházky dítěte.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

4. Příchody dětí

Doba pro příchody dětí je stanovena od 6:30 do 8:00 hodin.

Pozdní příchody narušují vzdělávací program ve třídách.

Zákonní zástupci si výjimečně mohou sjednat jinou dobu příchodu dítěte do mateřské školy, tuto skutečnost předem oznámí učitelce ve třídě. Čas příchodu bude vždy zvolen tak, aby nenarušil vzdělávací program ve třídách.

5. Vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci mohou pověřit k vyzvednutí dítěte z mateřské školy jinou osobu, a to po sepsání zmocnění.

Odchody dětí z mateřské školy jsou stanoveny takto:

- po obědě od 12:00 do 12:30 hodin
- odpoledne od 14:45 do 16:30 hodin.

Výjimky je třeba ohlásit předem učitelce osobně nebo telefonicky.

Při odpoledním pobytu dětí na školní zahradě vyzvedávají rodiče děti přímo na zahradě.

6. Omlouvání dětí

Omluvy nepřítomnosti dětí a pozdních příchodů jsou rodiče povinni do 8:00 hodin ohlásit škole telefonicky na číslech:

MŠ nám. Fr. Rosenbauma: třída Berušky: **606 079 953**

třída Včeličky: **601 375 951**

třída Sovičky: **720 820 483**

MŠ Vrapická 474: **606 079 951**

MŠ V. Maršnera 63:702 018 890, **724 805 494** (ved. pracoviště)

V případě, že nebude dítě včas omluveno, bude mu počítáno stravné.

7. Přerušování provozu

- Provoz mateřské školy v měsících červenci a srpnu stanoví zřizovatel MŠ Magistrát města Kladna. S rozpisem a rozsahem plánovaného omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy nejméně 2 měsíce předem, uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými mateřskými školami na území města Kladna.
- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni ve stanoveném termínu předat učitelkám MŠ své požadavky na zajištění prázdninového provozu pro své dítě.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- V případě přerušování delším než 5 dnů se upravuje výše úplaty, v době prázdnin se úplata platí pouze za dny provozu MŠ.

8. Základní denní režim – je rámcově nastaven

6:30 – 8:00 Příchod dětí do mateřské školy, spontánní aktivity,

8:15 – 9:30 Ranní kruh, řízené pohybové aktivity, přesnídávka, didakticky zacílené vzdělávací činnosti řízené pedagogem

9:30 – 11:30 Pobyť venku

11:30 -12:00 Oběd

12:00 -14:15 Četba na pokračování před odpočinkem, spánek a odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby, nabídka klidových aktivit pro nespící děti, individuální práce

14:30 -14:45 Odpolední svačina

14:45 -16:30 Aktivity dětí řízené pedagogy, chvílky logopedické prevence, spontánní aktivity ve třídě nebo venku

Pravidelný režim je pozměněn v případě návštěvy kulturního nebo jiného zařízení nebo z důvodu pořádání výletu či jiné akce.

Rodiče jsou o veškerých změnách provozu škol operativně informováni vývěskami.

Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

9. Úplata za předškolní vzdělávání

- Zákonní zástupci jsou povinni měsíčně platit úplatu za předškolní vzdělávání dětí, s výjimkou dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání.
- Výše úplaty se stanovuje podle pravidel daných vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění. Ve školním roce 2023/2024 činí úplata za předškolní vzdělávání **850,- Kč** měsíčně.
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče (vyhl.č. 14, § 6, odst.6)
- O osvobození od úplaty požádají písemně zákonní zástupci dítěte ředitele školy včas a svoji
- žádost doloží *oznámením (rozhodnutím) o přiznání dané sociální dávky.*
Pokud bude dávka zákonným zástupcům přiznána dodatečně, rozhodne ředitelka o osvobození od další úplaty na další období.

Potvrzení o sociálních dávkách je nutné v MŠ předkládat každý měsíc

- Pokud by byl zákonným zástupcům odebrán, jsou povinni to hlásit!
V případě, že by zákonní zástupci nenahlásili, že jim byla sociální dávka zastavena, (porušují § 22 dost. 3 písm. a) zákona č. 561 / 2004 Sb., podle kterého mají povinnost oznamovat škole i další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání. V tomto případě by se dopustili přestupku podle § 21 dost. 1 písm. A) zákona 2000 / 1990 Sb., o přestupcích. Za tento přestupek může být uložena pokuta až do výše 10 000,-Kč.
- O prominutí úplaty v konkrétních případech rozhoduje vždy ředitelka MŠ, která se však musí řídit limity a možnostmi danými vyhláškou o předškolním vzdělávání.

10. Školní stravování

Školní stravování, které se řídí vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění a předpisy souvisejícími, je založené na zásadách zdravé výživy, je součástí vzdělávacího procesu.

Podmínky stravování v mateřské škole jsou stanoveny v provozním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce.

V případě potřeby se rodiče mohou obrátit na vedoucí školní jídelny v době od 7:00 do 8:00 hodin, případně od 12:00 do 13:00 hodin. /MŠ Rosenbauma 622, případně na tel: **724 805 486/**

Platby za stravování:

- Výše stravného je určena výší finančního normativu a tato se určuje v rámci rozpětí finančních limitů stanovených v příloze č. 2 vyhlášky č. 107 / 2005 Sb., o stravování, § 5 podle cen potravin v místě obvyklých.
- Výše stravného přesnídávka 11 Kč, oběd 23 Kč, odpolední svačina 11 Kč, u dětí s odloženou školní docházkou je vyšší normativ potravin: přesnídávka 12 Kč, oběd 25 Kč, odpolední svačina 12 Kč
- Zákonný zástupce dítěte zaplatí pouze dohodnuté jídlo. (např. Nahlásí-li nejpozději ráno před 8. hodinou, že si vyzvedne dítě po obědě, odpolední svačinu neplatí pouze dopolední svačinu a oběd.
- Dítě, které se do mateřské školy nedostaví a není ani do 8. hodiny omluveno, nebude tento den ze stravování přihlášeno.
- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte (zákon 561 / 2004 Sb., školský zákon, §35 odst. 1 d).
- Všechny platby probíhají v hotovosti u vedoucí stravovny ve stanovených dnech, a to z důvodů organizačních a bezpečnostních. V jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně.
- Platby stvrdí rodiče (zákonní zástupci-dále zz) i vedoucí stravovny svým podpisem a rodiče (zz) obdrží potvrzení o zaplacení.

11. *Vzájemné informování*

- pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupných místech ve škole.
- U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem a platbou.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni řídit se nařízeními vlády ČR a MZ ČR, týkajícími se zdravotního stavu dětí – do mateřské školy přivádí pouze zdravé děti (viz Informační video na webových stránkách MŠ + rodiče jsou informováni též prostřednictvím informační brožury „Dítě nechodí do školky pořad, jen když je zdravé“).

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

1. *Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání*

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- Dítě nesmí být vpuštěno do budovy školy **bez dozoru**. V šatně s ním pobývají rodiče nebo jejich zástupci. Předávání dětí učitelkám se provádí podle pokynů stanovených v tomto Školním řádu.
- Škola odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí dětí až do doby jejich předání zákonnému

zástupci nebo jím pověřené osobě.

- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného zmocnění (formuláře jsou u pedagogů nebo ředitelky viz formulář č. 5) vystaveného zákonným zástupcem, které musí obsahovat: datum, jméno osoby, která dítě odvádí, číslo OP, který musí při převzetí dítěte předložit, jméno dítěte, podpis rodiče.
- Bez písemného pověření nelze vydat dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci!!! Pokud bude pověření trvalého charakteru, platí na dobu neurčitou.
- Škola odpovídá za bezpečnost dětí při veškerých činnostech souvisejících se vzděláváním a výukou, a dále pak i při ostatních činnostech pořádaných školou (např. výlety, návštěvy kulturních představení)

2. Opatření pro zajištění bezpečnosti dětí

- V budově školy se děti přezouvají, z bezpečnostních důvodů nenosí pantofle, ani crocs.
- Za deštivého počasí nosí děti s sebou pláštěnky, v žádném případě deštníky, se kterými by mohly někoho poranit.
- Do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz (např. zapalovač, zápalky, nůž...).
- Při přesunech po komunikaci se řídí pedagogické pracovnice pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru označeny reflexními vestami.
- Cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku a individuálním schopnostem dětí; před použitím je provedena kontrola tělocvičného náčiní a herních prvků.
- Při použití herních prvků za přímého dohledu zákonných zástupců (před předáním dětí škole při příchodu a při převzetí dětí rodiči při odchodu dětí ze školy) v budově školy i na zahradě mají zákonní zástupci za svoje děti plnou odpovědnost a veškeré činnosti provádějí na vlastní riziko.
- Děti budou poučeny o škodlivosti návykových látek/alkohol, kouření, drogy a o bezpečném chování ve třídě, na zahradě a při pobytu venku, výletech a exkurzích (na začátku a v průběhu školního roku).

3. Zajištění bezpečnosti při pobytu mimo areál mateřské školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně, nebo děti mladší 3 let.

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit stanovené počty dětí, nejvýše však o 8 dětí v případě počtu dětí uvedeném v bodě a) nebo o 11 dětí v případě počtu dětí uvedeném v bodě b).

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

4. Zajištění budov školy

- Všechny budovy školy jsou kamerami zajištěny proti vniknutí cizích osob. Přístupné jsou po zazvonění a následné kontrole prostřednictvím kamery.
- Školní budovy nejsou zvenčí volně přístupné.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

- Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu. Branky z areálu MŠ na veřejnou komunikaci jsou zajištěny. /MŠ Vrapická 474 – bez kliky, otevírání zvonkem – MŠ Maršnera – bez kliky, otevírání zvonkem – MŠ Rosenbauma 622 – vrátka zamknutá, odemčená pouze v době příchodu a odchodu dětí a rodičů z MŠ/

5. Povinnosti dětí

- chovat se podle pravidel, která si kolektiv třídy stanovuje na začátku školního roku
(pravidla se mění dle aktuálních potřeb ve třídě)
- neničit práci ostatních
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách – nářadí, žebřiny, herní prvky na zahradě, ve třídě neběhat mezi stoly, v umývárně a na WC a v šatnách, dbát opatrnosti při práci s nůžkami, štětcem, jehlou, kladivem, nožem atd., bez dozoru dospělého nedělat kotoul, nelézt na ribstol a žebřík, neskákat z výšek atd....

Z důvodu zajištění bezpečnosti osob, seznamuje škola s tímto školním řádem všechny zaměstnance školy, všechny děti a informuje rodiče o jeho vydání.

- Škola pak dále průběžně provádí poučování dětí a podle potřeby informuje zákonné zástupce o podmínkách k zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech a aktivitách, které přímo souvisejí s činností školy, nebo jsou školou organizovány.

Toto poučení provádějí vždy pedagogičtí zaměstnanci.

- Děti, které se nemohly poučení zúčastnit (např. z důvodu nemoci) budou poučení dodatečně, v nejbližším možném termínu.

O provedeném poučení bude proveden vždy zápis v třídní knize.

- Pravidelně 2x ročně je prováděn nácvik evakuace z budovy MŠ – **zápis v třídní knize**
- Děti v mateřské škole nenosí z bezpečnostních důvodů žádné šperky/řetízky, náhrdelníky, náramky, hodinky a prstýnky/ v případě, že rodiče na nošení šperků trvají, nosí je děti na vlastní zodpovědnost rodičů/ písemně/

Mateřská škola nezodpovídá za případnou ztrátu veškerých šperků.

6. Ochrana zdraví dětí

Zákonní zástupci **přivádějí do mateřské školy pouze zdravé dítě**, povinnost informovat o závažných zdravotních obtížích dítěte vyplývá ze školského zákona.

Pokud dítě jeví při předávání učitelce známky onemocnění, jsou rodiče upozorněni na nevhodnost jeho umístění v kolektivu.

V případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu vzdělávání jsou zákonní zástupci o jeho zdravotním stavu neprodleně informováni a vyzváni k zajištění další péče.

Dítě s akutním onemocněním je odděleno od ostatních dětí a je nad ním zajištěn dohled do příchodu zákonného zástupce.

V případě výskytu infekční nemoci v rodině nebo blízkém okolí dítěte nají zákonní zástupci povinnost informovat mateřskou školu telefonicky nebo osobně. Škola v tomto případě postupuje podle pokynů KHS.

Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Pokud má dítě zlomeninu ošetřenou fixací sádro, nemůže být s ohledem na bezpečnost jeho i ostatních dětí do mateřské školy přijato.

Učitelky nesmí podávat dítěti léky donesené rodiči. Výjimkou mohou být léky podávané

dlouhodobě chronicky nemocnému dítěti, na základě písemného doporučení lékaře a písemné žádosti rodičů.

Novela zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, která s účinností od 1. 1. 2022 umožňuje na základě indikace praktického lékaře pro děti a dorost (dále jen „PLDD“) poskytovat poskytovatelům domácí péče zdravotní služby dětem ve školách. V tomto případě platí následující postup:

- **zákonný zástupce požádá PLDD**, u kterého je dítě registrováno, o indikaci domácí péče,
- po indikaci PLDD osloví zákoný zástupce poskytovatele zdravotních služeb (poskytovatel domácí péče),
- **seznam poskytovatelů domácí péče** naleznou v **Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb** nebo mohou **oslovit zdravotní pojišťovnu**, u které je dítě pojištěno, nebo poskytovatele zdravotních služeb na základě doporučení PLDD,
- **zákoný zástupce osloví ředitele školy a předá potřebné informace**,
- škola musí poskytovateli zdravotních služeb umožnit vstup do školy a zajistit pro poskytnutí zdravotních služeb prostor (místnost),
- vybavení místnosti (jelikož se nejedná o místnost poskytovatele zdravotních služeb, ale o místnost ve „vlastním sociální prostředí pacienta“) není dáno legislativou, ale lze doporučit, aby v místnosti bylo umyvadlo s tekoucí teplou vodou, dávkovač s mýdlem, koš na odpad, stůl, 2 židle, event. lůžko; je možné např. využít místnost, kde se izoluje nemocné dítě, než si pro něj přijedou rodiče, ale především **jde o zajištění soukromí dítěte**,
- poskytovatel domácí péče si do školy přinese pomůcky pro provedení výkonu a odnese si vzniklý infekční odpad.

Škola je povinna ohlásit příslušným orgánům (OSPOD) zjištěné závažné skutečnosti (týrání, zneužívání, další sociálně patologické jevy), které ohrožují zdraví a bezpečnost dětí.

7. Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí pro rodiče

- a) neponechávat dítě ve společných prostorách mateřské školy bez dozoru,
- b) neponechávat v šatně mateřské školy nebo ve třídě léky, kapky a masti k dispozici dítěti, aby je samo používalo,
- c) zajistit vhodné vybavení svých dětí (nevhodné jsou pantofle, nebo textilní přezůvky, šperky, předměty a hračky, které mohou být příčinou úrazu).

8. Opatření při úrazu

- Zaměstnanci školy jsou povinni v případě zranění okamžitě poskytnout dítěti nezbytnou první pomoc.
- Podle závažnosti zranění informují zákonné zástupce buď ihned, nebo při předávání dítěte.
- V případě závažného úrazu zajistí lékařskou pomoc, informují zákonné zástupce a ředitelku školy.
- Každý úraz je zapsán do knihy úrazů.
- V případě absence následkem úrazu, která je delší než dva dny, se vyhotovuje záznam o úrazu.

9. Prevence sociálně patologických jevů

Vzdělávací obsah školního vzdělávacího programu zahrnuje činnosti cíleně směřující k prevenci sociálně patologických jevů.

Náležitá pozornost je věnována vytváření základů zdravých životních návyků a postojů u dětí.

Společně s dětmi vytvářená pravidla společného soužití a jejich respektování jsou základními prostředky prevence projevů diskriminace, nepřátelství či násilí.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí učitelky cíleně pozorují a vyhodnocují vztahy mezi dětmi v třídním kolektivu, s cílem řešit případné deformující vztahy již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.

Děti jsou seznamovány s ohledem na jejich věk vhodnou formou s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření a vandalismu, hráčství, kriminality a virtuální závislosti.

10. Další bezpečnostní opatření

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- V reálu mateřské školy platí zákaz kouření.
- Dětem je zakázáno nosit do MŠ nebezpečné věci např. zápalky, nože, aj.

VI. Zacházení a majetkem mateřské školy

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami.

Dbají, aby děti nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Děti jsou k šetrnému zacházení s majetkem školy vedeny v průběhu celého vzdělávání.

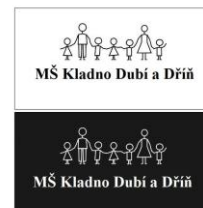
- a) Rodiče ihned upozorní zaměstnance školy, pokud zjistí poškození majetku či nějakou závadu, která by mohla k jeho poškození vést nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí i dospělých.
- b) Pokud dítě nebo jeho zákonný zástupce vědomě a prokazatelně poškodí majetek školy, bude s nimi situace projednána a případně bude požadována patřičná finanční kompenzace.
- c) Rodiče sami jdou dětem v příkladem a vyhýbají se situacím, které vedou k poškozování majetku školy (např. nesedají si na sedátka, která jsou určena jen pro děti, odkládají osobní věci dětí pouze na místa k tomu určená), učí děti udržovat pořádek.
- d) **Ve vstupním prostoru u hlavního vchodu nelze nechávat kočárky, kola a dětská vozidla.**

VII. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je přístupný na vyžádání u učitelek v jednotlivých třídách a na internetových stránkách školy.
- Jeho dodržování je závazné pro zaměstnance mateřské školy, zákonné zástupce i děti.
- Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu (třídní schůzka).
- Veškeré dodatky a změny školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti s nimi budou seznámeni zaměstnanci školy i zákonní zástupci dětí.

Zdeňka Jiráková
ředitelka školy

ZÁPISOVÝ LIST



Jméno a příjmení dítěte :

Datum a místo narození:

Rodné číslo:

Pojišťovna :

Bydliště :

Telefon domů :

Jméno, příjmení (i rodné) a dat. nar. matky:

Zaměstnání matky:

Tel. matky:

Bydliště (pokud se liší od bydliště dítěte)

.....

Jméno, příjmení a dat. nar. otce :

Bydliště (pokud se liší od bydliště dítěte):

.....

Zaměstnání otce :

Tel. otce :

Jméno a dat. nar. sourozenců :

.....

.....

.....

datum:

.....

zápis provedl:

.....

podpis rodičů:

ŽÁDOST O PŘIJETÍ dítěte k předškolnímu vzdělávání v Mateřské škole Kladno, Vrapická 474, příspěvková organizace



Spisová značka:

Jméno a příjmení žadatele:	
Telefon, e-mail:	
Přesná adresa: pro doručení korespondence	
Žádá o přijetí dítěte	
Jméno a příjmení:	
Narozeného dne:	
Místo narození:	
S trvalým pobytem:	
k předškolnímu vzdělávání v Mateřské škole Kladno, Vrapická 474, od školního roku 2021/2022	
<ul style="list-style-type: none"> • zastoupenou ředitelkou Zdeňkou Jirákovou • o přihlášení ke školnímu stravování v mateřské škole 	
Datum nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání	
Pro stanovení podmínek pobytu dítěte v MŠ podle §1 odst.10 vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, uvádím k žádosti následující doplňující údaje:	
1. Požadovaná délka docházky dítěte do MŠ Úplná po celý měsíc	Nejvýše 4 hod.denně Nejvýše 5 dní v měsíci
2. Předpokládaná délka pobytu dítěte ve dnech v týdnu od hodin	do hodin:
3. Preference MŠ : a) MŠ Vrapická b) MŠ Dříň c) MŠ Rosenbauma	
4. Rozsah a způsob stravování: polodenní celodenní	
5. Místopřísežně prohlašuji, že dítě absolvovalo všechna řádná očkování	
6. Důvod pro podání žádosti:	
7. Údaje o rodině:	
matka: jméno, příjmení, profese	otec: jméno, příjmení, profese
Podpis:	Podpis:
8. Sourozenci (rok narození)	
9. Prohlášení rodičů:	
Zavazujeme se, že neprodleně oznámíme učitelce mateřské školy výskyt přenosné choroby v rodině nebo nejbližším okolí dítěte přenosnou chorobu nebo onemocnění osoby, s níž by dítě přišlo do styku.	
Potvrzuji a zavazuji se, že budu včas platit stravné a úplatu za vzdělávání a oznámím každou změnu, která by měla vliv na stanovení stravného a úplaty za vzdělávání.	
Bereme na vědomí, že v případě uvedení nepravdivých údajů, lze kdykoliv zrušit rozhodnutí o přijetí dítěte.	
V dne..... Podpisy zák. zástupců	

Zákonní zástupci souhlasí s tím, že:

1. Škola shromažďuje údaje o dítěti v souladu s § 28 odst.2 písm.a), g), i) školského zákona 561/2004 Sb.a dále podle zákona 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Údaje slouží potřebám školy a jsou náležitě chráněny.

2. Podle § 34 odst. 3 školského zákona 561/2004 Sb. může ředitelka školy stanovit zkušební dobu pobytu dítěte v mateřské škole, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

3. Zákonní zástupci byli ve smyslu §36 odst.3 zákona 500/2004 Sb., správní řád, seznámeni s podklady pro vydání rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ a to:

- s podmínkami přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- s kritérii pro přijímání dětí do mateřské školy

4. Informace o průběhu zápisu a povinnostech zákonných zástupců

Zákonný zástupce u zápisu obdrží (popřípadě před zápisem si vytiskne z web.msvrapicka.cz)

Žádost o přijetí. Registrační číslo dítěte mu bude přiděleno v den zápisu do MŠ.

Evidenční list poté, bude-li se rozhodovat o přijetí dítěte do MŠ, doloží na EL potvrzení od lékaře.

Oznámení o možnosti se seznámením se s podklady, pokud se bude rozhodovat o nepřijetí dítěte.

Žádost může přinést zákonný zástupce dítěte již vyplněnou nebo ji vyplní v mateřské škole, nebo ji donese ve stanoveném termínu (pouze ve dnech zápisu do MŠ). Evidenční list řádně vyplněný včetně lékařského potvrzení a další dokumenty, které jsou důležité k řízení o přijetí (např. soudní rozhodnutí o úpravě styku s dítětem v případě rozvedených rodičů) přinese zákonný zástupce ve **stanoveném termínu**. Údaje v evidenčním listě jsou důležité při rozhodování o přijetí. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení. Při větším počtu přihlášených dětí, než může ředitelka přijmout, postupuje ředitelka podle stanovených kritérií, pro přijímání dětí zveřejněných v MŠ a na webových stránkách školy:

<http://www.msvrapicka.cz>

Rozhodnutí o přijetí bude zveřejněno na webových stránkách a v příslušné MŠ – jako seznam registračních čísel přijatých dětí.

Rozhodnutí o nepřijetí bude vydáváno osobně do rukou zákonných zástupců nebo zasláno do vlastních rukou na adresu, uvedenou v žádosti.

Datum podání žádosti:

Podpis žadatele:

Sděluji, že zároveň s touto žádostí podávám žádost o přijetí do jiné mateřské školy ano ne

Podávám žádost do těchto mateřských školy v Kladně:

(vyplňuje ředitelka /vedoucí učitelka /mateřské školy)

Žádost zaevidována dne:pod č.j.....registrační číslo

Počet bodů:

Přijetí x nepřijetí k předškolnímu vzdělávání

Vydáno rozhodnutí číslo:.....

V Kladně

.....
Podpis p.ředitelky /vedoucí učitelky /



Mateřská škola Kladno, Vrapická 474

Žádost o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání

Žádám o uvolnění svého syna/dcery, nar.

bytem

Z povinného předškolního vzdělávání v době od..... do,

a to z důvodu.....

V.....dne.....

Vyjádření ředitelky školy:

Výše uvedené žádosti o uvolnění vyhovují/nevyhovují.

V..... dne.....

Podpis.....

Oznámení o zahájení individuálního vzdělávání

Podle ustanovení § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamuji individuální vzdělávání dítěte:

Označení mateřské školy: *Mateřská škola Kladno, Vrapická 474*

Jméno a příjmení dítěte:

Místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu):

Rodné číslo dítěte:

Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání dítěte:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého pobytu zákonného zástupce:

Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu):

Telefonický kontakt:*

E-mail: *

* nepovinný údaj

Dne:

Podpis zákonného zástupce:

Doručení oznámení:

Oznámení se doručuje řediteli mateřské školy, ve které je dítě přihlášeno.

Oznámení je možné doručit společně s přihláškou k zápisu k předškolnímu vzdělávání.

Lhůty pro oznámení:

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku nebo po celý školní rok, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

V ostatních případech doporučujeme oznámení učinit nejpozději 1 měsíc přede dnem, kdy má dojít k zahájení individuálního vzdělávání dítěte.

Informace o ověření očekávaných výstupů:

Mateřská škola ověří, jakým způsobem je dítě vzděláváno v úrovni osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech uvedených v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.

V mateřské škole se podle školního řádu uskuteční ověření dne..... s náhradním termínem dne.....

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Oznámení o ukončení individuálního vzdělávání

Podle ustanovení § 34a odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamuji ukončení individuálního vzdělávání dítěte

Označení mateřské školy: Mateřská škola Kladno, Vrapická 474

Jméno a příjmení dítěte:

Místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu):

Rodné číslo dítěte:

Den, kdy má dítě zahájit docházku do mateřské školy:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého pobytu zákonného zástupce:

Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu):

Dne:

Podpis zákonného zástupce:

Doručení oznámení:

Oznámení se doručuje řediteli mateřské školy, ve které je dítě přihlášeno.

Lhůty pro oznámení:

Doporučujeme oznámení učinit nejpozději 1 měsíc přede dnem, kdy dítě zahájí docházku do mateřské školy.

Zpracovávání osobních údajů na základě souhlasu zákonného zástupce

Se zpracováváním pro následující účely můžete vyjádřit svobodný souhlas. Tento souhlas můžete v souladu s GDPR kdykoliv odvolat a naše organizace následně data spojená se souhlasem v co nejkratším časovém úseku zlikviduje.

Tento souhlas poskytujete na dobu jednoho školního roku.

Z pozice subjektu údajů Vám a Vašemu dítěti náleží práva stanovená v čl. 15 až čl. 22 GDPR. Jmenovitě se jedná o následující práva:

- a) právo na přístup k osobním údajům
- b) právo na opravu osobních údajů
- c) právo na výmaz a právo být zapomenut
- d) právo na omezení zpracování
- e) právo na přenositelnost osobních údajů
- f) právo vznést námitku
- g) právo nebýt předmětem automatizovaného zpracování

V případě dotazů neváhejte kontaktovat pověřence pro ochranu osobních údajů na telefonním čísle 312 604 445, případně na e-mailové adrese poverenec@mestokladno.cz.

1. Pořizování a zveřejňování portrétových fotografií žáků: Ano Ne
2. Poskytování údajů o žácích třetím stranám, např. cestovním kancelářím, pro účely školy v přírodě, atp. : Ano Ne
3. Zveřejňování výtvarných děl žáků jinde, než v prostorách a na webových stránkách školky (galerie): Ano Ne
4. Zaslání uměleckých děl žáků třetím stranám za účelem účasti v soutěžích a na olympiádách: Ano Ne
5. Poskytování identifikačních údajů (jméno, příjmení) žáků za účelem účasti v soutěžích a na olympiádách: Ano Ne

V případě, že chcete zmocnit osobu k vyzvedávání dítěte ze školky, vyplňte prosím níže její identifikační údaje, na jejich základě můžeme osobu bezpečně identifikovat při přebírání dítěte.

Osoba:*	<input type="text"/>	Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>
Osoba:*	<input type="text"/>	Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>
Osoba:*	<input type="text"/>	Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>
Osoba:*	<input type="text"/>	Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>
Osoba:*	<input type="text"/>	Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>
Osoba:*	<input type="text"/>	Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>
Osoba:*	<input type="text"/>	Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>
Osoba:*	<input type="text"/>	Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>	Datum narození:	<input type="text"/>

* např. babička, přítel, atp.

V _____ dne _____ Podpis rodičů: _____

Mateřská škola Kladno, Vrapická 474

**Žádost o osvobození od placení příspěvku na částečnou
úhradu neinvestičních výdajů mateřské školy
podle § 123 zákona č. 561/2004 Sb.**

Dále dle vyhlášky č. 43 ze dne 9.února 2006 (§ 6 odstavec 5,6), kterou se mění vyhláška č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a § 20 až 22 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.

Na období školní rok

Jméno a příjmení dítěte:

Jméno a příjmení zákonného zástupce dítěte:

Adresa:
.....

**Žádám podle zákona 561/2004 Sb. a vyhlášky č.14 / 2005 Sb. § 6, o osvobození
od placení předškolního vzdělávání na období:
a přikládám potvrzení poskytovatele příspěvku:**

Druh sociální podpory:

**(Rozhodnutí o dávce sociální péče, Oznámení o přiznání dávky státní sociální
podpory, Potvrzení o poskytnutí dávky pomoci v hmotné nouzi apod.)**

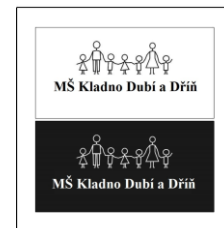
Podpis zákonného zástupce dítěte :

V Kladně dne:

Žádost musí být uplatněna na ředitelství Mateřské školy Kladno, Vrapická 474 **před nástupem** do mateřské školy, nejpozději však **do 14 dnů po nástupu dítěte do MŠ. Pokud je podpora přiznána v průběhu roku, je třeba neprodleně.**

Mateřská škola Kladno, Vrapická 474

Dodatek č. 1. ke školnímu řádu



Opatření přijatá v souvislosti s šířením infekčních onemocnění

Pro zajištění bezpečnosti dětí i zaměstnanců školy v souvislosti s šířením infekčních onemocnění:

- a) zaměstnanci dodržují nařízení vlády a MZČR
- b) v případě pochybností o zdravotním stavu dítěte, může učitelka při příchodu do MŠ změřit dítěti tělesnou teplotu pokud bude dítěti při příchodu do mateřské školy naměřena tělesná teplota vyšší než 37 °C, nebude toto dítě přijato k pobytu v MŠ
- c) je prováděna vizuální kontrola, zda dítě netrpí respirační nemocí,
- d) pokud jsou u dítěte patrné příznaky infekčního onemocnění již při vstupu do školy, není možné dítě přijmout do kolektivu
- d) jestliže se příznaky objeví při pobytu ve škole, dítě bude izolováno od ostatních a zákonní zástupci vyzváni k bezodkladnému převzetí dítěte.
- e) pokud se příznaky infekčního onemocnění objeví u učitele nebo jiného zaměstnance školy, opustí školu v co nejkratším čase,
- f) zákonný zástupce je povinen zdržovat se v prostorách školy pouze po nezbytně nutnou dobu
- g) zákonný zástupce je povinen při příchodu do mateřské školy použít desinfekční prostředek na ruce (k dispozici u vchodu do objektu), děti si před vstupem do tříd umyjí ruce mýdlem
- ch) jakékoli osobě s přetrvávajícími příznaky, které jsou ale projevem chronické nemoci, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy jen v případě, když prokáže, že netrpí infekční nemocí.

Teplota

v případě náhlého zhoršení zdravotního stavu dítěte během pobytu v MŠ a naměření teploty vyšší než 37 °C budou okamžitě kontaktováni zákonní zástupci, dítě bude izolováno od ostatních, přičemž bude zajištěna jeho bezpečnost dohledem učitelky nebo jiné dospělé osoby určené učitelkou.

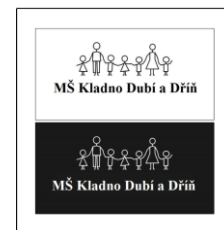
Distanční vzdělávání

Pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více jak poloviny těch dětí, pro které je předškolní docházka povinná, začne škola poskytovat vzdělání distančním způsobem.

Aktualizováno:

Mateřská škola Kladno, Vrapická 474

Dodatek č. 2. ke školnímu řádu



Nevyzvednutí dítěte z mateřské školy

V praxi může dojít (a dochází) k tomu, že zákonní zástupci dítěte, žáka nebo osoby, které jsou k jejich vyzvednutí zmocněny, dítě z mateřské školy nevyzvednou, a to ani do konce doby jejího provozu. Důvody mohou spočívat jak v nedorozumění, nedochvilnosti, ale i v tom, že došlo k úrazu, nebo dokonce k tragické události, které zasáhly do života zákonného zástupce nebo osoby, která je zmocněna dítě vyzvednout.

Nevyzvednutí dítěte z mateřské školy PhDr. Mgr. Monika Puškinová, Ph. D. specialista na školskou problematiku

- Doba provozu mateřské školy je stanovena školním řádem mateřské školy [§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona]. Doba vyzvednutí dítěte z mateřské školy je dohodnuta ředitelem mateřské školy a zákonným zástupcem dítěte v rámci písemné dohody o docházce dítěte do mateřské školy (§ 1a odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění).
- **Následný konkrétní postup učitele mateřské školy určuje ředitel školy, současně je možné vyčlenit dva základní obecné kroky.**
 - 1) Při nevyzvednutí dítěte v době, která je dohodnuta se zákonným zástupcem dítěte, pedagogický pracovník kontaktuje zákonné zástupce dítěte nebo další osoby, které jsou zmocněny dítě (žáka) vyzvednout.
 - 2) V případě, že se nepodaří spojit s žádnou z uvedených osob a současně nikdo dítě nevyzvedne do konce doby provozu mateřské školy, pedagogický pracovník prostřednictvím Policie ČR (resp. městské policie) kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí. *Je vhodné kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí prostřednictvím policie, neboť je obvykle nutné tak učinit v pozdních odpoledních hodinách, a tímto způsobem pedagogický pracovník snáze zjistí ten orgán sociálně-právní ochrany dětí, který má pohotovostní službu. Pokud bude situace taková, že se dítě ocitlo bez jakékoliv péče, je umístěno do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (§ 42 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění).*

Do doby, než je dítě (žák) opožděně vyzvednuto zákonným zástupcem nebo zmocněnou osobou nebo není předáno pracovníkovi orgánu sociálně-právní ochrany dětí, musí pedagogický pracovník setrvat s dítětem ve škole (školském zařízení).

Pracovněprávní souvislosti: *Doba, po kterou pedagogický pracovník ve škole pracuje po skončení své pracovní doby, protože dítě nebylo včas vyzvednuto, je z pracovněprávního hlediska nařízenou prací přesčas.

Ukončení předškolního vzdělávání. *Nevyzvednutí dítěte (žáka) lze chápat jako *závažné narušení provozu* mateřské školy. **V případě opakovaného závažného narušení provozu mateřské školy může mateřská škola svým ředitelem (při splnění dalších podmínek uvedených v § 35 školského zákona) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte [§ 35 odst. 1 písm. b) školského zákona].**

Přítom je vhodné upozornit na to, že pozdní vyzvednutí dítěte (tj. závažné narušení provozu mateřské školy) lze přičíst zákonnému zástupci dítěte i tehdy, pokud dítě nevyzvedne osoba, kterou zákonný zástupce vyzvednutím dítěte pověřil.

Závěr- Je účelné konkrétní postup v případě nevyzvednutí dítěte zpracovat v interní dokumentaci školy

. * Pedagogický pracovník nemůže nevyzvednuté dítě (žáka) „vzít domů“. Postup v souladu se zákonem předpokládá kontaktování osob, kterou jsou oprávněny dítě (žáka) vyzvednout, a v případě bezvýsledného kontaktování řešení situace s pomocí policie a orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Vlastní řešení situace nevyzvednutého dítěte (žáka) z úhlu pohledu školy dále souvisí s pracovněprávní otázkou přesčasových hodin pedagogického pracovníka a z úhlu pohledu mateřské školy s případným rozhodnutím o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Řízení školy / Ročník 2016 / Vydání MŠ 1/2016

Publikováno: 11. 2. 2016 ■ Autor/autoři: PhDr. Mgr. Monika Puškinova, Ph.D.