

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřské školy J. Opletala 22, Č. Budějovice

ZŘIZOVATEL ŠKOLY: Statutární město České Budějovice

ADRESA: Mateřská škola Jana Opletala 22, 370 05 České Budějovice

ŘEDITEL: Bc.Hana Lafatová **ZÁSTUPCE:** Miroslava Návarová
Ing. Bc. Marta Šváchová

TELEFON: 385 701 010 **FAX:** 385 701 013

E-mail: reditelna@msopletala.cz

www.msopletala.cz

1. Provoz školy:

6.00 – 17.00 hodin

Děti jsou rozděleny do tříd podle věku – při rozdělování dětí do tříd vychází ředitel školy z možností provozu a věku dětí - se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě. Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitele (spolupracuje s ostatními učiteli).

O provozu v jednotlivých třídách jsou zákonní zástupci informováni na nástěnkách – třídy jsou spojovány podle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelů, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.

Ráno se scházejí od 6.00 hod. v jedné třídě (postupně se otevírají další třídy – rodiče jsou informováni na nástěnkách), od 7.30 hod. jsou v provozu všechny třídy.

Odpoledne jsou otevřeny všechny třídy do 15.30 hod., pak dochází postupně ke spojování tříd v jednotlivých pavilonech - do 17.00 hod. je otevřena jedna třída.

Škola je z bezpečnostních důvodů od 8.30 hod. uzamčena - odemyká se v 12.00 (třídy 1.-3.) a v 12.15 hod. (třídy 4. – 7.)

Mimo tuto dobu jsou jednotlivé třídy zabezpečeny zvonky s videokamerami – učitelé otevírají dveře pouze osobám, které se představí, které vidí, a které znají.

Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně učiteli – samostatné přicházení dětí do školy není dovoleno.

K vyzvedávání dítěte jinou osobou může zákonný zástupce písemně pověřit (doporučujeme nepověřovat nezletilé sourozence mladšího 10 let) - předáním dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě končí odpovědnost školy za dítě.

Dítě se nepředá osobě podnapilé nebo osobě pod vlivem jiných omamných látek.

Pokud si zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba nevyzvednou dítě do konce provozní doby školy a zákonný zástupce nebude učitele informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup (dle Doporučení MŠMT č.j.MSMT-36418/2015):

Učitel na základě uvedených telefonů v EL dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě dosud v mateřské škole. Pokud se nepodaří zajistit opakovaně telefonické spojení, vyčká učitel 2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat OSPOD prostřednictvím policie.

Na straně pedagogického pracovníka se se tak bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah – škola má regresní nárok vůči zákonnému zástupci, ten má ve smyslu § 291 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody.

Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako porušení Školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

Provoz mateřské školy je přerušen v měsíci červenci a srpnu.

Omezení nebo přerušování provozu je dáno zákonným zástupcům dítěte na vědomí nejméně 2 měsíce předem.

Škola si vyhrazuje právo na změnu organizace během školního roku, v době hlavních prázdnin a všech vedlejších prázdnin, nebo v době nemoci či jiné nepřítomnosti učitelů (školení, semináře...)

2. Přijímání dětí do mateřské školy:

Ředitel školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (v rámci období od 2. května do 16. května pro následující školní rok).

Ředitel rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ podle daných kritérií (viz Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole) – podmínkou pro přijetí je potvrzení o pravidelném očkování dítěte nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – toto ustanovení se netýká dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (dítě, které před dnem 1.9. dosáhlo pěti let a více a dosud nezahájilo školní docházku)

O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonní zástupci písemné rozhodnutí v zákonem stanovené lhůtě dle správního řádu.

3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy:

Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení docházky jestli-že:

- 1) dítě se bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
- 2) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- 3) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- 4) zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze uplatnit v případě dítěte, pro které je vzdělávání povinné.

4. Délka docházky, rozsah povinného předškolního vzdělávání, omlouvání dětí

Ředitel školy stanoví při zápisu do mateřské školy po domluvě se zákonnými zástupci způsob docházky dítěte do mateřské školy.

Důvod nepřítomnosti dítěte ve škole mají zákonní zástupci povinnost oznámit buď učitelům ve třídě nebo řediteli školy.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně v časovém rozmezí 8.15 – 12.15 hod. Dítěti je však zaručeno právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu (povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin).

Neúčast v povinném předškolním vzdělávání jsou zákonní zástupci dítěte povinni omlouvat vždy písemnou formou - zaznamenat do omluvenkového listu dítěte

- oznámit předem, pokud znají důvod nepřítomnosti dítěte
- neprodleně v případě nemoci dítěte

Povinné předškolní vzdělávání může být plněno i jiným způsobem:

- individuálním vzděláváním dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky do mateřské školy
- vzděláváním v přípravné třídě základní školy
- vzděláváním v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

Pokud zákonný zástupce dítěte zvolí individuální vzdělávání svého dítěte, musí toto písemně oznámit řediteli školy:

- nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, má-li být vzděláváno individuálně převážnou část školního roku (do konce května)
- v průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy

Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte bude obsahovat:

(ke stažení na [www stránkách školy](#))

- jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Ředitel školy doporučí zákonným zástupcům dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno – tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání:

- v posledním týdnu měsíce listopadu provede škola ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů (přítomností dítěte dopoledne 7.30 – 11.30 bez přítomnosti rodičů)
- nebude-li se moci dítě účastnit ověření v daném termínu, domluví zákonní zástupci s ředitelem školy termín náhradní (termín do konce měsíce prosince)

Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu, ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte.

Proti rozhodnutí se lze odvolat ke KÚ prostřednictvím ředitele školy.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte však nemá odkladný účinek a dítě musí den následující po doručení rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání nastoupit do mateřské školy.

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodů nařízení karantény znemožněna přítomnost více než poloviny dětí jedné třídy ve škole.

Distanční vzdělávání probíhá různými formami – zasílání materiálů k vytištění, pokyny k samostatné práci s dětmi, odkazy na výukové materiály...

5. Stravování dětí:

- dětem je podávána strava 3x denně (interval 3 hodiny)
- po celý den mají děti k dispozici čaj nebo vodu (pitný režim)

Výše stravného je stanovena takto:

Stravníci do 6 let: 60,- Kč

Ranní svačina: 11,- Kč + 2,- Kč nápoj

Oběd: 33,- Kč + 2,- Kč nápoj

Odpoled. svačina: 11,- Kč + 1,- Kč nápoj

Stravníci do 7 let: 63,- Kč

Ranní svačina: 12,- Kč + 2,- Kč nápoj

Oběd: 35,- Kč + 2,- Kč nápoj

Odpoled. svačina: 12,- Kč + 1,- Kč nápoj

Strava musí být uhrazena předem.

Platba se provádí formou souhlasu s inkasem.

Odhlášení stravy musí být provedeno den předem do 12.30 hod

- buď **do sešitů v šatnách** nebo přímo u vedoucí ŠJ na tel.čísle **385 701 014** (záznamník) nebo **elektronickou poštou: jidelna@msopletala.cz**
- v odůvodněných případech **do 7.00 hod. přímo ve šk. kuchyni 385 701 012**

První den neplánované nepřítomnosti si mohou rodiče vyzvednout oběd přímo ve školní jídelně v době od 10.45 – 11.15 hodin nebo dát jídlonosič do třídy dítěte a vyzvednout si ho tam.

Další den nepřítomnosti není možno stravu odnášet.

Pokud není strava odhlášena, propadá, a zákonný zástupce dítěte je povinen ji zaplatit bez možnosti odběru.

Dietní strava nebo jiné omezení (nesnášenlivost některého druhu jídla...) je podávána pouze **proti potvrzení lékaře** a po dohodě s ředitelem školy (vedoucí ŠJ).

6. Úhrada za předškolní vzdělávání:

Přesnou výši úplaty stanoví vnitřní směrnice (viz nástěnky) a činí 420,-Kč/měsíc

Platba se provádí společně s platbou za stravné

Souhlas s inkasem ve prospěch účtu číslo: 101311561/0800

Pokud dojde k omezení nebo přerušení provozu školy na více než 5 dnů v měsíci, stanoví ředitel školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení.

7. Práva a povinnosti zákonných zástupců:

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

- být kdykoliv informováni o svém dítěti, mohou konzultovat s učitelem nebo s ředitelem výchovné, vzdělávací a jiné problémy svého dítěte
- podílet se na dění v MŠ, mohou spolurozhodovat při plánování programu MŠ
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo do MŠ řádně, bylo vhodně a čistě upravené
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte, na doporučení zajistit odborné vyšetření dítěte
- informovat školu o změnách zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oznámit škole změny v osobních datech dítěte (změnu tel. spojení, adresy, změnu pojišťovny, změnu v rodinných poměrech...)
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu školy a vnitřní režim
- řídit se školním řádem
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- předat dítě přímo učiteli – nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě ponecháno samotné bez dozoru
- předávat učiteli dítě vždy zdravé - dítě, které vykazuje zřejmé známky nemoci nebude do kolektivu dětí přijato

Zákonný zástupce má povinnost počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví ostatních dětí v MŠ.

- ohlásit neprodleně mateřské škole výskyt infekčního onemocnění u dítěte – podat zprávu i v případě výskytu infekční nemoci v rodině, ale i při výskytu vši
- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte oznámit tuto skutečnost při předávání dítěte učiteli
- označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- dítě vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
- zajistit, aby obsahem sáčků v šatnách dětí byl pouze náhradní oděv pro dítě - nesou plnou zodpovědnost za obsah věcí uložených v sáčcích v šatnách dětí a na jejich poličkách
- v případě společných aktivit pořádaných školou zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti - aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce
- pokud se účastní aktivity i se sourozenci, kteří nejsou přijati k předškolnímu vzdělávání, projednají zákonní zástupci tuto záležitost s učitelem, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte

- audio či videozáznam při aktivitách školy pořizovat pouze pro vlastní účel a nešířit ho dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
- účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku
- o výsledcích jednání se informovat u učitelů ve třídě nebo u ředitele školy - všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné zákonné zástupce závazná
- na začátku nového školního roku provést aktualizaci všech důležitých dokumentů – svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů

8. Práva dětí

Při práci s dětmi se vychází z Úmluvy o právech dítěte:

- má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří vlastní život
- má právo rozvíjet se jako jedinec se svojí vlastní identitou
- musí mu být společností poskytována ochrana
- má právo na emočně kladné prostředí a projevy lásky

9. Práva a povinnosti učitelů (ostatních zaměstnanců školy)

Práva jsou dána především ZP a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu zaměstnance, občana České republiky

Povinnosti

- jsou vymezeny pracovní náplní
- dodržovat společně nastavená pravidla
- respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí

10. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

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

Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů - dle směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.

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

11. Stížnosti

Stížnosti, oznámení a podněty k práci školy se podávají u ředitele školy - při jejich vyřizování se postupuje podle

„Směrnice ředitele školy k vyřizování stížností“

10. Poskytování informací

Je postupováno podle

„Směrnice ředitele školy k aplikaci zákona č.106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím“

12. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí:

Všichni zaměstnanci školy postupují podle

„Vnitřní směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí“

Zákonní zástupci jsou povinni v rámci zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí se školou spolupracovat:

Do školy chodí děti zdravé – **podávání léků dětem učiteli je zakázáno**

- pokud musí dítě v době pobytu v mateřské škole dostat lék (při chronickém onemocnění), bude mu podán až na pokyn ředitele školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání (zákonný zástupce musí poskytovat pravidelnou součinnost a spolupráci)
- potvrzení od lékaře není vyžadováno pouze v případě podání léků na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem – zákonný zástupce je povinen písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předat lék odpovědnému učiteli

Dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (horečka, zvracení, průjem...) je odděleno od ostatních dětí a má zajištěn dohled zletilé dospělé osoby – zákonný zástupce má povinnost si takto nemocné dítě bez zbytečného odkladu vyzvednout.

Škola nese odpovědnost za škodu, která dětem vznikne v průběhu výchovně vzdělávací práce s dětmi – je pro tento případ pojištěna.

V případě úrazu dítěte je zákonný zástupce okamžitě informován, povinnost nahlásit zjištěný úraz okamžitě mají i zákonní zástupci (po odchodu ze školy bez nahlášení nebude případný úraz uznán)

Pokud se dítěti stane úraz (zlomená ruka, sešitá rána...), bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením a souhlasem lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné obsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, které škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit – posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci učitelů a ředitele školy.

Zákonní zástupci oblékají své děti tak, aby nemohlo dojít k jejich poranění

- na přezutí vhodná obuv – ne pantofle
- nedávají dětem ostré ozdobné předměty- se špendlíky, řemínky nebo korále na krk...
- pokud dávají dětem cenné předměty (zlaté náušnice, řetízky...) nenese škola za jejich případnou ztrátu zodpovědnost

Zákonní zástupci nesou plnou zodpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných akcích školy – jsou povinni dbát pokynů učitelů, co je nutné dítěti zajistit pro účast na dané aktivitě. Pokud učitel vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodů nedodržení uvedených požadavků, nebude se dítě akce účastnit.

Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do MŠ je plně v kompetenci učitelů. Zákonný zástupce je povinen upozornit o jakou hračku se jedná a učitel v souvislosti se zabezpečením ochrany a zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která

může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro danou věkovou kategorii).

Za případnou ztrátu hračky nenese škola odpovědnost.

Zákonní zástupci jsou v rámci zajištění bezpečnosti povinni:

- při zazvonění se ukázat do kamery a představit se – oznámit, pro koho jde
- při vstupu do šaten dětí nepouštět jiné osoby (každý zvoní samostatně)
- vždy za sebou zavírat dveře (i branky na školní zahradě)
- upozornit kteréhokoliv zaměstnance školy, pokud by ve škole viděli cizí osoby – nejedná se o rodiče (to znamená, že osoba jde s dítětem a potom ihned opouští školu anebo jde přímo do konkrétní třídy a opouští MŠ s dítětem), ale o osobu, která zjevně neví, kam má jít

Je zakázáno používat průlezky a jiné zahradní nářadí bez dozoru dospělé osoby(i po předání dětí rodičům).

Vodění psů do areálu školy není dovoleno.

V celém areálu školy je zakázáno kouřit

13. Podmínky zacházení s majetkem školy

Všichni zaměstnanci školy, rodiče i děti jsou povinni chránit majetek školy, zacházet s ním tak, aby ho nepoškozovali:

- vjíždět do šaten s dětskými kočárky a na kolečkových bruslích není dovoleno
- rovněž kola, koloběžky, tříkolky...není dovoleno ponechávat v budově školy- pouze venku, kde jsou nainstalovány kolostavy

V případě, že zákonní zástupci zjistí poškození majetku, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učiteli školy.

Zákonní zástupci nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je požadována úhrada od zákonných zástupců dítěte

– dle §2924 zákona č.89/2012 sb., občanský zákoník.

Zákonní zástupci pobývají ve škole jen po dobu nezbytně nutnou k předání a převzetí dítěte (popř. po dobu jednání s ped. pracovníky školy...).

Není dovolené svévolné zdržování v prostorách školy a zahrady – zahrada slouží výhradně k výuce, nikoliv jako veřejný park či hřiště.

V případě jakýchkoliv nejasností se můžete obrátit na ředitele školy

- úřední hodiny denně 10.30 – 11.30
středa 8.00 - 11.30
13.00 - 14.00

Bc. Hana Lafatová
ředitel školy