Základní škola a Mateřská škola, Studenec, okres Semily,

příspěvková organizace

Školní řád

Mateřské školy Studenec



Školní řád Mateřské školy Studenec

Základní škola a Mateřská škola, Studenec, okres Semily, příspěvková organizace

IČO: 00854760
Zřizovatel: Obec Studenec
Pracoviště mateřské školy: Studenec 367, 512 33 Studenec

Ředitel Základní školy a Mateřské školy, Studenec, okres Semily, příspěvková organizace, vydává tento školní řád mateřské školy podle školského zákona a prováděcích právních předpisů.

Tento školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochranu před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

Čl. 1 Údaje o mateřské škole a organizace vzdělávání

1. Mateřská škola Studenec je odloučeným pracovištěm Základní školy a Mateřské školy, Studenec, okres Semily, příspěvkové organizace.
2. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti od 2 do zpravidla 6 let věku. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
3. Mateřská škola vzdělává děti ve třídách, které mohou být věkově homogenní nebo heterogenní. Zařazení dítěte do třídy stanoví ředitel školy s přihlédnutím k jeho věku, potřebám, sourozeneckým vazbám, organizačním možnostem a nejlepšímu zájmu dítěte.
4. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu „Klíč do přírody a světa kolem nás“.
5. Mateřská škola poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami podpůrná opatření v rozsahu stanoveném právními předpisy a doporučením školského poradenského zařízení, je-li vyžadováno.
6. Informace o dítěti škola zpracovává a vede pouze v rozsahu nezbytném pro plnění svých právních povinností, zajištění vzdělávání, bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte.

Čl. 2 Práva dítěte

Dítě má právo zejména

- na předškolní vzdělávání a školské služby v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- na respektování své osobnosti, individuálních potřeb, důstojnosti a soukromí,
- na bezpečné, podnětné, vstřícné a psychicky i fyzicky bezpečné prostředí,

- na uspokojování svých přiměřených fyziologických potřeb, zejména na odpočinek, volný pohyb, pitný režim, stravování a možnost použití toalety,
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, ponižováním, zanedbáváním, násilím, šikanou a dalšími rizikovými jevy,
- na zohlednění vzdělávacích potřeb, zdravotního stavu a případných podpůrných opatření,
- na přiměřenou pomoc pedagogického pracovníka v obtížné situaci,
- vyjadřovat přiměřeně svému věku své názory a potřeby.

Dítě se v rámci svých možností podílí na vytváření pravidel soužití ve třídě. Řídí se pokyny zaměstnanců školy vydanými v souvislosti s ochranou zdraví, bezpečnosti a řádným průběhem vzdělávání, zachází šetrně s hračkami, pomůckami a majetkem školy a respektuje ostatní děti i dospělé osoby.

Čl. 3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na informace o provozu mateřské školy, akcích školy a podmínkách bezpečnosti dítěte,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- konzultovat vzdělávací, výchovné nebo adaptační potřeby dítěte s pedagogickými pracovníky a vedením školy,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a podávat podněty, připomínky nebo stížnosti,
- na ochranu osobních údajů a důvěrných informací týkajících se dítěte a rodinného života.

Informace o dítěti poskytují pedagogičtí pracovníci průběžně při předávání dítěte, pokud to dovoluje organizace a bezpečnost dětí, a dále na individuálně sjednané konzultaci. Záležitosti vyžadující soukromí nebo více času se projednávají mimo přímou práci s dětmi.

Čl. 4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména

1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy; u dítěte s povinným předškolním vzděláváním zajistit plnění této povinnosti,
2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
3. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání, bezpečnost dítěte nebo bezpečnost ostatních dětí,
4. bez zbytečného odkladu oznamovat škole změny údajů vedených ve školní matrice, zejména změnu bydliště, telefonního kontaktu a údajů o osobách oprávněných dítě vyzvedávat,

5. předávat dítě osobně učiteli mateřské školy a přebírat je v určeném čase a způsobem podle tohoto školního řádu,
6. oznamovat nepřítomnost dítěte a u dítěte s povinným předškolním vzděláváním ji řádně omlouvat,
7. dodržovat pravidla provozu a bezpečnosti školy a respektovat pokyny zaměstnanců školy vydané v mezích jejich pracovních úkolů,
8. hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné ve stanovené výši a termínech, není-li od úplaty osvobozen nebo není-li úplata prominuta či snížena,
9. zajistit, aby dítě do mateřské školy nenosilo nebezpečné předměty, léčiva bez předchozí dohody se školou, cennosti ani hračky, které by mohly ohrozit bezpečnost dětí.

Zákonní zástupci a zaměstnanci školy jednají vzájemně s respektem, zdvořile a způsobem odpovídajícím ochraně důstojnosti všech osob. Agresivní, výhrůžné, diskriminační nebo vulgární jednání vůči dětem, zaměstnancům nebo jiným zákonným zástupcům není přípustné.

Čl. 5 Přijímání dětí a ukončení předškolního vzdělávání

5.1 Přijímání dětí

1. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitel školy ve správním řízení.
2. Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
3. Dítě může být přijato také v průběhu školního roku, dovoluje-li to kapacita mateřské školy.
4. Při přijetí dítěte může ředitel školy se zákonným zástupcem sjednat zkušební pobyt dítěte, nejdéle na dobu 3 měsíců.
5. Při přijetí se uplatní podmínky stanovené právními předpisy, včetně podmínek ochrany veřejného zdraví. Podmínka splnění pravidelného očkování se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
6. Podrobná kritéria pro přijímání dětí vydává ředitel školy samostatně pro příslušné přijímací řízení.

5.2 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení v průběhu zkušebního pobytu doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání nebo za školní stravování a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

O ukončení předškolního vzdělávání nelze rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Požaduje-li zákonný zástupce ukončení docházky dítěte, které nemá povinné předškolní vzdělávání, oznámí tuto skutečnost písemně řediteli školy.

Čl. 6 Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 let věku, do zahájení povinné školní docházky, není-li stanoveno jinak.
2. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
3. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 souvislých hodin od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost docházky není dána ve dnech školních prázdnin podle organizace školního roku v základních a středních školách. Právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu mateřské školy tím není dotčeno.
4. Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte nejpozději v den počátku nepřítomnosti do 8.00 hodin prostřednictvím systému Škola Online, telefonicky nebo SMS zprávou na telefonní číslo zveřejněné školou. Omluvení obsahuje jméno dítěte, třídu, dobu nepřítomnosti a důvod nepřítomnosti. U předem známé nepřítomnosti delší než 3 pracovní dny zákonný zástupce požádá předem písemně ředitele školy o uvolnění dítěte.
5. Ředitel školy může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen je doložit nejpozději do 3 dnů ode dne doručení výzvy.
6. Opakovanou neomluvenou nebo jinak problematickou absenci škola projedná se zákonným zástupcem. Vyžaduje-li to ochrana zájmu dítěte, škola může věc oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo jinému příslušnému orgánu.

6.1 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání je

- individuální vzdělávání dítěte,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, v níž ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

Zákonný zástupce oznamuje vzdělávání v přípravné třídě nebo ve třídě přípravného stupně a vzdělávání v zahraniční škole řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, jímž začíná povinnost předškolního vzdělávání.

6.2 Individuální vzdělávání

1. Zákonný zástupce může v odůvodněných případech zvolit pro dítě individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost

řediteli mateřské školy, do níž bylo dítě přijato, nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
2. Oznámení obsahuje jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu, období individuálního vzdělávání a důvody individuálního vzdělávání.
3. Ředitel školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Mateřská škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů a podle potřeby doporučí další postup.
4. Řádný termín ověření se stanoví v prvním pracovním týdnu v listopadu. Náhradní termín se stanoví v prvním pracovním týdnu v prosinci. Konkrétní den a čas ředitel školy písemně oznámí zákonnému zástupci. O ověření škola vyhotoví zápis.
5. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Nezajistí-li ji ani v náhradním termínu, ředitel školy individuální vzdělávání rozhodnutím ukončí. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Čl. 7 Provoz mateřské školy

1. Provoz mateřské školy je od 6.15 do 16.15 hodin v pracovních dnech.
2. Děti přicházejí zpravidla od 6.15 do 8.00 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem, zejména s ohledem na zajištění stravování a organizaci vzdělávání.
3. Děti odcházející po obědě se předávají zákonným zástupcům zpravidla v době od 11.45 do 13.00 hodin, podle organizace jednotlivých tříd. Vyzvedávání dětí po odpoledním odpočinku je možné od 14.00 do 16.15 hodin.
4. Vstup do budovy je zabezpečen elektronickým systémem. Zákonní zástupci používají přidělený identifikační čip výhradně pro vlastní vstup a neumožňují vstup cizím osobám. Ztrátu čipu neprodleně oznámí škole.
5. Denní režim jednotlivých tříd je organizován s ohledem na věk a potřeby dětí, zásady zdravého životního stylu, pobyt venku, odpočinek, stravování a školní vzdělávací program. Orientační denní režim tříd je zveřejněn v prostorách mateřské školy a může být přiměřeně upraven podle aktuálních potřeb dětí, počasí, programu školy nebo mimořádných okolností.

Čl. 8 Předávání a přebírání dětí

1. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba přivádí dítě až ke třídě a osobně jej předá pedagogickému pracovníkovi. Dítě nesmí být ponecháno v šatně, na chodbě, před budovou nebo v areálu školy bez osobního předání.
2. Škola vykonává dohled nad dítětem od okamžiku, kdy je dítě osobně převzato pedagogickým pracovníkem, do okamžiku jeho osobního předání zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
3. Zákonný zástupce při předání dítěte sdělí pedagogickému pracovníkovi důležité informace o

aktuálním zdravotním stavu, psychickém rozpoložení nebo jiných okolnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte.

4. Jiná osoba může dítě vyzvedávat pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce předaného škole. Jednorázové písemné pověření je možné. Předání dítěte na základě ústního nebo telefonického požadavku není možné.
5. Pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě nevyzvedne do konce provozní doby, škola postupuje v souladu s právními předpisy, možnostmi kontaktování zákonných zástupců a s ohledem na nejlepší zájem dítěte.
6. Pobyt zákonných zástupců a dětí na školní zahradě po převzetí dítěte probíhá bez dozoru pedagogických pracovníků. Zákonní zástupci odpovídají za dítě, které již převzali.

Čl. 9 Omlouvání nepřítomnosti a stravování

1. Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznamuje prostřednictvím systému Škola Online, telefonicky, SMS zprávou nebo osobně, a to nejpozději do 6.30 hodin prvního dne nepřítomnosti. U dětí s povinným předškolním vzděláváním platí současně pravidla podle čl. 6 tohoto školního řádu.
2. Odhlášení stravy se řídí stravovacím řádem a organizačními pokyny školní jídelny. Zákonný zástupce odhlašuje stravu nejpozději do 6.30 hodin prvního dne nepřítomnosti, pokud stravovací řád nestanoví jiný postup.
3. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole. Zákonný zástupce může za podmínek stanovených školní jídelnou stravu vyzvednout do vlastních čistých jídlonosičů.
4. Při celodenním provozu má dítě právo na oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo včetně tekutin v rámci pitného režimu.

Čl. 10 Bezpečnost, ochrana zdraví a zdravotní potřeby dětí

1. Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Děti jsou přiměřeně svému věku pravidelně seznamovány s pravidly bezpečného chování.
2. Zákonný zástupce předává do mateřské školy dítě, jehož zdravotní stav umožňuje účast na vzdělávání a neohrožuje zdraví ostatních dětí. Při podezření na akutní onemocnění nebo infekční onemocnění škola neprodleně informuje zákonného zástupce a požádá jej o převzetí dítěte. Do jeho převzetí škola zajistí dítěti nezbytný dohled.
3. Zákonný zástupce bezodkladně informuje školu o výskytu infekčního onemocnění dítěte, výskytu pedikulózy, úrazu, alergii, dietním omezení, závažné změně zdravotního stavu nebo jiné okolnosti významné pro bezpečný pobyt dítěte v mateřské škole.
4. Mateřská škola neposkytuje zdravotní služby. Pedagogičtí pracovníci nejsou bez dalšího povinni podávat dítěti léčiva, doplňky stravy nebo jiné přípravky. Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte pravidelné podání léčiva, sledování zdravotního stavu nebo jiný zdravotní úkon během

pobytu v mateřské škole, postup se vždy předem individuálně projedná se zákonným zástupcem a podle povahy potřeby s ošetřujícím poskytovatelem zdravotních služeb. Škola stanoví písemně bezpečný a organizačně proveditelný postup.
5. Vyžaduje-li dítě podporu osoby poskytující zdravotní nebo sociální službu, může škola po dohodě se zákonným zástupcem a při splnění právních podmínek umožnit její působení po dobu pobytu dítěte ve škole.
6. Dítě nesmí do mateřské školy nosit léky, zápalky, zapalovače, ostré předměty, zbraně, alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, návykové látky ani jiné věci ohrožující zdraví nebo bezpečnost.
7. Žvýkačky, tvrdé bonbony, lízátka a jiné potraviny, které mohou představovat riziko vdechnutí nebo zaskočení, děti do mateřské školy nenosí. Případné občerstvení při oslavě se předává pedagogickému pracovníkovi a musí odpovídat věku dětí, jejich dietním omezením a pravidlům bezpečnosti.
8. Dítě má mít vhodné, čisté a bezpečné oblečení a pevné přezůvky s patou. Zákonný zástupce zajistí náhradní oblečení, oblečení pro pobyt venku a označení osobních věcí dítěte.
9. Škola doporučuje, aby děti nenosily cennosti, řetízky, nevhodné hračky ani jiné předměty, které mohou být ztraceny, poškozeny nebo mohou ohrozit dítě či jiné osoby. Případná odpovědnost školy za škodu se posuzuje podle právních předpisů a konkrétních okolností.

Čl. 11 Ochrana před rizikovými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

1. Mateřská škola vytváří podmínky pro zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dětí a předchází projevům rizikového chování, diskriminace, nepřátelství a násilí.
2. Vzdělávání přiměřeně věku dětí podporuje zdravý životní styl, bezpečné chování, respekt k druhým lidem, řešení konfliktů nenásilným způsobem a ochranu zdraví.
3. Zaměstnanci školy věnují zvýšenou pozornost signálům možného ohrožení dítěte. Zjistí-li okolnosti nasvědčující ohrožení dítěte, postupují v souladu s právními předpisy a vnitřními postupy školy.
4. Jakýkoli projev fyzického, psychického, slovního nebo elektronického násilí, ponižování, diskriminace nebo nenávistného jednání se řeší bezodkladně s přihlédnutím k věku dětí a ochraně jejich práv.

Čl. 12 Zacházení s majetkem školy

1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami, vybavením třídy, zahradou a dalším majetkem školy.
2. Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby jsou při pobytu v budově a areálu školy povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy. Zjištěné poškození oznámí zaměstnanci školy.
3. Vznikne-li škoda, škola ji se zákonným zástupcem projedná a postupuje podle okolností

případu a platných právních předpisů.

Čl. 13 Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

1. Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole zřizované obcí stanoví zřizovatel na období školního roku. Ředitel školy o výši úplaty vhodným způsobem informuje zákonné zástupce.
2. Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne 5 let věku.
3. Podmínky snížení nebo osvobození od úplaty se řídí právními předpisy. Zákonný zástupce, který uplatňuje nárok na osvobození, tuto skutečnost doloží řediteli školy.
4. Úplata je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitel se zákonným zástupcem nedohodne jinou splatnost. Je-li provoz mateřské školy v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen v rozsahu přesahujícím 5 vyučovacích dnů, úplata se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu.
5. Výši a splatnost stravného upravuje stravovací řád školní jídelny. Opakované neuhrazení úplaty nebo stravného může být za podmínek stanovených právními předpisy důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pro které předškolní vzdělávání není povinné.

Čl. 14 Omezení nebo přerušení provozu

1. Provoz mateřské školy lze v červenci, srpnu nebo v obou těchto měsících omezit nebo přerušit podle místních podmínek. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel po projednání se zřizovatelem.
2. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v červenci a srpnu škola zveřejní na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. Současně zveřejní informace o projednaných možnostech předškolního vzdělávání v jiných mateřských školách, případně o možnostech zajištění péče o děti v době omezení nebo přerušení provozu.
3. Provoz lze ze závažných organizačních nebo technických důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci škola zveřejní neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne, a poskytne informace o možnostech zajištění péče o děti.

Čl. 15 Závěrečná ustanovení

1. Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě v mateřské škole.
2. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni při přijetí dítěte a prostřednictvím obvyklých komunikačních kanálů školy.
3. Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026. Dnem nabytí účinnosti se ruší školní řád mateřské školy ze dne 14. 5. 2024.

Ve Studenci dne .....

.....
Mgr. Michal Chrtek
ředitel ZŠ a MŠ Studenec

Poznámka k dokončení před vydáním: Doplňte datum podpisu, ověřte název a platné kontaktní údaje školy a přiložte nebo samostatně zveřejněte aktuální výši úplaty stanovenou zřizovatelem. Návrh předložte školské radě ke schválení.