

Školní řád

Školní řád

Obsah:

1. Práva a povinnosti žáků.....	1
2. Práva a povinnosti zákonných zástupců.....	2
3. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy.....	3
4. Povinnosti a práva pedagogických pracovníků a provozních zaměstnanců.....	3
5. Přijímání dítěte do mateřské školy.....	3
6. Předčasné ukončení předškolního vzdělávání	3
7. Provoz mateřské školy	3
8. Podmínky bezpečnosti a zdraví dítěte dětí	4
9. Předcházení rizik	4
10. Školní úraz.....	5
11. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování.....	6

1.Práva a povinnosti dětí

Práva :

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na adaptační režim
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu ve výběru kamarádů
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- na to, aby byl respektován soukromý život dítěte a život jeho rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku
- na ochranu před návykovými látkami
- v případě úrazu na prvotní ošetření
- na pitný režim

Povinnosti :

- stravovat se v mateřské škole
- mít označené osobní věci
- při oblékání, dodržování hygieny se řídit dle pokynů učitelek
- nenosit do školy drahé věci a hračky /zejména bez dovolení rodičů/
-

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

Práva zákonných zástupců:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte (k tomuto účelu slouží nástěnky v hlavní chodbě školy, schůzky s rodiči, individuální konzultace) konkrétní termíny budou vyvěšeny na nástěnce v chodbě nebo na webových stránkách
- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost (tj. výchovným i provozním záležitostem)
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- požádat o uvolnění dítěte z mateřské školy podle pravidel tohoto řádu
- na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou se účastnit výchovné činnosti
- na podání stížnosti a její vyřízení do 30 dní ode dne podání

Povinnosti zákonných zástupců žáků:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy a bylo předáno vždy přímo učitelce / do 8:00 hod/
- v době mimořádných situací /např. uzavření školy v době epidemií,.../ jsou děti v posledním roce předškolního vzdělávání povinny účastnit se distančního vzdělávání
- přivádět do školy děti pouze zdravé a v případě nakažlivé choroby tuto skutečnost nahlásit
- nahlásit důležité změny v datech dítěte
- v řádných termínech a přesně stanovenou částkou platit úplaty za předškolní vzdělávání a stravování
- řídit se školním řádem a pokyny pro zachování bezpečnosti a zdraví dítěte
- v případě nepřítomnosti dítě řádně prokazatelným způsobem/písemně do sešitu u učitelky každé třídy nebo SMS zprávou s dodatečným podpisem nebo omluvným listem /u předškolních dětí/, který bude k dispozici v šatně nebo na stránkách školy /do 3 dnů – dle jednotlivých tříd /viz web školy/
- rodiče mohou být i vyzváni k omluvě, čímž porušují své povinnosti
- pro vyzvedávání dětí ze školy vyplnit "Zmocnění k vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou pověřenou osobou" pro uvedené
- vyzvednout dítě do 15:30 hod. Je-li dítě opakovaně nevyzvednuto do 15:30 hodin a to bez předešlého informování školy a omluvy, mateřská škola má právo se řídit "Doporučením MŠMT pro mateřské školy k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu kontaktováním zákonných zástupců popř. sociálněprávní ochrany dětí
- zajistit dítěti oblečení na pobyt venku a náhradní oblečení do sáčku

3. Povinnosti a práva pedagogických zaměstnanců, provozních zaměstnanců vzhledem k dětem a zákonným zástupcům

- věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví žáka a zdravý vývoj nenarušil činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření ve školských poradenských zařízeních a na sdělení rodičů o dítěti.
- do školy přicházejí nejméně 15 minut před začátkem pracovní doby a výchovné činnosti
- odpovídají dětem na pozdrav

- při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem nebo zajistí vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem, který zajistí ošetření u lékaře. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů a předají jej pověřené osobě. Ta je v případě registrovaného úrazu vyplní v elektronické podobě ověřené elektronickým podpisem a rozešle na příslušné instituce. Ošetření a vyplnění záznamu do knihy úrazů zajišťuje ten zaměstnanec, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- všichni zaměstnanci zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním

4. Vztahy zákonných zástupců a pedagogických zaměstnanců

- všichni zaměstnanci školy se zákonnými zástupci a naopak jednají slušně, vzájemně se zdraví
- informace, které poskytne zákonný zástupce o dítěti, jsou důvěrné a všichni pedagogičtí zaměstnanci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů
- zjistí-li pedagogický zaměstnanec, že je dítě týráno, krutě trestáno nebo je s ním špatně zacházeno, oznámí to vedení školy a to se spojí s příslušnými orgány na ochranu dětí
- vyzve-li ředitelka školy zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek, konzultuje s ním termín schůzky
- všichni pedagogičtí zaměstnanci se povinně účastní třídních schůzek a konzultačních dnů a informují zákonné zástupce o výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte, v případě nepřítomnosti zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem

5. Přijímání dítěte do mateřské školy

- dítě je přijímáno na základě písemné žádosti zákonného zástupce podané vedení školy či pedagožce, o zápise jsou zákonní zástupci včas informováni, rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání /do 30 dnů od podání žádosti/ je zveřejněno na webových stránkách a budově mateřské školy, písemnou formou se předává zákonnému zástupci, pouze pokud si o něj požádá,
- v případě mimořádných situací se zápis do MŠ koná elektronicky bez přítomnosti dětí
- přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- pokud je v mateřské škole volné místo, mohou být děti přijímány i během školního roku, rozhodnutí se vyhotovuje písemně
- pokud zájem převyší možnost kapacity, jsou děti přijímány na základě stanovených kritérií
- zákonní zástupci jsou povinni k zápisu, doložit potvrzení lékaře o zdravotním stavu dítěte a řádném očkování a ostatní požadované doklady

6. Předčasné ukončení předškolního vzdělávání

- může být ukončeno z těchto důvodů:
 - dítě se neúčastní vzdělávání bez omluvy více jak 14 dní
 - zákonný zástupce opakovaně porušuje školní řád
 - na základě lékařského doporučení
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a stravování
- nelze vyloučit děti v 1. roce před nástupem k plnění povinné školní docházky

7. Provoz mateřské školy

- budova se otvírá v 6:00 hod, zavírá se v 15:30 hodin
- rodiče předávají děti pedagogovi do 8:00 hod, po předání zodpovídá pedagog
- v nutných případech je možné domluvit s pedagogem i jiný čas odchodů a příchodů
- děti, které odcházejí po obědě si mohou rodiče vyzvedávat v době stanovené režimem třídy
- stravování zajišťuje kuchařka 3x denně (dopolední svačina, oběd, odpolední svačina), jídlo se odhlašuje automaticky při ranní nepřítomnosti dítěte, delší nepřítomnost hlásí zákonní zástupci, pokud dítě nastoupí do mateřské školy později, tj. po 8. hodině, je třeba, aby to včas nahlásili zákonní zástupci třídní učitelce stejně jako u omlouvání nepřítomnosti
- pitný režim zajišťuje též kuchařka (po celý den je k dispozici termónádoba s čajem, ovocnou šťávou, vitamínovým nápojem nebo čistá voda a děti mají vlastní hrneček)
- při pobytu venku mají děti náhradní oblečení
- úplata za stravné po 15. dni inkasem. a školné je vždy k 15. dni v měsíci, platba za stravné na účet školy (dále bod 11), školné neplatí děti v posledním roce předškolního vzdělávání a děti s odkladem povinné školní docházky
- informace o prázdninách a dalších akcích školy jsou vyvěšeny na nástěnce v chodbě školy a na internetových stránkách školy <http://www.skolajivina.cz>
- v měsíci červenci a srpnu je omezen provoz (oznámeno zákonným zástupcům 2 měsíce předem)

8. Podmínky bezpečnosti a zdraví dítěte dětí

- za bezpečnost dětí odpovídá od převzetí od zákonného zástupce po jejich zpětné vrácení učitelka
- na vycházku nemůže jít učitelka sama s více jak 20 dětmi, při vyšším počtu zůstává v areálu školy
- v případě potřeby může nad dětmi konat dohled jakýkoliv zletilý zaměstnanec školy
- při společných akcích školy a rodičů jsou zodpovědní za děti zákonní zástupci
- zákonní zástupci nedovolí nosit dítěti věci ohrožující jeho zdraví nebo zdraví někoho jiného nebo mohou způsobit úraz
- zákonní zástupci zajistí dítěti vhodnou obuv a oblečení
- děti chodí do školy zdravé, bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění /jako intenzivní kašel při klidové činnosti, zabarvená rýma, vyrážka/ nebo parazitárního napadení
- pokud je dítě nedoléčené nebo jeví projevy nemoci, učitelka může během dne vyzvat rodiče k vyzvednutí dítěte
- při náhlém onemocnění učitelka telefonicky nebo osobně informuje zákonné zástupce dítěte, učitelka dítě může oddělit od kolektivu a musí zajistit patřičný dohled do vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem
- v případě úrazu – zajistí učitelka prvotní ošetření a informuje zákonného zástupce
- učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, větrání, vhodného oblečení, přizpůsobují délku pobytu venku klimatickým podmínkám
- výměna lůžkovin probíhá většinou za 3 týdny
- děti mají vlastní kelímek, hřeben, pyžamo, které si nosí domů k výměně dle potřeby, nejdéle však jednou za dva týdny
- cizí osoba je vždy povinna ohlásit účel návštěvy a vyčkat otevření dveří nebo neprodleně vyhledat jakéhokoliv zaměstnance školy, nebo možnosti si předem sjednat domluvenou schůzku

- k prezentaci školy slouží Dny otevřených dveří, vývěska
- v objektu mateřské školy se nesmí kouřit a vodit sem zvířata
- žádný zaměstnanec není způsobilý k podávání léků dítěti
- v době mimořádných situací se všichni řídí pokyny hygienických stanic, ministerstev,....

9. Předcházení rizik

- vhodně volená výška nábytku
- označení rizikových míst
- zamykání hlavního vchodu a vchodu na zahradu, u hlavního vchodu upravena klika, používá se otevírání dveří pomocí „bzučáku“
- nepouštění cizích osob
- rozhovory s dětmi o možnosti úrazu, styku s cizími lidmi

10. Školní úraz

Kniha úrazů, záznam o školním úrazu

- kniha úrazů je uložena u vedoucí učitelky
- v knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví
- zápis do knihy úrazů provádí učitelka, která byla svědkem úrazu
- V knize úrazů se uvede
 - a) pořadové číslo úrazu,
 - b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
 - c) popis úrazu,
 - d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
 - e) zda a kým byl úraz ošetřen,
 - f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
 - g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu
 - h) podpis zákonného zástupce, který byl o úrazu informován
- osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu
- záznam o úrazu za školu vyhotovuje pověřený zaměstnanec (ředitelka, statutární zástupce ředitele školy), který provádí zápis v elektronické podobě s elektronickým podpisem
 - a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost, dítěte ve škole, nebo
 - b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu
- záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy v elektronické podobě
- na žádost zákonného zástupce dítěte, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitelka školy
- škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem
- jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci
-

Hlášení úrazu

- o každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupce
- o úrazu dítěte podá pedagogický zaměstnanec, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informací zákonnému zástupci dítěte
- nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky
- o úrazu podá ředitelka bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí

Zasílání záznamu o úrazu

- Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do patého dne následujícího měsíce:
 - a) zdravotní pojišťovně žáka, popř. příslušnému útvaru policie České republiky
 - b) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitelka školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení
 - a) zřizovateli,
 - b) zdravotní pojišťovně žáka,
 - c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce a
 - d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- Postup při úrazu žáka
 - zjistit poranění
 - informovat ředitelku školy nebo zástupce
 - zavolat lékařskou službu
 - oznámit skutečnost zákonným zástupcům dítěte, požádat je o převzetí dítěte
 - provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

11. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování

- zákonní zástupci jsou povinni platit pravidelně vždy k 15. dni v měsíci
- od úplaty za školné jsou osvobozené děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky nebo na žádost rodičů ze zdravotních důvodů či v individuálních případech, např. u dětí sociálně znevýhodněných, dětí v pěstounské péči
- úplata se úměrně snižuje tehdy, jestliže škola není schopna ze závažných důvodů zajistit provoz

Tento dokument byl projednán a schválen pedagogickou radou dne: 25. 8. 2025
Účinnost dokumentu: od 1. 9. 2025

Veronika Biskupová
/ředitelka školy/