Školní řád

Lesní mateřské školy Kulíšek, z.s.

Kralupy nad Vltavou

# Vydání, obsah a závaznost školního řádu

## Vydání školního řádu

Ředitelka Lesní mateřské školy Kulíšek, z.s. (dále jen LMŠ) v Kralupech nad Vltavou, v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a v souladu se zákonem o pedagogických pracovnících, s vyhláškou o předškolním vzdělávání a dalšími souvisejícími právními předpisy, platného znění, vydává po projednání v pedagogické radě tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek školy

## Školní řád upravuje

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole
2. Provoz a vnitřní režim školy
3. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Podmínky zacházení s majetkem školy
6. Závěrečná ustanovení

## Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činnosti školy, které se uskutečňují mimo zázemí školy.

# Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

## Obecné vymezení práv a povinností dětí

Každé přijaté dítě má právo:

1. na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v LMŠ.
3. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
4. při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zajišťuje Listina Lidských práv a svobod a úmluva o právech dítěte.

## Přijímání dítěte do LMŠ

Zápis dětí do LMŠ probíhá v období od 2. do 16. května v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:

1. žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem
2. rodný list dítěte a občanský průkaz
3. při přijímání dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné, je nutné dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem, kterým je § 50 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve spojení s § 46 téhož zákona a vyhlášky o očkování proti infekčním nemocem, ve znění pozdějších předpisů
4. při přijímání dětí, pro které je předškolní vzdělávání podle § 34 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, povinné, může mateřská škola přijmout i dítě, které se nepodrobilo pravidelnému očkování a ani nemá doklad, že je proti nákaze imunní, či se nemůže očkování podrobit z důvodů trvalé kontraindikace

Pokud počet žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání přesahuje počet volných míst či kapacitu zařízení, rozhoduje ředitelka o přijetí dítěte podle níže uvedených kritérií.

Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání:

1. Výše počtu dní - děti s vyšším počtem docházky mají při přijímání přednost.
2. Věk dítěte, zpravidla od 3 do 6 let (vřazování od nejstaršího k nejmladšímu)
3. Řádné očkování podle očkovacího kalendáře u dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

## Podmínky plnění posledního povinného ročníku předškolního vzdělávání

Povinnost se vztahuje na všechny děti, mimo těch s hlubokým mentálním postižením, a na děti cizinců, kteří pobývají v ČR více než 90 dní.

Povinné předškolní vzdělávání bude probíhat denně v rozmezí mezi 08:00 – 12:00 hodinou, 5 dní v týdnu, mimo hlavní a vedlejší školní prázdniny, jejichž rozsah stanoví MŠMT organizačním pokynem pro každý školní rok.

Nastavení omlouvání absencí – telefonicky nebo emailem koordinátorce LMŠ.

Neomluvená účast přes 20 hodin měsíčně bude podle zákona hlášena na orgán ochrany péče o dítě ( OSPOD ).

Ředitel je oprávněn v odůvodněných případech požadovat od zákonných zástupců, aby odpovídajícím způsobem doložili nepřítomnost dítěte.

## Ukončení docházky dítěte do LMŠ

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole řeší § 35 zákona č. 561/2004Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

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

1. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny
2. zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz LMŠ
3. ukončení doporučí dítěti lékař nebo školské poradenské zařízení
4. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

## Podmínky pro omlouvání dětí v LMŠ

Omluvu docházky dítěte zajistí zák. zástupce pomocí SMS nebo emailem koordinátorce školy.

Zároveň je nutné odhlásit stravování den předem do 18. hodin.

Z omluvy docházky nevyplývá náhrada docházky v jiný den. Ta lze uskutečnit jen ve zvláštních případech dlouhodobé nepřítomnosti dítěte po domluvě s ředitelkou školy a to jen v případě dětí, které neplní povinnost předškolní docházky.

## Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání děti

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí – LMŠ jednou ročně pořádá individuální konzultace s pedagogy
2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
3. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
4. na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
5. přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
6. stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávat u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí dle Směrnice pro přijímání a vyřizování stížností.

## Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

1. zajistit aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé a oblečené vzhledem k aktuálnímu počasí
2. dodržovat stanovenou organizaci provozu LMŠ a vnitřní režim LMŠ

* Provozní doba LMŠ je od 7:00 hod do 16:00 hod pokud nedojde ke změně v ranním čase a to na základě poptávky. O případné změně budou rodiče informováni v měsíčním emailu.
* Zákonný zástupce si dítě vyzvedává s dostatečným předstihem (tj. cca 15 minut před uzavřením LMŠ) tak, aby mělo dítě čas na úklid hraček, oblékání a odchod z LMŠ v 16:00 hodin, kdy se zázemí LMŠ zamyká

1. na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
2. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte nebo bezpečnost dítěte
3. oznamovat nepřítomnost dítěte koordinátorce (sms, email)
4. odhlásit stravování hospodářce
5. oznamovat mateřské škole změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změny jména, bydliště, zdravotního pojištění, svěření do péče apod., neprodleně, nejdéle však do 5 pracovních dnů
6. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
7. sledovat informační měsíční emaily,
8. řídit se školním řádem LMŠ
9. zajistit, aby dítě nenosilo do školy žádné sladkosti

## Práva a povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci LMŠ jsou oprávněni a zejména povinni:

1. celým svým působením zajistit výkon práv dítěte po dobu jeho pobytu v LMŠ
2. právo na respektování ze strany rodičů a právo na důstojné pracovní prostředí, ve kterém vykonávají svou pracovní činnost.
3. pedagogičtí zaměstnanci mají povinnost včas a řádně informovat zákonné zástupce o všech otázkách, které se bezprostředně týkají jejich dítěte a jeho pobytu v mateřské škole.
4. kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních
5. vyjadřovat se a navrhovat změny provozu MŠ a vzdělávací práci
6. dodržovat Etický kodex pedagogů LMŠ
7. povinnosti všech pracovníků LMŠ:

* uchovávat služební tajemství
* dodržovat pracovní kázeň
* plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Knihy příchodů a odchodů, vést evidenci práce přesčas
* dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
* motivovat děti bez sladkostí

## Upřesnění zodpovědností

Pedagogický pracovník LMŠ dále jen průvodce nebo průvodkyně přebírá zodpovědnost za dítě po předání dítěte rodičem nebo zákonným zástupcem.

Zákonní zástupci si osobně přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od průvodce nebo průvodkyně mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

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. Na základě osob uvedených v evidenčním listu dítěte, který je podepsaný zákonnými zástupci dítěte a uložený přímo v zázemí LMŠ, aby byl přístupný průvodcům dětí. je možno dítě předat pověřené osobě. Zákonní zástupci jsou povinni skutečnost nahlásit ráno průvodci nebo průvodkyni provázející dítě, případně během dne poslat sms ředitelce se jménem vyzvedávající osoby která musí být uvedená v evidenčním listu.

Pokud si zákonný zástupce / pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

1. pokusí se telefonicky kontaktovat zákonné zástupce /pověřené osoby
2. informuje ředitelku školy, ta navrhne postup k řešení

## Stanovení podmínek pro úhradu školného a stravného

**Ceník školného na rok 2017/2018:**

1 den v týdnu: 1.600,- Kč za měsíc

2 dny v týdnu: 2.970,- Kč za měsíc

3 dny v týdnu: 4.450,- Kč za měsíc

5 dní v týdnu: 5.800,- Kč za měsíc

Platba se uskuteční bankovním převodem na účet školy č.ú.: **2900586712/2010** k 20. dni příslušného měsíce školního roku. Pro identifikaci platby uveďte do textu jméno a příjmení dítěte.

Během letních prázdnin nabídne LMŠ rodičům 5 dní provozu v každém měsíci. Rodiče budou o jeho konání informování v ročním přehledu akcí.

Pokud se dítě neúčastní minimálně 2 dnů letního provozu uhradí rodiče jednorázový udržovací příspěvek a to 500 Kč za oba měsíce.

**Výše stravného a způsob jeho platby:**

Stravné činí 63.- Kč na den v souladu se smlouvou školní jídelny a výdejny ZŠ a MŠ Třebízského, Kralupy nad Vltavou. Platba se uskuteční převodem na účet školy **2201266154/2010** a to nejpozději do 10 dne v měsíci. Pro identifikaci platby uveďte do textu jméno a příjmení dítěte.

Úhradu úplaty za školní stravování úhradu stravného řeší vnitřní směrnice pro školní stravování LMŠ.

Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

# Provoz a vnitřní režim školy

## Podmínky provozu a organizace vzdělávání v LMŠ

LMŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 7 do 16 hodin pokud nedojde ke změně v ranním čase a to na základě poptávky. O případné změně budou rodiče informováni v měsíčním emailu.

V LMŠ tráví děti většinu času venku a to za každého počasí. Učebním prostorem je převážně les nebo jiné venkovní prostředí. To volí průvodci a průvodkyně, tak aby bylo pro děti bezpečné a souviselo se Školním vzdělávacím programem LMŠ.

Stravování a odpočinek probíhá v maringotkách tomu určených. V případě počasí, které by ohrožovalo život dětí jako vichřice, extrémní mrazy se děti i s personálem školy přesunou do náhradních prostor a to Skautský dům Bára v Šafaříkově ulici.

## Organizace dne v LMŠ

**Časový rámec dne:**

07:00 - 08:30 příchod dětí, hry a činnosti dle přání a volby dětí, individuální rozhovory,

08:30 - 09:00 úklid pomůcek, hygiena, příprava na stolování

09:00 - 09:20 stolování přesnídávka

09:20 - 09:45 ranní kruh

09:45 - 10:15 přesun na místo denního působiště

10:15 - 10:45 programově řízená výchovná činnost (individuální, skupinová )

10:45 - 11:45 spontánní činnost, přesun do zázemí

11:45 - 12:00 hygiena, příprava na oběd,

12.00 - 12.30 oběd

12:30 - 13:30 odpočinek /diferencovaně/ nespavé děti – procvičování úkolů a hry

13:30 - 14:00 vzdělávání předškoláků

14:30 - 15:00 hygiena, svačina

15:00 - 16:00 volná hra, dílny

Tento režim dne je uzpůsoben potřebám dětí, musí být dodržen biorytmus – 3 hodin mezi jídly

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

## Organizace školního stravování v LMŠ

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna - výdejna, která je součástí LMŠ. Při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Stravování dětí probíhá v k tomu určeném prostoru.

Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

## Organizace provozu LMŠ v době hlavních prázdnin a vánočních svátku

V měsících prosinci, červenci a srpnu může ředitelka LMŠ provoz omezit nebo přerušit (§ 3, odst. 1 a 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění). Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

V době letních prázdnin, je LMŠ v prázdninovém provozu. Během letních prázdnin nabídne LMŠ rodičům 5 dní provozu v každém měsíci. Rodiče budou o jeho konání informování v ročním přehledu akcí.

Pokud se dítě neúčastní minimálně 2 dnů letního provozu uhradí rodiče udržovací příspěvek.

## Organizace vzdělávání

Prostorem pro vzdělávání LMŠ je přírodní park okolí Okoře a Budče mezi lokalitami V Rusavkách, Pod Hájkem a Hradiště. Jedná se o místo na okraji smíšeného lesa (habr, buk, dub, bříza, akát, ojediněle borovice, smrk, modřín).

Do prostoru vychází děti za doprovodu 2 průvodců (nejméně jeden z nich je pedagogický pracovník).

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

## Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Předávání dětí zákonným zástupcům se řídí dle školního řádu.

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.

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. Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu, jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni.

Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů KHS. Průvodci vedou v třídní dokumentaci evidenci o zdravotním stavu dětí.

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, při tomto poučení budou postupovat podle schválených tematických plánů a okruhů vypracovaných pro jednotlivé činnosti. Děti, které se nemohly poučení zúčastnit (např. z důvodu nemoci) budou poučeni dodatečně, v nejbližším možném termínu. O provedeném poučení bude proveden vždy zápis v třídní knize.

## Postup v případě úrazu dítěte

V případě úrazu dítěte bude postupováno takto:

Pracovník LMŠ zajistí neprodlené poskytnutí první pomoci dítěti (ošetření drobných poranění, např. oděrky apod. U úrazů, kdy bylo zaznamenáno bezvědomí, u úrazů, kdy dojde ke zranění hlavy, hrudníku nebo břicha zajistí základní životní funkce zraněného, vždy přivolá lékaře (případně RZS Středočeského kraje) pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu. U ostatních úrazů, rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře (případně RZS Středočeského kraje) vždy osoba poskytující první pomoc.

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

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

## Evidence úrazů

O každém (i drobném) poranění provede vyučující pedagogický pracovník záznam do knihy úrazů

V případech stanovených příslušným předpisem (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu a jednu kopii předá zákonným zástupcům dítěte.

Z důvodu zajištění kvalifikované první pomoci absolvují všichni zaměstnanci školy školení v poskytování první pomoci.

## Prevence proti klíšťatům

Rodiče nebo zákonný zástupce zajišťuje přímou ochranu dítěte sám. A to pomocí repelentních prostředků, které jsou na trhu.

Pokud má dítě repelentní prostředek s sebou ve škole, zajistí pedagogové jeho opakovanou aplikaci během dne a to po odpočinku.

Děti nesmí provádět aplikaci repelentního prostředku bez vědomí pedagoga.

Rodiče nebo zák. zástupce mohou podepsat souhlas s odstraněním klíštěte. Na jeho základě bude klíště dítěti odstraněno.

Rodiče nebo zák. zástupce budou informováni sms a vše bude zapsáno v knize úrazů.

## Prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů

Pedagogové se snaží ovlivňovat vztahy ve třídě nenásilně prosociálním směrem.

Snaží se zachycovat rizikové faktory v chování dětí, podněcují děti ke zdravému životnímu stylu, podporují sociální vazby, vysvětlují dětem přiměřeným způsobem některé prvky xenofobie, nesnášenlivosti. Škola se snaží předcházet nežádoucím projevům především dostatečně širokou nabídkou činností pro děti v rámci ŠVP PV a ve spolupráci s rodinou.

Škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.

## Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

Do zázemí MŠ je vydán přísný zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí a to ze stran dětí, rodičů i personálu školy.

# Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

## Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci LMŠ

Pravidla vztahů vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.

Pracovníci školy mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svoji práci.

Pedagog rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovně vzdělávacích cílů.

Pracovník školy je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

## Postup při vyřizování podnětů a stížností zákonných zástupců

Postup pro vyřizování podnětů a stížností zákonných zástupců se řídí vnitřní směrnici pro přijímání a vyřizování podnětů a stížností.

# Podmínky zacházení s majetkem školy

## Povinnosti dětí při zacházení s majetkem LMŠ v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

## .Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem LMŠ při jejich pobytu v LMŠ

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek LMŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pracovníkovi školy.

# Závěrečná ustanovení

## Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2017.

## Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny, tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informování zákonní zástupci dětí.

## Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce. O vydání a obsahu školního řádu informuje LMŠ zákonné zástupce dětí jedním výtiskem na informační nástěnkách jednotlivých tříd, a také ústním upozorněním při zahajovací třídní schůzce na začátku školního roku, kde zákonní zástupci stvrdí své seznámení podpisem do prezenční listiny.