

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.:	
Vypracoval:	Mgr. Jana Pluhařová
Schválil:	Mgr. Jana Pluhařová
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2024

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst.,1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími platnými předpisy vydává tento ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah:

1. Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
2. Práva a povinnosti zákonných zástupců
3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy
4. Provoz a vnitřní režim školy
5. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
6. Podmínky přijetí, průběhu a ukončování vzdělávání
7. Výsledky vzdělávání žáků

1. Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

Děti mají právo:

- na předškolní vzdělávání
- využívat služby školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání
- být pravidelně a srozumitelně (na úrovni odpovídající věku) informovány o průběhu a pokroku svého vzdělávání
- vykonávat samostatně činnost související se sebeobsluhou
- užívat spontánně celé prostředí za předpokladu dodržení domluvených pravidel

- účastnit se i neúčastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi
- vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení; být respektováni jako individuality
- podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí; na bezpečnou ochranu zdraví během všech činností školy
- na respektování jejich soukromého života mimo školu

Děti jsou povinny:

- dodržovat školní řád; dodržovat a respektovat stanovená pravidla
- řídit se pokyny učitelky a dalších oprávněných osob
- nerušit svým jednáním ostatní, pokud volí jinou činnost
- respektovat práva ostatních dětí, nedopouštět se násilí
- chovat se ve škole slušně k dospělým i ostatním dětem
- chránit zdraví své i ostatních dětí

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců:

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí – kdykoliv osobně denně, případně po předchozí domluvě
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí
- zapojit se do života školy, účastnit se programu, vznášet podněty, přispívat svými náměty a nápady k obohacení programu školy
- předávat veškeré podněty či připomínky k činnosti mateřské školy učitelkám nebo ředitelce školy
- na informace a poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí
- na ochranu osobních údajů
- seznámit se se školním vzdělávacím programem uloženým u vedení školy, nebo zveřejněným na webových stránkách školy
- na přítomnost ve škole během vzdělávací činnosti po předchozí domluvě s učitelkou

- na bezúplatné vzdělávání v případě dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání
- písemně požádat ředitelku školy o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu
- v odůvodněných případech na plnění vzdělávání – dle pravidel stanovených v §34b zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění povinného předškolního vzdělávání, svého dítěte způsobem individuálního

Zákonní zástupci všech dětí mateřské školy jsou povinni:

- oznamovat škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky (§28 odst. 2 a 3 školského zákona) – tj. jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu dítěte, případně o druhu zdravotního postižení či znevýhodnění, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Dále údaje o zákonném zástupci – jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, platné telefonické spojení (při vedení školní dokumentace postupuje škola v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů); změnu údajů neprodleně nahlásit
- oznámit výskyt jakéhokoliv onemocnění (především infekčního); informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání
- využívat informační systém školy – nástěnky, webové stránky školy
- konzultovat s učitelkami svého dítěte potřebné poznatky, cíle jeho výchovy a společný postup
- v době určené pro příchod dětí do mateřské školy osobně předat dítě po jeho převlečení učitelce či jinému pověřenému zaměstnanci školy (nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu s tím, že dítě dojde samo) – při neprokatelném předání dítěte učitelce či jinému zaměstnanci školy nenese škola zodpovědnost za bezpečí dítěte do doby předání dítěte učitelce či jinému pověřenému zaměstnanci školy
- přebrat dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky či pověřeného zaměstnance školy v době určené k přebírání dětí zákonnými zástupci; pokud bude dítě ze školy vyzvedávat i jiná osoba, je třeba vyplnit formulář tzv. zmocnění, kde zákonní zástupci vypíší všechny osoby pověřené vyzvedáváním dítěte
- dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim školy, řídit se školním řádem, předpisy a pokyny školy
- zúčastnit se jednání s ředitelkou nebo učitelkou, pokud jsou k tomu vyzváni
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným v bodě 5 tohoto řádu
- hradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání (kromě zástupců dětí plnění povinnou školní docházku) a úplatu za školní stravování

Zákonní zástupci dětí plnění povinnou školní docházku jsou dále povinni:

- zajistit, aby se dítě vzdělávalo formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hod v časovém rozpětí od 8 do 12 hod (povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin)
- řádně omluvit absenci dítěte telefonicky nebo emailem; při návratu dítěte do školy vyplnit písemně důvod absence dítěte (omluvenka)
- v případě rozhodnutí o individuálním vzdělávání svého dítěte zajistit účast dítěte u ověření osvojování úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých vzdělávacích oblastech ve stanoveném termínu

3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy:

- vyučující věnují péči všem dětem mateřské školy, ke každému dítěti přistupují individuálně, respektují speciální vzdělávací potřeby dětí
- respektují výsledky lékařských vyšetření a výsledky vyšetření uvedené ve zprávách poradenských zařízení, respektují sdělení zákonných zástupců o dítěti
- učitelky se vzájemně průběžně informují o nových skutečnostech zjištěných u dětí – problémy s chováním, zdravotní a rodinné problémy
- zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláváním
- pravidelně a soustavně informují zákonné zástupce dětí o chování a výsledcích vzdělávání, sdělují jim všechny závažné skutečnosti
- vyučující evidují a kontrolují docházku dětí, vyžadují od zákonných zástupců omluvu nepřítomnosti
- po skončení činnosti překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, vypnutí el. spotřebičů
- každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově
- po ukončení provozu MŠ uzamknout a zabezpečit budovu školy

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpeční klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, s nimiž přišli do styku (informace o zdravotním stavu dětí, výsledky vyšetření školského poradenského zařízení apod.)

- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

4. Provoz a vnitřní režim školy:

Podmínky provozu a organizace vzdělávání

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6.00 hod do 16.00 hod. Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu, popř. v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka školy. Informace o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy budou zveřejněny na přístupném místě v mateřské škole nejméně 2 měsíce předem. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiných měsících školního roku. Za závažné důvody se považují technické či organizační důvody, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání (stavební úpravy, nízký počet dětí v období prázdnin). Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, kdy o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Vnitřní denní režim mateřské školy

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného ŠVP probíhá v následujícím orientačním režimu dne:

Želvičky

6:00 – 8:00 příchod

6:15 – 8:55 hry, úklid, výtvarné a pracovní činnosti

8:55 – 9:00 WC, hygiena

9:00 – 9:20 dopolední svačina

9:20 – 9:45 řízená činnost

10:00 – 10:10 WC, hygiena, převlékání

10:10 – 11:35 pobyt venku

11:35 – 11:55 převlékání, WC, hygiena před obědem

11:55 – 12:15 oběd, úklid

12:15 – 12:30 vyzvedávání dětí

12:30 – 14:30 odpočinek

14:30 – 15:00 odpolední svačina

15:00 – 16:00 hry, vyzvedávání dětí

Včeličky

6:00 – 8:45 hry, úklid, výtvarné a pracovní činnosti

8:45 – 8:50 WC, hygiena

8:50 – 9:15 dopolední svačina

9:15 – 9:40 řízená činnost

9:40 – 9:50 WC, hygiena, převlékání

9:50 – 11:15 pobyt venku

11:15 – 11:30 převlékání, WC, hygiena před obědem

11:30 – 11:55 oběd, úklid

11:55 – 12:15 vyzvedávání dětí

12:15 – 14:30 odpočinek

14:30 – 15:00 odpolední svačina

15:00 – 16:00 hry, vyzvedávání dětí

Režim při akcích mimo mateřskou školu

Také na akcích konaných mimo mateřskou školu zajišťuje mateřská škola bezpečnost a ochranu zdraví dětí (§29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů). Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečňování těchto akcí a výletů informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně 1 týden před jejich uskutečněním. Za dodržování předpisů a pravidel bezpečnosti na akci konané mimo mateřskou školu odpovídá ped. pracovník, který je určen ředitelkou školy. Při přecházení mimo budovu školy se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob.

5. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Dohled nad dětmi vykonávají učitelé školy po celou dobu jejich vzdělávání a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci, nebo jim pověřené osobě. Rodiče odpovídají za bezpečnost svých dětí při společných akcích v provozní době školy i mimo ni. Bezpečnost a ochranu dětí při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně dvěma pedagogickými pracovníky. Rodiče přivádějí dítě do školy zdravé, bez vnějších známek akutního onemocnění (rýma, kašel, zánět spojivek, výskyt vší atd.). Učitelka má právo s ohledem na zachování zdraví ostatních dětí odmítnout přijetí dítěte do provozu mateřské školy, případně požadovat vyjádření lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte pobývat v kolektivu. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče. Učitelky mohou výjimečně podávat léky dětem se souhlasem ředitelky školy a na základě

zprávy ošetřujícího lékaře, která přesně popisuje dávkování léků, v případě, že by bylo jinak ohroženo zdraví dítěte (např. alergie). Zákonní zástupci zároveň předají učitelce písemné zmocnění k podávání léků. V průběhu předškolního vzdělávání mají rodiče povinnost hlásit zásadní změnu zdravotního stavu dítěte. Z důvodu zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí má škola povinnost poučit dítě o vhodném chování v MŠ i na akcích mimo ni. Poučení dětí provádí škola přiměřeně věku dítěte a dokladem o provedeném poučení je záznam v přehledu výchovné práce. Z bezpečnostních a hygienických důvodů není přípustný vstup a pohyb psů v prostorách MŠ včetně zahrady. Zákonní zástupci plně odpovídají za způsob oblékání a obouvání svých dětí a za věci (šperky, hračky, knížky), které si dítě bere s sebou do MŠ. Je zakázáno přinášet jakékoliv věci, které mohou zapříčinit úraz dítěte. První pomoc a ošetření – v MŠ je umístěna lékárnička první pomoci s potřebným vybavením. Telefonní čísla zákonných zástupců jsou přístupná všem zaměstnancům MŠ. Se sociálně patologickými jevy, jako je týrání, zanedbávání, šikanování nebo drogy (kouření) se děti mohou setkat již v předškolním věku, proto škola zahajuje primární prevenci právě v době předškolní docházky a poskytnout dětem potřebné informace formou, která je přiměřená jejich věku.

6. Podmínky přijetí, průběhu vzdělávání a ukončování vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy a zveřejní je na webových stránkách a vývěsce školy. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování dítěte mateřské školy jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení školního řádu a v konečném důsledku může být důvodem k ukončení docházky do mateřské školy. Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu. Výši úplaty stanovuje ředitelka školy v samostatné směrnici. Bezúplatně se poskytuje vzdělávání v mateřské škole dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Úplata se uhrazuje měsíčně a je splatná do 15. dne příslušného měsíce. Zákonný zástupce uhradí úplatu bezhotovostním převodem na bankovní účet školy č. ú. 181958567/0300 do 18. následujícího měsíce. Úhrada stravného za kalendářní měsíc je splatná do 18. dne následujícího kalendářního měsíce na účet školy č. ú. 181958567/0300 tak, aby platba byla do tohoto data na účtu školní jídelny.

Postup při nevyzvednutí dítěte

V případě nedodržení dohodnutého času pro vyzvednutí dítěte, resp. po skončení provozu mateřské školy, postupuje učitelka takto:

- zůstává v mateřské škole s dítětem po skončení provozu,
- využije všechny telefonické kontakty, které zákonní zástupci poskytli,
- pokud se do jedné hodiny nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, kontaktuje ředitelku školy, která situaci oznámí na Policii ČR

Důvody ukončení docházky dítěte do MŠ:

Ředitelka školy může podle §35 ods.1 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů ukončit docházku dítěte, pokud se nejedná o dítě plnící povinnou předškolní docházku, po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců jestliže:

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

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte v mateřské škole omlouvá vždy zákonný zástupce.

Zákonní zástupci omlouvají dítě nejpozději den předem při plánované absenci, stravu odhlašují den předem nejpozději do 12. 00 hod na objednávkovém portále strava.cz. Pokud tak neučiní do uvedené doby, dítě je započítáno do docházky a je třeba uhradit stravné. V případě náhlé absence – onemocnění si mohou rodiče první den nemoci vyzvednout oběd v době od 10. 30 hod do 11.30 hod do vlastních přinesených nádob. Zákonný zástupce je povinen - oznámit předem známou absenci před jejím započítáním učitelce - při předem neplánované absenci oznámit učitelce důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte (e-mailem, ve sdílené skupině, telefonicky, osobně)

7. Výsledky vzdělávání žáků:

Pedagogičtí pracovníci pravidelně získávají informace o výsledcích každého dítěte, především o rozvoji a pokroku, kterého dítě během sledovaného období dosáhlo. Děti jsou hodnoceny společně s nimi samotnými každý den slovně, jsou vedeny k vlastnímu hodnocení.