

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola Velká Hledšebe

Tyršova 315

353 01 Velká Hledšebe

Č.j. MŠVH 84/2017

Zpracovala: Lenka Charvátová

Schválení pedagogickou radou: 30.8.2017

Vydání školního řádu: 4.9. 2017

Platnost školního řádu: 4.9. 2017

Ředitelka mateřské školy: Lenka Charvátová

E-mail: msvhre@gmail.com

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2001 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Školní řád je zpracován v souladu s těmito dalšími platnými právními předpisy.

- zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- zákon č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví
- vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování

Obsah školního řádu

- 1). Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení
- 2). Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- 3). Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- 4). Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 5). Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí
- 6). Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

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

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy, vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, na zajištění činností služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně. Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole. Svobodně zvolit činnost z nabídky programu dne, svobodně myslet a v rámci slušného chování, se vyjadřovat ke všem rozhodnutím učitele. Na získávání vhodných a přiměřených informací. Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

1.3 Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny učitelů a ostatních zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti. Má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učitelskými pomůckami, vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

1.4 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytování poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ředitelka školy vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření nejméně 1x ročně. Ukončení poskytování podpůrného opatření je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí. Dítě, které vykazuje známky nadání, musí být dále podporováno.

Vzdělávání dětí dvou až tříletých

Prostředí pro děti dvou až tříleté poskytuje dostatečný prostor pro volný pohyb i hru dětí a zároveň bezpečí a klid pro odpočinek v průběhu celého dne. Jsou voleny vhodné hračky i didaktické pomůcky a školní nábytek (ergonomické parametry). Organizace práce je sestavována tak, aby vyhovovala dětským potřebám a zásadám zdravého životního stylu. Je možné organizaci činností v průběhu dne přizpůsobit potřebám a aktuální situaci. Z hlediska organizačního zajištění chodu je dětem zejména individuálně přizpůsobený adaptační režim, dostatek času na aktivity včetně převlékání a stravování.

1.5 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci dětí mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání. Vyjadřovat se k rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona. Na diskretnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života. Být přítomni při činnostech svého dítěte ve třídě i venku a přispívat svými nápady a náměty k obohacování výchovného programu školy. Ředitelka mateřské školy svolává nejméně jedenkrát za školní rok třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, dále si mohou zákonní zástupci dítěte domluvit s ředitelkou nebo s učitelem školy individuální pohovor, mohou se také průběžně informovat, tuto možnost je nutné časovat tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost dětí a nebyl narušen průběh vzdělávání. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v mateřské škole v ŠVP, který je volně přístupný na nástěnkách v šatnách mateřské školy.

1.6 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou povinni přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno, na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte.

Oznamovat škole údaje podle §28 odst.2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích. Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

1.7 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

Učitel přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

Všichni zaměstnanci školy, děti i jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření pozitivních vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dbají pravidel slušné komunikace.

1.8 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Tato věta se s účinností od 1.9. 2020 mění takto: Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§34 odst.1)

Poskytování předškolního vzdělávání je podle školského zákona veřejnou službou.

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklém. Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (k vyzvednutí v MŠ)

b) vyplněný evidenční list dítěte potvrzený dětským lékařem – zdravotní stav dítěte, potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (nemusí dokládat děti, pro které je vzdělávání povinné) podepsaný zákonným zástupcem.

Rodiče nahlásí každou změnu v údajích v evidenčním listu, zejména místo trvalého pobytu a telefon). Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy **ROZHODNUTÍ O PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ** v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Výsledky zápisu zveřejňuje ředitelka školy na volně přístupném místě – hlavní vchod školy a na webových stránkách školy.

1.9 Ukončení docházky dítětem mateřské školy

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

a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny.

b) zákonný zástupce dítěte opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

d) v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravné

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

1.10 Vzdělávání cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky, pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami používající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

1.11 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo individuální vzdělávání dítěte.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, zpravidla od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

1.12 Individuální vzdělávání dítěte – povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze ŠVP mateřské školy. Mateřská škola dohodne se zákonným zástupcem dítěte ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, stanoví termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3 do 4 měsíce od začátku školního roku). Termíny ověření: poslední týden v měsíci listopadu a náhradní termín, třetí týden v měsíci

prosinec. Způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole) – rozhovor s dítětem, práce dítěte – kresba, stříhání, doplňování pracovních listů.

Zákonný zástupce dítěte, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze opětovně dítě individuálně vzdělávat.

1.13 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou na čísla 354 622 635, 777 824 315, nebo osobně ve třídě učitelce.

Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole osobně, písemně nebo telefonicky.

Zákonní zástupci předávají do MŠ dítě zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí MŠ. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušení řádu školy. V MŠ učitelky nepodávají dětem žádné léky, pouze jen léčiva sloužící k ochraně ohroženého zdraví předepsané lékařem. V případě kožního onemocnění u dítěte aplikují masti učitelky pouze po písemném souhlasu rodičů.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

1.14 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole – povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do školy, písemně do omluvného listu s uvedením důvodů absence.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení nepřítomnosti dítěte příslušným orgánům.

1.15 Účast na akcích pořádaných školou

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní představení a filmová představení pro děti, besídky a tvořivé dílny s rodiči apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemnou formou na nástěnkách v šatně a zveřejní je také na webových stránkách školy (nejméně týden). Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat aktuální informace.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, nebo se akce koná mimo areál školy, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na akci. Během těchto akcí musí být zajištěná bezpečnost a ochrana zdraví dítěte. Učitelky dbají, aby děti byly vhodnou formou a přiměřeně věku poučeny o bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní. Doklad o provedeném poučení je zaznamenán v přehledu výchovné práce.

1.16 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytování vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole a stravování dítěte jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.

Ředitel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní je na přístupném místě školy nejpozději 30.6. předcházejícího školního roku. Měsíční výdaje úplaty nesmí přesáhnout 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů v uplynulém kalendářním roce. Úplata je pro všechny děti v MŠ ve stejné výši.

Úplata za kalendářní rok je splatná nejpozději do patnáctého dne měsíce a uskutečňuje se bezhotovostně na účet mateřské školy společně s úhradou stravného.

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a dětem s odkladem školní docházky.

Úhrada úplaty za vzdělávání – zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

2.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Všichni zaměstnanci školy, děti i jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření pozitivních vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dbají pravidel slušné komunikace. Informace, které zákonný zástupce poskytne, jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.

2.2 Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí. Směrnice MŠVH č.j. 36/2016

3. Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 do 16.30 hodin. MŠ je dvoutřídní a počet dětí v jedné třídě je stanoven na max. 28 dětí. Děti ve třídách jsou rozděleny dle ročníků. Délka pobytu dítěte v mateřské škole se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Děti přicházejí do mateřské školy od 6.30 do 8.00 hodin. Pozdější příhody jsou možné pouze výjimečně z vážných důvodů a rodiče je nahlásí předem.

V případě, že si rodiče dítěte, které je přihlášené k celodenní docházce, potřebují vyzvednout dítě po obědě, nahlásí to předem učitelce ve třídě, vyzvedávání dětí, které odcházejí po obědě si rodiče vyzvedávají v čase od 12.15 do 12.30 hodin.

3.2 Organizace dne v mateřské škole

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného ŠVP – Sluníčko probíhá v základním denním režimu. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze ŠVP a v případě výletů, divadelních představení a jiných akcí. Za příznivého počasí tráví děti venku co nejvíce času, nejméně však dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou pouze velmi nepříznivé klimatické podmínky.

K polednímu odpočinku je využívána ložnice se stabilními označenými lehátky v 1. třídě a ve 2. třídě děti k odpočinku využívají matrace, které mají označené. Lůžkoviny pravidelně obměňují provozní zaměstnanci školy. Pyžamo obměňují dětem zákonní zástupci každý týden. Dětem s nižší potřebou spánku jsou nabízeny náhradní klidové činnosti.

O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na webových stránkách školy a na nástěnkách v šatnách dětí. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky MŠ.

3.3 Organizace vzdělávání mimo budovu školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo mateřskou školu stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí nejvýše však o 8 dětí nebo o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí, nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy. Děti jsou přiměřeně svému věku poučeny o bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní a doklad o provedeném poučení je zaznamenán v přehledu výchovné práce.

3.4 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodů stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí a zveřejní na přístupném místě ve škole i webových stránkách školy ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušování provozu. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání a schválení se zřizovatelem omezit nebo přerušit v jiném období, za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole a webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy bez přerušení vzdělávání. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

3.5 Organizace stravování dětí

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte délku jeho pobytu v mateřské škole a způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu (přihláška ke stravování). Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu nahlásit ředitelce mateřské školy. Změny jsou prováděny písemnou formou.

Stravné činí 33,- Kč na den, pro děti s odkladem školní docházky 35,- Kč na celý den, přesnídávka, oběd a svačina. Stravné se účtuje vždy na plný počet pracovních dnů v měsíci a odečítá se odhlášená strava z měsíce předchozího. První týden v měsíci si zákonný zástupce vyzvedne v šatně předpis se stanovenou výší platby. V případě nejasností se zákonný zástupce obrátí na vedoucí školní jídelny.

Pitný režim je zajišťován denně podáváním různých druhů čajů, ovocných džusů, minerálních vod nebo čisté vody. Děti se obsluhují samy, nápoje jsou dostupné a děti používají vlastní označené kelímky a hrníčky.

Úplata stravného za kalendářní měsíc je splatná nejpozději do 15. dne měsíce a uskutečňuje se bezhotovostně společně s úplatou za vzdělávání na účet mateřské školy.

Stravné je možné odhlásit první den nepřítomnosti dítěte nejpozději do 8.00 hodin. Odhlašování stravy provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky, případně osobně přímo ve škole. Neodhlášená strava propadá.

Jídelníčky jsou zveřejňovány na nástěnkách v šatně a webových stránkách školy, což umožňuje rodičům promyšleně doma vhodně doplňovat stravu.

Rodiče jsou povinni předem informovat zaměstnance školy o tom, zda dítě trpí nějakým druhem potravinové alergie. Alergeny jsou uváděny na jídelníčku.

3.6 Předávání dětí zákonným zástupcům

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají děti po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě. Rodiče jsou povinni přivádět děti až ke třídě a osobně je předat učitelce a informovat o zdravotním stavu dítěte. Rodiče převlékají děti v šatně, věci ukládají podle značek dítěte do označených políček. Doporučujeme věci dětí označit tak, aby nemohlo dojít k záměně. Seznam věcí, které dítě do mateřské školy potřebuje, dostávají zákonní zástupci na třídních schůzkách.

Děti se přijímají v době od 6.30 do 8.00 hod. Poté se škola z bezpečnostních důvodů na celý den uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy, přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou podle režimu dne. V případě, že budou děti z organizačních důvodů spojené do jedné třídy, budou o této skutečnosti zákonní zástupci informováni písemnou formou na hlavních dveřích třídy.

Mateřská škola je povinná vykonávat dohled od doby, kdy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je učitelka předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Děti z mateřské školy vyzvedávají pouze zákonní zástupci dětí nebo osoby jimi písemně pověřené. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vždy na začátku školního roku. Pověření na vyzvedávání se vztahuje i na nezletilé osoby, pověření je platné pouze na jeden školní rok.

Pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy – učitelka odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Odpovědnost mateřské školy nekončí s koncem pracovní doby učitelky nebo provozní doby mateřské školy. Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst.1 vyhlášky č.14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, učitelka jej telefonicky kontaktuje. Délka provozní doby mateřské školy je stanovena ve školním řádu. Pro případ nedostupnosti zákonného zástupce, kontaktuje učitelka osoby pověřené k vyzvednutí dítěte. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je učitel povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což znamená zůstat s ním v mateřské škole. Pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby.

Pokud se nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je učitel oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má povinnost zajistit neodkladnou péči dítěte, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. Učitel není oprávněn opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitele. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy.

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

4.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole

Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Na vhodných místech jsou rozmístěny lékárničky s potřebným vybavením a seznamy telefonních čísel.

Při činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici Bezpečnost a ochrana zdraví v mateřské škole a hodnocení rizik při práci zpracovaných v dokumentaci BOZP.

Zákonní zástupci odpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné a škodlivé věci (ostré předměty, zápalky, léky, šperky apod.) z důvodu možného úrazu dětí.

4.2 První pomoc a ošetření

V mateřské škole jsou opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí a je zajištěn potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci a zajišťují přivolání zdravotnické

záchranné služby, hasičského záchranného sboru a organizují evakuaci všech dětí i zaměstnanců mateřské školy. Zaměstnanci jsou efektivně proškoleni pro poskytnutí péče odpovídající zásadám první pomoci.

4.3 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole

Základem prevence je vytvoření sociálních kompetencí dítěte, kdy si dítě prostřednictvím prožitkového učení osvojí schopnost rozhodovat se, volit z více alternativ, nést za svou volbu odpovědnost a poznávat její důsledky. Optimálním preventivním působením je důsledná realizace RVP PV.

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci TVP jsou dětem nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu a nebezpečí různých závislostí, kriminality a jiných forem násilného a rizikového chování.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky a mezi pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

4.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

Školy mají povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem) oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled. Informovat zákonného zástupce o zdravotním stavu dítěte a jeho vyzvednutí z mateřské školy.

4.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

Ve vnějších i vnitřních prostorách mateřské školy je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky. Používat nepovolené elektrické spotřebiče a odkládat osobní věci zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Zaměstnanci mají k dispozici šatny s uzamykatelnými skříňkami.

Zabezpečení budovy, školní budova je volně přístupná pouze v době stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy, totožnost osob a zajistit doprovod po budově, nahlásit pohyb osob ředitelce nebo její zástupkyni.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

5.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

Po dobu vzdělávání a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Děti jsou zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a bude požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci pouze na místa k tomu určená.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po nezbytně nutnou dobu a jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pracovníkům školy.

Zabezpečení budovy MŠ – školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý zaměstnanec školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolované osoby po budově.

6. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

6.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je dostupný zákonným zástupcům v šatnách na nástěnkách obou tříd mateřské školy. Zákonní zástupci dětí byli s vydáním i obsahem školního řádu seznámeni na schůzkách, nepřítomní zákonní zástupci byli s vydáním i obsahem seznámeni dodatečně, byli také poučeni o povinnostech dodržování školního řádu. Podpisem potvrdili seznámení s vydáním i obsahem školního řádu.

Všichni zaměstnanci byli také seznámeni s vydáním i obsahem školního řádu na pedagogické poradě dne 30.8. 2017. Nepřítomní zaměstnanci byli seznámeni dodatečně. Svým podpisem potvrdili seznámení s vydáním i obsahem školního řádu.

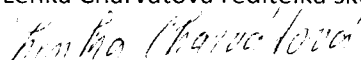
6.2 Závěrečná ustanovení

Ruší se předchozí znění školního řádu ze dne 1.9.2016 MŠVH Č.j. 37/2016

Školní řád nabývá účinnosti dnem: 4.9. 2017

Ve Velké Hleďsebi dne 30.8.2017

Lenka Charvátová ředitelka školy



Mateřská škola s.r.o. Velká Hleďseba,
okres Cheb, příspěvková organizace
Týrsova 315
363 01 Velká Hleďseba
IČO: 709 97 195