

ŠKOLNÍ ŘÁD

- 1. Úvod**
- 2. Provoz školy**
- 3. Organizace dne v MŠ**
- 4. Školní stravování**
- 5. Úplata za vzdělávání**
- 6. Povinné předškolní vzdělávání**
- 7. Přijímání a ukončení docházky dětí do mateřské školy**
- 8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**
- 9. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství a násilí**
- 10. Práva a povinnosti dětí**
- 11. Styk s rodiči a veřejností**
- 12. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**
- 13. Prázdninový provoz**

1. Úvod

Mateřská škola Kostěnice při své činnosti vychází ze zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění a v sounáležitosti s ostatními právními předpisy.

Školní řád je přístupný na webových stránkách mateřské školy či na nástěnce v šatně mateřské školy. Zákonní zástupci, děti i zaměstnanci mateřské školy jsou seznámeni s obsahem školního řádu. Zákonní zástupci, děti i zaměstnanci jsou povinni dodržovat školní řád.

2. Provoz školy

Provoz školy je od 6.30 do 16.00 hod. ve dnech pondělí až pátek.

Režim dne je časově členěn a je přílohou tohoto řádu.

Provoz zajišťuje 6 zaměstnanců: ředitelka, vedoucí školní jídelny, učitelka, školní asistentka, školnice-domovnice, kuchařka.

Děti přicházejí průběžně od 6.30 do 8.30 hodin. Výjimečné situace je možné dohodnout s učitelkou. Omlouvání dětí je možné telefonicky na čísle 466 950 140 nebo osobně v mateřské škole. V obou případech však nejpozději do 8.00 hod. na daný den.

Vyzvedávání dětí ze školy je možné v kteroukoliv hodinu po předchozí domluvě s učitelkou (pokud jde o jinou dobu než obvyklou). Děti mohou z mateřské školy vyzvedávat i jiné osoby než rodiče, na základě písemného dokladu – zmocnění.

3. Organizace dne v MŠ

Organizace dne v MŠ je přílohou školního řádu.

4. Školní stravování

Hlavní činností školy je vedle předškolního vzdělávání i školní stravování. Organizaci školního stravování upravuje vnitřní řád školní jídelny.

5. Úplata za vzdělávání

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání za úplatu. Podmínky výše a výběru upravuje samostatný vnitřní předpis.

6. Přijímání a ukončení docházky

Přijímání a ukončení předškolního vzdělávání se řídí § 34 a § 35 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, místo, termín, dobu a kritéria pro přijímání stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem samostatným předpisem, který zveřejní v úřední vývěsce OÚ a na budově školy.

Ukončit docházku do mateřské školy může ředitelka jestliže:

- a) dítě se bez omluvy zák. zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zák. zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zák. zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání viz. Vnitřní předpis.
- e) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 ŠZ)

Zákonný zástupce může ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv i bez udání důvodu po předchozím oznámení ředitelce školy a to nejlépe písemnou formou (neplatí pro povinné předškolní vzdělávání). Zároveň jsou obě strany povinny vyrovnat vzájemné pohledávky.

7. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání (dále jen PPV) má formu pravidelné denní docházky dítěte v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně, v časovém rozmezí od 8.30 hod. do 12.30 hod.

Povinnost PPV není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u ZŠ a SŠ – upravuje organizace školního roku vydaná MŠMT ČR).

Individuální vzdělávání

Jiným způsobem plnění PPV je individuální vzdělávání, které se řídí § 34 b školského zákona. Doporučené oblasti vzdělávání s podmínkami pro následné ověření úrovně obdrží rodič/zákonný zástupce dítěte u ředitelky školy.

Ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů v jednotlivých vzdělávacích oblastech proběhne v mateřské škole v řádném, předem oznámeném, termínu.

Způsob ověření: pobyt dítěte v mateřské škole (přímá účast na PPV) v rozsahu 8 hodin rozložených do dvou pracovních dnů, z čehož první 4 hodiny možné v doprovodu zák. zástupce a další 4 hodiny bez doprovodu – samostatně.

Začátek vždy v 8.30 hod. Závěry z ověření a další doporučení obdrží zák. zástupce písemně do 5 pracovních dnů od ukončení ověření.

Ukončení individuálního vzdělávání dle § 34 b odst. 4 školského zákona: 1) ředitel ukončí

ind. vzdělávání v případě, že se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu k ověření úrovně, 2) rodič – zák. zástupce ukončí ind. vzdělávání po předchozím projednání s ředitelkou.

Omlouvání a uvolňování dítěte z předškolního vzdělávání

Oznámení začátku nenadálé nepřítomnosti dítěte je rodič/zákonný zástupce povinen provést telefonicky nebo osobně dle všeobecných pravidel mateřské školy (čl.2 školního řádu) nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti. Následně je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v PPV. Písemnou omluvenku podepsanou vlastnoručním podpisem předloží ředitelce školy ihned po návratu dítěte do školy. Při podezření na neomluvenou absenci si ředitelka školy může vyžádat lékařské potvrzení.

Při dlouhodobé plánované absenci dítěte (rodinná rekreace, sportovní soustředění, rodinné důvody apod.) předloží rodič /zák. zástupce písemnou žádost o uvolnění dítěte ředitelce školy. I tuto nepřítomnost musí následně omluvit písemnou omluvenkou v den návratu dítěte do mateřské školy.

Neomluvená absence dítěte může naplnit znaky přestupku na úseku školství a výchovy mládeže podle § 31 z.č.200/1990 Sb. o přestupcích.

8. Zajištění bezpečnosti a ochrana zdraví dětí

Po celou dobu pobytu dětí v mateřské škole jsou všichni zaměstnanci povinni dodržovat určené základní zásady k zajištění bezpečného pohybu dětí po budově školy i školní zahradě.

Po převzetí od zákonných zástupců o děti pečuje učitelka nebo pověřený pedagogický pracovník s odpovídajícím vzděláním a proškolením v oblasti BOZP. Jako pomocný pracovník pro zajištění režimových momentů či mimořádných situací je školnice- domovník.

Prostředí mateřské školy je přiměřeně přizpůsobeno tak, aby děti měly co největší možnost volného pohybu při současném zajištění bezpečnosti a zdraví. S tím souvisí soubor pravidel chování dětí, který je součástí ŠVP a je s dětmi každodenně nenásilně procvičován. Do mateřské školy je zakázáno přinášet nebezpečné látky a předměty. Ve všech prostorách je zakázána manipulace s otevřeným ohněm (výjimku tvoří akce školy, kde je manipulace povolena pouze vedoucím pracovníkům školy) a zákaz kouření. Dítěti, které vykazuje známky nemoci (rýma, zvýšená teplota, kašel,...) nelze umožnit přítomnost v mateřské škole.

Pravidelný celodenní pitný režim je součástí péče o zdraví dětí.

Mateřská škola vede evidenci úrazů a řídí se platnou legislativou.

Oznámení, podněty a stížnosti je možné podávat u ředitelky školy, která s nimi zachází dle Pokynu ředitelky školy k vyřizování stížností, oznámení a podnětů.

9. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

V mateřské škole platí zákaz snižování lidské důstojnosti, agresivního jednání, vulgárních projevů, projevů rasismu a xenofobie, podvodů, krádeží a poškozování cizího majetku.

Při podezření, že je dítě týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno bude škola kontaktovat orgány na pomoc dítěti.

Koncepce školy spolu s funkčním Minimálním preventivním programem zneužívání návykových látek a vlivu sociálně patologických jevů podchycuje danou problematiku v běžných činnostech dítěte a jeho vedení k získání klíčových kompetencí.

10.Práva a povinnosti dětí

Práva:

- právo na vzdělání a rovnocenný přístup ke vzdělávání
- právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání v rovině jejich chápání
- právo vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- právo na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání

Povinnosti:

- dodržovat pravidla soužití ve třídě (skupině/ společenství), dodržovat školní řád a předpisy i pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny (zásady bezpečného pohybu v budově a na pozemku školy, zákaz manipulace s otevřeným ohněm v prostorách školy aj.)
- plnit pokyny pedagogů a respektovat pokyny ostatních zaměstnanců v případě jejich pověření ředitelkou školy dohledem na děti vydané v souvislosti se školním řádem nebo daným poučením (poučení pro pobyt na hřišti a v prostorech pro pohybové aktivity, poučení pro přesuny, výlety atd.)

11. Styk s rodiči a veřejností

Práva a povinnosti rodičů- zákonných zástupců a pedagogů:

- a) zákonní zástupci dětí mají právo a možnost zúčastňovat se jakýchkoliv činností učitelky s dětmi v průběhu celého dne, vyjádřit souhlas či nesouhlas se zveřejňováním fotografií svých dětí
- b) zákonní zástupci dětí mohou kdykoliv požádat pedagoga o konzultaci k nejrůznějším problémům týkajícím se jejich dítěte, mají možnost vypůjčit si odbornou literaturu a pomůcky a mají právo na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte, mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována odpovídající pozornost
- c) v případě docházky dítěte mladšího 3 let mají zák. zástupci povinnost respektovat požadavky školy na emoční a fyzickou připravenost dítěte (např. schopnost dítěte odloučit se od rodiče a komunikovat s jinou dospělou osobou, používat toaletu, přiměřeně stolovat a zvládat sebeobsahu v hygieně a oblékání/svlékání)
- d) zákonní zástupci dětí jsou povinni dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy a pokyny školy, s nimiž byli seznámeni, v případě problémů s vyzvedáváním dítěte, berou na vědomí, že ředitelka informuje příslušný OSPOD
- e) zákonní zástupci jsou povinni oznamovat škole údaje a jejich změny, které jsou podstatné pro bezpečnost dítěte, informovat školu o místě trvalého bydliště a doručovací adrese písemností (např. tel. kontakt, zdravotní pojišťovna, závěry rozvodového řízení pokud jsou problémy s vyzvedáváním dítěte atd.)
- f) **zákonní zástupci dítěte či zmocnění zástupci jsou povinni předat osobně dítě učitelce a taktéž učitelka je povinna osobně předat dítě rodičům či zmocněným zástupcům**
- g) zákonní zástupci jsou povinni ihned informovat pedagoga o zjištění infekčních či jinak přenosných onemocnění u dětí, o změně zdravotní způsobilosti dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- h) pedagog je povinen informovat rodiče o změnách zdravotního stavu dítěte během pobytu v mateřské škole, popřípadě o poraněních - úrazech a způsobu jejich ošetření
- i) při pohybu po školní budově či ostatních prostorách školy jsou rodiče (zmocněné osoby) povinni dodržovat pravidla bezpečného pohybu v prostorách a respektovat zákazové a

informační tabulky, nakládat s majetkem školy tak, aby nedocházelo k jeho poškozování a ztrátě, neprodleně po převzetí dítěte opustit areál mateřské školy
ch) rodič – zákonný zástupce je povinen zajistit výměnu zubní kartáčku dítěte nejdéle do konce 3. měsíce od začátku používání a po závažném onemocnění dítěte, dále je povinen každodenně vybavit dítě dostatkem vhodného oblečení pro pobyt v mateřské škole zvláště pak pro pobyt venku (uskutečňuje se téměř za každého počasí).

Mateřská škola se průběžně účastní veřejného života v obci a spolupracuje s místními organizacemi. Před účastí na nějaké akci včas pedagog informuje rodiče a dohodne s nimi podrobnosti.

12.Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti mají právo využívat materiální a technické vybavení (majetek) školy po dobu pobytu v mateřské škole **za současného dohledu pedagoga nebo pověřeného zaměstnance školy.**
Děti mají povinnost zacházet s materiálem a technickým vybavením (majetkem) školy tak, aby nedocházelo k jeho poškození a ztrátě.

13.Pravidla vzájemných vztahů dětí se zaměstnanci ve škole

Vycházejí z práv a povinností dětí viz výše a řídí se základními společenskými pravidly.

14.Prázdninový provoz

Organizace provozu školy v měsících červenci a srpnu se řídí § 3 vyhlášky č.14/2005 Sb. v platném znění.

Přerušení provozu činí zpravidla 6-7 týdnů. Přesné datum je vždy včas písemně oznámeno na nástěnce a webových stránkách školy.

Zpracovala: Mgr. Ivana Plecháčková

Datum vydání : 31.8.2021

Účinnost od : 1.9.2021