

Základní škola a mateřská škola Vanovice, okres Blansko,
příspěvková organizace

Š K O L N Í Ř Á D

M A T E Ř S K É Š K O L Y

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- Mateřská škola je součástí ZŠ a MŠ Vanovice, okres Blansko, příspěvkové organizace.
- Statutárním zástupcem je ředitelka ZŠ a MŠ – Mgr. Jana Cikánková.
- Školní řád upravuje práva a povinnosti dětí, rodičů a zaměstnanců Základní školy a mateřské školy Vanovice, okres Blansko, příspěvkové organizace.
- Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance.
- Vzdělávání zajišťují kvalifikované pracovníce.
- Vyučovací jazyk je český.
- MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku.
- Mateřská škola pracuje podle ŠVP PV zpracovaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

Ředitel školy vydá školní řád; ředitel školského zařízení vnitřní řád. Školní řád a vnitřní řád upravuje:

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,
- b) provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení,
- c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- d) podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

Školní řád nebo vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole nebo školském zařízení, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, žáky a studenty školy nebo školského zařízení a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí a žáků.

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

2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo:

- Na předškolní vzdělávání
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, respektování barvy pleti)
- Na rozvoj svých schopností, nadání
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

2.2 Přijímání dítěte do mateřské školy

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je obvyklým způsobem (na webových stránkách školy, informační plakáty v prostorách MŠ a na obecním úřadě).

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 zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) evidenční list – podepsaný zákonným zástupcem, potvrzený pediatrem, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže podrobit očkování pro trvalou kontraindikaci
- c) přihlášku ke stravování
- d) dohodu o stanovení docházky

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)

2.3 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 2.5 tohoto školního řádu.

Předškolní vzdělávání může být ukončeno také v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělání nebo stravného.

2.4 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

V případě nemoci dítěte nebo se z jiného důvodu dítě nebude účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepřítomnosti dítěte je možné osobně nebo telefonicky na tel. čísle 516 46 56 48 vždy do osmé hodiny ranní.

2.5 Základní pravidla chování v mateřské škole

PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ:

- Právo být informován o výsledcích vzdělávání dítěte.
- Právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.
- Právo přivést i vyzvednout si dítě kdykoliv během dne po předchozí domluvě.
- Povinnost předat dítě pedagogické pracovníci osobně.
- Povinnost oznamovat mateřské škole všechny změny osobních údajů dítěte, telefonické kontakty nebo změnu zdravotní pojišťovny.
- Povinnost při styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto ŠKOLNÍHO ŘÁDU.

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ MŠ:

- Zaměstnanci se vzájemně respektují a komunikují spolu

PRÁVA A POVINNOSTI UČITELŮ MŠ:

- Umožňují postupnou adaptaci dětí
- Respektují zdravotní stav
- Respektují potřeby dětí
- Ke všem dětem přistupují stejně
- Jsou k dětem vstřícné
- Vytváří podnětné prostředí pro rozvíjení dětí
- Nenutí děti do společných aktivit

2.6 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

Při organizaci akcí jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, plavecký kurz, dětské dny apod. jsou zákonní zástupci informováni v dostatečném předstihu písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně MŠ.

Při akcích MŠ je zajištěn adekvátní počet pedagogických pracovníků, popř. zaměstnanců MŠ tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí.

2.7 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně MŠ.

Individuálně, taktně a diskrétně jsou zákonní zástupci informováni o dětech, o činnostech, o individuálních pokrocích i případných problémech dětí

Výtvarné práce a výrobky dětí, výsledky rozvoje grafomotoriky mají zákonní zástupci možnost vidět v prostorách šatny, chodby a třídy.

2.8 Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona

Děti a žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat,
- b) dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení,
- b) na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka,
- c) informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

2.9 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

- Je prováděna podle „Směrnice na stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání“ vydané ředitelkou základní a mateřské školy Mgr. Janou Cikánkovou.
- Směrnice je umístěna na nástěnce pro rodiče v šatně MŠ
- Měsíční výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte činí 200,- Kč za příslušný kalendářní měsíc a platí se v hotovosti, 17. den v měsíci.
- Zákonný zástupce je povinen termíny plateb školného i stravného dodržet.

3. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

Podněty zákonných zástupců jsou řešeny individuálně s učitelkami MŠ, popř. jsou postoupeny ředitelce mateřské školy.

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 – 16.00 hod. MŠ má 1 třídu o kapacitě 25 dětí.

- Mateřská škola přijímá děti do 8.30 hodin.
- Děti mohou přicházet do MŠ i později (dopoledne), ale vždy po domluvě s učitelkou.
- Zákonní zástupci mohou děti vyzvedávat po obědě od 12.15 hod.
- Odpoledne si zákonní zástupci mohou děti vyzvedávat od 14.20 hod.

4.2 Organizace dne v mateřské škole

6.30 – 8.30	Příchod dětí do mateřské školy, spontánní hry dětí
8.30 – 9.00	Osobní hygiena, přesnídávka
9.00 – 9.30	Volné činnosti, aktivity řízené pedagogickými pracovníky
9.30 – 11.30	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku, popř. náhradní činnost
11.30 – 12.15	Osobní hygiena, oběd
12.15 – 14.00	Spánek a odpočinek dětí, respektování rozdílné potřeby spánku starších dětí
14.00 – 14.30	Osobní hygiena, odpolední svačina
14.30 – 16.00	Volné činnosti dětí, popř. pohybové a zájmové aktivity dětí řízené pedagogem

4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

Provoz mateřské školy je po dohodě se zřizovatelem přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů. Informace o omezení nebo přerušování provozu je dána na vědomí zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem prostřednictvím informační nástěnky v MŠ nebo na internetových stránkách školy.

4.4 Organizace stravování dětí

- Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny.
- Nárok na odebrání stravy má strážník pouze v případě přítomnosti v mateřské škole a první den nepřítomnosti – oběd si může v tento den odebrat do připraveného jídlonosiče v době od 11.15 hod. – do 12.45 hod. ve výdejně MŠ a ZŠ. Oběd odebraný do jídlonosiče je určený k okamžité spotřebě.
- V ostatní dny na stravování nárok nemá a nemůže stravu ze školní jídelny obdržet.
- Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.
- Nedojedené jídlo nesmí být z jídelny odnášeno a bráno do jídlonosiče domů.
- Stravu je nutné odhlásit nejpozději do 8 hodin, na tel. č. 516 46 56 48, popř. osobně.
- Při neodhlášení stravy bude první den nepřítomnosti cena přesnídávky a obědu účtována, jako by strava byla odebrána.
- Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu se náhrada neposkytuje.
- Stravné se platí hotově v den určený vedoucí školní jídelny, obvykle 17. den v měsíci
- V případě neuhrazení stravného v daném termínu, nebude mít strážník na stravu nárok, a to tak dlouho, dokud nebude dlužná částka uhrazena, popř. je to důvod k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením

Při zajišťování akcí mimo MŠ určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy. Děti jsou předávány pouze osobám uvedeným v evidenčním listě.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit i jinou nezletilou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte musí být potvrzeno ředitelkou základní a mateřské školy.

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

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- b) informuje telefonicky ředitelku školy
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, příp. se obrátí na Policii ČR.

4. 7 Výkon dohledu nad dětmi

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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

- V rámci předcházení úrazům jsou děti poučeny o bezpečnosti chování ve třídě a v prostorách MŠ
- Ve vnitřních prostorách MŠ děti mají mít pevnou, neklouzavou a hygienicky nezávadnou obuv.
- Při pracovních a výtvarných činnostech jsou děti poučeny a upozorněny na nebezpečí při práci s nástroji a je jim věnován zvýšený dohled pedagogické pracovnice.
- Při cvičení a dalších pohybových aktivitách je před použitím provedena kontrola tělocvičného nářadí.
- Cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku a individuálním schopnostem dětí.

Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárničkách v každém poschodí školy, kde je také k dispozici traumatologický plán, v němž jsou základní informace k poskytnutí první pomoci a důležité kontakty.

5.2 První pomoc a ošetření

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech a exkurzích.

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

- Ve výchovně vzdělávacím působení vést děti ke zdravému způsobu života, seznamovat je s nebezpečím virtuální závislosti (počítač, televize), vandalismu, drogové závislosti, alkoholismu, kouření, patologického hráčství, kriminality a jiných forem násilného chování.
- Důležitým prvkem prevence je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem a mezi dětmi a dospělými.
- Ve všech prostorách mateřské školy je přísný zákaz kouření a požívání alkoholu.

5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

- Do mateřské školy přicházejí jen děti zdravé. Dítě se nepřijímá s léky nebo nedoléčené.
- Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí apod. jsou příznakem nemoci, i když nemá dítě teplotu. V tomto případě má pedagogická pracovnice právo nepřijmout dítě do mateřské školy, nebo pokud je už dítě převzato a vyskytnou se takové příznaky, kontaktovat zákonné zástupce a požadovat jejich vyzvednutí.
- Také má právo požadovat potvrzení od lékaře o zdravotním stavu dítěte, neboť tím chrání zdraví ostatních dětí ve třídě.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoliv skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte, i o těch, které se udály mimo mateřskou školu (úraz, mdloby, nevolnost...).
- Při výskytu vší dětské jsou neprodleně informováni zákonní zástupci. Zbavit děti vší je povinnost zákonných zástupců.
- Pedagogické pracovnice nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku (pokud je mají k dispozici). Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují dobu pobytu venku klimatickým podmínkám.

5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

V prostorách MŠ platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, zneužívání omamných a jiných návykových látek. Rovněž platí zákaz vnášení zbraní a předmětů, které ohrožují bezpečnost a zdraví dětí.

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

6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

Děti jsou vedeny ke správnému a šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami. Ostatní majetek školy nesmí úmyslně poškozovat.

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

Všichni zaměstnanci jsou ve vztahu k majetku mateřské školy vhodným příkladem.

7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, na nástěnce v šatně mateřské školy.

Zákonní zástupci žáků jsou informováni o vydání školního řádu a jeho obsahu na webových stránkách školy a na úvodní třídní schůzce v daném školním roce.

Zaměstnanci školy jsou prokazatelným způsobem seznámeni s vydáním a obsahem školního řádu na začátku školního roku.

Dodržování školního řádu je závazné pro zákonné zástupce dítěte i zaměstnance školy.

Porušení tohoto řádu zákonnými zástupci může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu 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 pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v základních a středních školách.

SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

Podpůrná opatření prvního stupně:

Ředitel 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.

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

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Vzdělávání dětí nadaných:

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

Zpracovala: učitelka MŠ - Vašíčková Jarmila

Účinnost: od 1. 9. 2017