

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

Škola:	ZŠ a MŠ Velichovky		
Vypracoval:	P.Humlíčková	Č.j.:	ZSV 117/2022
Schválil:	H.Pekárková	Spisový znak:	
Vydáno dne:	21.6.2022	Skartační znak:	S 5
Účinnost od:	1.9.2022	Počet stran:	8
Zrušena směrnice č.	067/17	Počet příloh:	0

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Velichovky, Jaroměřská 73, vydává tento školní řád na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění.

Školní řád upravuje podle konkrétních podmínek v Mateřské škole Velichovky:

1. podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy
2. organizaci provozu a vnitřní režim školy
3. podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
4. podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a webových stránkách školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

1.1. Práva a povinnosti dětí

Práva dětí:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- být respektováno jako individualita (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo na přiměřený a důstojný přístup ze strany všech zaměstnanců)
- na účast ve hře odpovídající jeho věku, možnost zvolit si z nabízených činností
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje osobnosti
- na emočně kladné prostředí

Povinnosti dětí:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, respektovat kamarády a neubližovat si navzájem...)
- řídit se pokyny zaměstnanců MŠ
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením školy
- všechny své věci udržovat v pořádku, uložené ve své označené skřínce
- dodržovat školní řád a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo přijatelnou formou seznámeno
- účastnit se distančního vzdělávání (dětí s povinnou školní docházkou)

1.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců:

- být informován o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, průběhu a výsledku jeho vzdělávání
- na poradenskou pomoc školy nebo školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání svých dětí
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání
- domluvit si konzultaci s učitelkou, vedoucí učitelkou nebo ředitelkou školy
- k vyzvedávání dítěte pověřit písemně jinou osobu (formuláře dostupné na vyžádání v MŠ)
- podílet se na dění v mateřské škole
- podat stížnost, oznámení, podnět k práci mateřské školy

Povinnosti zákonných zástupců:

- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, vnitřní řád školní jídelny, školní jídelny – výdejny, bezpečnostní předpisy)
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdrav. poj., telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností...)
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- předat osobně dítě učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, zánět spojivek, pedikuloza, neštovice, zvýšená teplota, ...)
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání dítěte
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- zajistit, aby dítě, které plní povinnou předškolní docházku, řádně docházelo do MŠ
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, a to nejpozději do tří dnů ode dne výzvy (pro tyto účely slouží v MŠ omluvný list)
- v řádném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a za stravování svého dítěte
- v součinnosti se školou pomáhat vést děti k samostatnosti, sebeobsluze, hygieně a osvojování základních společenských návyků
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením školy, udržovat pořádek a čistotu v budově a na zahradě MŠ
- zajistit dítěti vhodné oblečení a obuv (dle počasí), v dostatečném množství a řádně označené (podepsané)
- nedávat dětem žádné cenné předměty – zlaté náušnice, řetízky, náramky, prstýnky, hračky atp. (za ztráty MŠ neručí)
- při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí dodržovat pravidla slušnosti a ohleduplnosti

1.3. Práva a povinnosti pedagogů

Práva pedagogů:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v kontaktu s pedagogem ve škole)

- na svobodné užívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti na základě seznámení s kritérii hodnocení

Povinnosti pedagogů:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání
- chránit a respektovat práva dětí
- chránit bezpečí a zdraví dětí, předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- informovat ředitele školy o každém narušení práv dítěte a projevech rizikového chování
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima v MŠ
- respektovat a chránit soukromí rodiny a zachovávat mlčenlivost o jejich vnitřních záležitostech
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí, informace o zdravotním stavu dětí, zprávy poradenských zařízení
- poskytovat zákonnému zástupci informace o dítěti spojené se vzděláváním a výchovou, je nepřipustné tyto informace sdělovat jiným osobám

1.4. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- všichni zaměstnanci školy, děti i jejich zákonní zástupci dbají na vytváření partnerských vztahů a vzájemně se respektují a chovají se k sobě zdvořile
- s veškerými potřebnými informacemi týkající se dítěte poskytnutými škole zákonným zástupcem je zacházeno v souladu se zákonem 110/2018 Sb., o zpracování osobních údajů

2. ORGANIZACE PROVOZU A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

2.1 Údaje o škole

Zřizovatelem příspěvkové organizace: obec Velichovky

Příspěvková organizace: Základní škola a Mateřská škola Velichovky

Jaroměřská 73

552 11 Velichovky

Adresa budovy školy: Mateřská škola Velichovky

Nová čtvrť 118

552 11 Velichovky

tel.: 491 880 187

e mail: ms.velichovky@cmail.cz

web. stránky: www.msvelichovky.cz

datová schránka: 9k8mtw9

Nejvyšší stanovený počet dětí v MŠ je 39 dětí ve 2 částečně heterogenních třídách.

Ředitelka školy: Mgr. Hana Pekárková

2.2 Provoz MŠ

Provoz školy je celodenní v době od 6.30 do 16.00 hod. Bývá přerušovaný v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušování provozu školy stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem. Ředitel zveřejní na veřejně přístupném místě nejméně 2 měsíce předem. Ze závažných důvodů (organizační, technické) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo

přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu ředitelka školy neprodleně uveřejní na přístupném místě.

Zákonný zástupce při příchodu předá osobně dítě učitelce ve třídě nejdříve v 6,30 hodin. Zákonný zástupce přivádí dítě do 8.00 hodin. Zákonný zástupce si dítě vyzvedává po obědě v době 12-12.30h nebo po odpolední svačině od 14.30h, výjimečně lze po předchozí domluvě v jinou dobu. Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude kontaktován telefonicky. V případě, že se kontakt nepodaří navázat, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR. Opakované pozdní vyzvedávání bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu MŠ. Do budovy MŠ zákonný zástupce vstupuje za použití zvonku a nahlášení svého jména učitelce, nepouští do MŠ jiné osoby a dveře za sebou zavírá. Při odchodu ze zahrady MŠ za sebou zákonný zástupce zavírá branku včetně bezpečnostní záklopky.

Veškeré informace týkající se připravovaných akcí jsou vždy a včas oznamovány na informačních nástěnkách a na webu MŠ.

2.3.Vnitřní režim školy

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a doba pobytu venku, která musí být každodenně v rozsahu minimálně 2 hodiny v závislosti na počasí (velké horko, inverze, mráz, silný vítr). Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky nebo relaxační hudby. Délka odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Pro nespící děti je připravena alternativa v podobě klidových aktivit.

6.30 – 9.30 hod. (7.15 se děti dělí, mladší odchází do II.třídy)	Volná hra dětí, individuální a skupinové činnosti vycházející ze zájmu dětí nebo nabídky učitelky, pohybové, hudební a tvořivé aktivity, logopedické chvílky, předškolní příprava v průběhu ranních činností: samostatná příprava svačiny, individuálně podle potřeb dětí v časovém rozmezí 8.30 – 9.00 hod.
9.30 – 11.30 hod.(ml.děti) 9.45-11.45 (st.děti)	pobyt venku: a) hry na školní zahradě b) vycházka
11.30 – 14.15 hod.	oběd: ml. děti 11.30 – 12.00 hod. 12.00 – 14.15 hod. hygiena, poslech pohádky, odpočinek podle potřeby dětí, klidové aktivity st. děti 12.00 – 12.30 hod. 12.30 – 13.00 hod. hygiena, relaxace 13.00 – 14.00 hod. činnosti zaměřené na získávání znalostí a dovedností dětí vzhledem k nástupu do školy, svačina

14.15 – 16.00 hod. (14.30-16.00 spojení v I.třídě)	vstávání ml. dětí, podávání svačiny, pokračování her, dokončování aktivit, individuální práce s dětmi podle jejich potřeb, rozcházení dětí
--	--

Konzultační hodiny a schůzky se zákonnými zástupci: individuální schůzku lze domluvit s ředitelkou školy, vedoucí učitelkou, informativní schůzky se zákonnými zástupci se konají v pravidelných termínech 1x za půl roku, případně dle potřeby.

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a odhazování nedopalků.

2.4. Přijímací řízení do MŠ

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května
- o termínu konání přijímacího řízení je zákonný zástupce informován prostřednictvím obecní vývěsky, místního tisku a na webových stránkách školy
- děti jsou přijímány dle kritérií, které ředitelka MŠ stanovila a zveřejnila
- o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení
- podmínkou k přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci (povinné očkování se nevztahuje na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání)
- o přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení (PPP nebo SPC) a odborného lékaře.
- dítě může být přijato do mateřské školy i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy

2.5. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání (tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen oznámit řediteli spádové školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku);
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku. Tuto povinnost lze plnit nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o této skutečnosti doručeno řediteli školy.
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV). Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v měsíci listopadu, náhradní termín je stanoven na prosinec v Mateřské škole, Velichovky.
- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her, případně vlastního portfolia.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

2.6. Ukončení předškolního vzdělávání:

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte ukončit docházku dítěte do MŠ, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce dítěte neúčastní předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny

- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- ukončení docházky doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušebního pobytu dítěte
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu

2.7. Platby (úplata za předškolní vzdělávání, stravné)

Úplata za předškolní vzdělávání

- je stanovena ředitelkou školy na období školního roku
- zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního (informační nástěnka, webové stránky školy)
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku
- odrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve směrnici o úplatě
- v měsíci červenci a srpnu je úplata za vzdělávání snížena všem dětem na polovinu stanovené částky

Úplata za školní stravování

- otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce s vedoucí školního jídelny
- přihlašování a odhlásování obědů se provádí telefonicky nebo přímo po dohodě se zaměstnanci školní jídelny v pondělí ráno do 8.00 hod. (je možno odhlásit ještě i na pondělí), jinak ostatní dny v týdnu do 13.00 hod. den předem.
- při onemocnění dítěte si lze vyzvednout neodhlášené jídlo pouze první den nemoci dítěte do vlastního jídlonosiče do 11.00 hod. (na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit, neodhlášené obědy propadají); zákonný zástupce může v dalších dnech odebírat stravu pouze jako cizí strážník v rámci doplňkové činnosti MŠ.
- Se směrnicí o úplatě za předškolní vzdělávání a s vnitřním řádem školní jídelny a školní jídelny – výdejny jsou zákonní zástupci seznámeni na schůzce zákonných zástupců na začátku školního roku a na webových stránkách školy.

Obě platby jsou prováděny formou elektronických plateb na předem určený účet a za přidělených variabilních symbolů.

3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

3.1. Obecné podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- Mateřská škola zodpovídá za bezpečnost dítěte od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti při pobytu dětí mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek dle vyhlášky č. 14/2005Sb., o předškolním vzdělávání
- V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí, a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými zařízeními a praktickým lékařem pro děti a dorost.

- Učitelka zajišťuje bezpečnost a ochranu dětí při vzdělávacích činnostech, přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj při vzdělávání a s ním spojenými činnostmi.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově MŠ i venku
- Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově MŠ a na pobyt venku
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, ...), je možné pouze na základě smlouvy zákonného zástupce a ředitelkou školy.

3.2 Školní úraz

V případě školního úrazu je učitelka povinna:

- zajistit prvotní ošetření dítěte
- v případě ohrožení života volat lékařskou záchranou službu
- provést zápis do knihy úrazů
- vyrozumět bezodkladně zákonného zástupce dítěte.

Všechny děti, které jsou přijaty k předškolnímu vzdělávání v Mateřské škole, Velichovky mají uzavřenu úrazovou pojistku.

3.3. Ochrana před rizikovým chování a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- děti jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu
- v rámci preventivního programu jsou děti srozumitelnou formou vedeny k prevenci rizikového chování
- učitelé, zaměstnanci školy a zákonní zástupci jsou pro děti vzory a vedou je k prosociálnímu chování
- učitelé sledují a vyhodnocují klima třídy, provádí screening rizikového chování ve třídě (ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí a za pomoci školských poradenských zařízení)
- škola je povinna oznámit orgánu sociálně – právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno

4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly majetek školy.

Děti jsou vedeny pedagogy, zaměstnanci školy i zákonní zástupci k ochraně majetku školy a k šetrnému zacházení s tímto majetkem. V případě poškození bude tato skutečnost projednána se zákonnými zástupci dítěte a bude požadována oprava nebo náhrada škody.

Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonného zástupce dítěte a všechny zaměstnance školy. Je zveřejněn na webových stránkách školy a na informativní nástěnce u vchodu do MŠ. Jednotlivé kapitoly jsou podrobněji rozepsány ve Školním vzdělávacím programu.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě: 21.6.2022

Zrušuje se předchozí znění školního řádu.

Tento řád vstupuje v platnost: 1.9.2022

Ve Velichovkách dne 21.6.2022

Hana Pekárková, ředitelka školy

Změny:

č.	datum	strana	účinnost	provedl

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.