

Základní škola a mateřská škola Chraštica, 262 72
Březnice

Školní řád mateřské školy - 2020

Č.j.: Účinnost od: 3.9.2020

Spisový znak: Skartační znak: S10

Změny: Přidání pravidel pro distanční výuku v MŠ

Ředitel školy: **Mgr. Karel Derfl**
(739 961 120, karel.derfl@zschrastice.cz)
Zástupce ředitele MŠ: **Šárka Křivánková**
(731 411 927, sarka.krivankova@zschrastice.cz)
Adresa školy: Chraštica 44, 262 72 Březnice
IČO školy: 689 98 503
IZO mateřské školy: 114 000 131
Telefon: 318 695 382, mobil MŠ 731 411 927, 775 404 878
e-mail: skola@zschrastice.cz
webové stránky: www.zschrastice.cz



Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte;
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte;
3. Práva dětí;
4. Povinnosti dětí;
- 4a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě);
5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
6. Stravování dětí;
7. Úplata za předškolní vzdělávání;
8. Stížnosti, oznámení a podněty;
9. Provoz mateřské školy;
10. Časový harmonogram režimových činností;
11. Provoz mateřské školy;
12. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
13. Přijímací řízení do mateřské školy;
14. Povinnost předškolního vzdělávání;
15. Distanční vzdělávání
16. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
17. Individuální vzdělávání;
18. Ukončování předškolního vzdělávání;
19. Podmínky zacházení s majetkem školy;
20. Závěrečná ustanovení.

Ředitel Základní školy a mateřské školy Chraštica vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. Práva zákonných zástupců dítěte:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelem školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitele školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitel vyzve,
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitel nerozhodl o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelem školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

3. Práva dětí:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

4. Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny.

4a. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

6. Stravování dětí

- předškolní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví zástupkyně ředitele pro MŠ po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Způsob platby školního stravování – hotově nebo inkasem,
- děti jsou v mateřské škole vedeny ke komunikaci s učitelkami a ostatními zaměstnanci při podávání jídla. Mohou se vyjádřit k množství i složení jídla. Zákonný zástupce je povinen sdělit, případně lékařsky doložit alergii svého dítěte na určité potraviny. Při konzumaci jídel ve školní jídelně vykonávají nad dětmi učitelky aktivní dozor. Nucení dětí do jídla je nepřípustné. Z hygienických důvodů není možné, aby si děti nosily do mateřské školy vlastní jídlo. Výjimkou jsou děti se speciální dietou, kterým se po domluvě s ředitelem školy a vedoucí školní kuchyně umožní individuální stravování,
- děti mohou do mateřské školy při výjimečných situacích, jako jsou narozeniny apod. nosit „zdravé mlsání“ nebo jiné potraviny zabalené v původním obalu a s platnou dobou minimální trvanlivosti, o které se po domluvě s učitelkou rozdělí s ostatními dětmi,
- pokud zákonný zástupce své dítě včas neomluví a neodhlásí stravu, je povinen stravu zaplatit, odhlášení je možné pouze předem, nejpozději v předchozí den. Odhlášky lze provádět emailem (obedy@zschrastice.cz) nebo telefonicky vedoucí školní jídelny na tel. číslo 775 402 185.
- otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny. Stravování dětí zajišťuje školní kuchyň. Informace o platbách a stravování podává vedoucí školní jídelny. V rámci pitného režimu mají děti po celou dobu pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje. Děti mohou požívat nápoje v průběhu pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Jídelní lístek na každý týden je vyvěšen na nástěnce a na internetových stránkách školy.

7. Úplata za předškolní vzdělávání:

Výši úplaty stanoví ředitel Základní školy a mateřské školy Chraštica podle § 123 odst. 1 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, školním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školný zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 43 – Sbírka zákonů č. 43 ze dne 9. února 2006, kterou se mění vyhláška č. 14/ 2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Výše úplaty je stanovena směrnicí.

8. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitele školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

9. Provoz mateřské školy je stanoven:

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.15 h - 16.15 hodin. Mateřská škola má schválenou maximální kapacitu 56 dětí. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve dvou třídách, v oddělení mladších dětí – Veverky se vzdělávají děti dvou, tří a částečně i čtyřleté děti a v oddělení starších dětí – Sovičky děti čtyř, pěti a šestileté.

Mateřská škola může organizovat školní výlety, exkurze, školy v přírodě a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich konáním prostřednictvím nástěnky a školního webu.

Děti přicházejí do mateřské školy do 7.45 hodin (kvůli nahlášení počtu dětí do školní kuchyně), jinak po předchozí dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Budova MŠ se zamyká, při příchodu zvoňte!

10. Časový harmonogram režimových činností

Denní řád umožňuje učitelkám reagovat na individuální možnosti dětí, na počet dětí, na jejich aktuální i aktuálně změněné potřeby. Uvedeno v příloze č.1.

11. Provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci červenci nebo v srpnu, zpravidla na pět týdnů. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitel ZŠ a MŠ Chraštica, zároveň bude informace zveřejněna nejméně dva měsíce předem (informační nástěnka, web školy...). Provoz školy po projednání se zřizovatelem a ředitelem školy může být taktéž přerušeno ze závažných důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

12. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelem školy.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech 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.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

13. Přijímací řízení do mateřské školy:

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů, a na budově mateřské školy,
- ředitel rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.
- dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, které si ředitel pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil a zákonné zástupce s nimi předem seznámil,
- podmínkou 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 trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

14. Povinnost předškolního vzdělávání:

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola Povinnosti zákonného zástupce.

15. Distanční vzdělávání

MŠ poskytuje povinné vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost v MŠ více než poloviny dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání. Vzdělávání bude přizpůsobeno podmínkám rodičů – např. zasíláním materiálů emailem, zveřejňováním na webových stránkách školy. Ostatní děti, které budou přítomné v MŠ a plní povinné předškolní vzdělávání, pokračují v prezenčním předškolním vzdělávání. Rodiče při distančním vzdělávání zakládají dítěti pracovní listy, po návratu do MŠ je dítě přinese.

16. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.

17. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- ředitel školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- MŠ jedenkrát ověří úroveň dosahování očekávaných výstupů podle Ustanovení §34b, odstavec 3 školského zákona a stanovuje termíny ověření na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

18. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitel může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.

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

19. Podmínky zacházení s majetkem školy – děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

20. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitele školy.

Školní řád byl projednán na Pedagogické radě dne 3.9.2020 a nabývá účinnosti dne 3.9.2020.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu MŠ na Informační nástěnce v šatnách obou tříd dětí a na webových stránkách školy (doloženo zápisem a podpisy zákonných zástupců).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1.9.2019.

V Chrašticích dne 3.9.2020

.....
Šárka Křivánková
zástupce ředitele pro MŠ

.....
Mgr. Karel Derfl
ředitel školy