

Mateřská škola Vnorovy, okres Hodonín, příspěvková organizace se sídlem Dolina 602, 696 61 Vnorovy	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.:	
Vypracoval:	Gabriela Komínková, ředitelka školy
Spisový znak	
Skartační znak	
Schválil:	Gabriela Komínková, ředitelka školy
Provozní porada projednala dne	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	10.8.2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	10.8.2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

V souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v plném znění, **vydávám** jako statutární orgán školy školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Mateřská škola Vnorovy je příspěvkovou organizací

Název školy: Mateřská škola Vnorovy, okres Hodonín, příspěvková organizace

Adresa sídla organizace: Dolina č. 602, 696 61 Vnorovy

Zřizovatel: Obecní úřad Vnorovy, Hlavní 750

Statutární zástupce: Gabriela Komínková

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání:

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání, (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu, mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

Při vzdělávání mají nadále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

Spolupodílet se na vytváření pravidel společného soužití v mateřské škole a respektovat je (šetrné zacházení s vybavením tříd, neubližovat kamarádovi, popřípadě se omluvit, upevňovat společenské návyky – poprosit, poděkovat, říci učitelce, když chce opustit třídu)

Každý úraz jsou děti povinny hlásit bez zbytečných odkladů zaměstnanci školy

Všechny děti se chovají při pobytu venku tak, aby neohrozily zdraví své ani svých spolužáků či jiné osoby.

Na začátku školního roku je provedeno poučení dětí o BOZP a je o tom proveden zápis v třídní knize.

Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí:

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy, týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního rodinného života
- na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů

Povinnosti zákonných zástupců:

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem

- Oznamovat škole změny v údajích dítěte, zákonných zástupců (změna bydliště, telefonního čísla, změna jména)

Povinné předškolní vzdělávání

- Od 1.9.2017 je pro děti v posledním ročníku předškolního vzdělávání a děti s odkladem školní docházky **povinné předškolní vzdělávání**, proto je povinnost předškoláky a děti s odkladem školní docházky omlouvat písemnou formou, tj. na formuláře (omluvenky) připravené MŠ nejpozději do 3 dnů po výzvě
- Absenci dítěte během státem určených prázdnin není potřeba omlouvat písemně
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné docházky v pracovních dnech. Musí trvat nejméně 4 hod. denně tj. od 8 hod do 12 hodin.

Individuální vzdělávání

- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání je **individuální vzdělávání**
- Pokud chce zákonný zástupce dítě vzdělávat individuálně, musí tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před zahájením školního roku, kterým zahajuje dítě povinné předškolní vzdělávání
- Individuální vzdělávání se uskutečňuje bez pravidelné docházky dítěte do mateřské školy. Dítě je vzděláváno doma a do MŠ chodí na pravidelné ověřování očekávaných výstupů. Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci, které je individuálně vzděláváno, oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Ředitelka stanoví termín ověření vždy na druhou polovinu měsíce listopadu a náhradní termín na první polovinu měsíce prosince. Přesný termín bude se zákonnému zástupci sdělen individuálně nebo s ním dohodnut.
- Ředitelka mateřské školy může ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověřování, a to ani v náhradním termínu.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opět individuálně vzdělávat.
- Náklady spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce.

Přijímací řízení:

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v souladu s rozhodnutím zřizovatele v měsíci květnu v termínu od 2.5. do 16.5. daného roku. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to kapacita školy dovolí. K předškolnímu vzdělávání se zpravidla přijímají děti od 2 let do 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok. Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka mateřské školy. Přihlášku dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonní zástupci v MŠ nebo jsou k dispozici na webových stránkách školy. Při přijímacím řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dny docházky a délku pobytu dítěte v MŠ.

Zákonní zástupci předají ředitelce školy žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání řádně vyplněnou a potvrzenou lékařem ve stanoveném termínu.

Na základě žádosti vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád a zákonem č. 541/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

Kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy stanovuje ředitelka školy vždy pro následující školní rok.

Evidence dítěte:

Při nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci třídní učitelce Osobní spis dítěte, ve kterém budou vyplněny všechny základní údaje včetně zdravotní pojišťovny, státního občanství, telefonické spojení apod.

Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon, změnu zdravotní pojišťovny, apod.)

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.

Ukončení vzdělávání v mateřské škole:

- Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo zákonným zástupcem omluveno z docházky.
- Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců: v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy
- Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného: v případě, že zákonní zástupci opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.
- předškoláky a děti s odkladem školní docházky nelze z mateřské školy vyloučit, jelikož je pro ně vzdělávání v posledním a následném ročníku povinné.

Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování:

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň jeho stravování. Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání:

Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení zaměstnancům ve třídě MŠ.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od zaměstnanců mateřské školy ve třídě nebo popřípadě na školní zahradě mateřské školy.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy je opět zákonnými zástupci nebo jimi pověřeným osobám předají.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají ředitelce mateřské školy nebo třídním učitelkám.

Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti zákonných zástupců není možné. Vždy je nutné písemné pověření.

Pokud dítě zůstane v MŠ po ukončení provozní doby MŠ nebo dítě přijde vyzvednout podnapilá osoba nebo osoba pod vlivem jiných návykových látek, se kterou nebude možná spolupráce (nebude moci zajistit příchod jiné pověřené osoby) učitelka oznámí tuto skutečnost ředitelce školy. Ředitelka bez prodlení informuje OSPOD, případně policii ČR.

Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích:

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 hlavní nástěnce školy a uložen jak u ředitelky MŠ, tak v každé třídě MŠ. Dále bude přístupný na webových stránkách MŠ

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době příchodu dětí do mateřské školy a jejich předávání informovat u zaměstnance vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky z SPC, PPP, s nimiž přišli do styku.

Ředitelka mateřské školy dle potřeby svolává schůzky s rodiči dětí, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

Zákonní zástupci si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo se zaměstnancem školy, vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo zaměstnanec vykonávající pedagogickou činnost mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích:

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěným na nástěnkách, popřípadě osobně, na webových stránkách.

Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu:

Omlouvání a přihlašování dítěte vždy den předem osobně, telefonicky, nebo e-mailem vedoucí ŠJ. V nutném případě tentýž den do 7:30 hodin. Při náhlém onemocnění nebo při mimořádné události je možné, vyzvednout si první den nemoci dítěte oběd od 11:00 do 11:30 hod., na který

mělo ten den nárok. Na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Další dny nemoci nemá dítě na státem dotovanou stravu nárok.

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

Předškoláky a děti s odkladem školní docházky musejí zákonní zástupci omlouvat písemnou formou nejpozději do 3 dnů.

Pokud se v případě nemoci nebo úrazu nemůže dítě účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané nepřítomnosti.

Zákonní zástupci jsou povinni předávat dítě učitelce osobně ve třídě vždy zdravé, čisté a upravené a zajistit podepsání všech věcí dítěte. Učitelky mají právo v zájmu ostatních dětí nepřijmout dítě se známkami nemoci nebo parazitů.

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost neprodleně hlásit v mateřské škole. Zatajování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ, zvracení, teplota, bolesti břicha nebo úrazu jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění zdravotní péče o dítě.

Stanovení podmínek pro úplatu za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole:

Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve Vnitřním předpisu o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání.

Úhrada stravného

Zákonní zástupci jsou povinni hradit stravné dle směrnice pro školní stravování. Stravné se platí inkasní platbou na Sběrný účet školy, vždy do 15. dne následujícího měsíce, v rozpětí 4 dnů ve výši odpovídající přítomnosti dítěte v mateřské škole.

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole:

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou od 6:00 do 16:00 hod.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu předpokládaného nízkého počtu dětí, stavebních úprav v tomto období, nedostatku personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování, oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo o přerušování provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě nebo nechá vyhlásit místním rozhlasem ihned poté, co omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různých ročníků.

Mateřská škola může pořádat školní výlety a školní a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce v dostatečném předstihu před jejich uskutečněním. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy – fotografie z akcí (webové stránky, fotografie) je možné jen se souhlasem zákonného zástupce dětí.

Mateřská škola je během dne zamčená. Pro vstup do budovy je třeba použít zvonky umístěné u vchodových dveří.

Vnitřní režim při vzdělávání dětí:

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.

Denní režim je natolik flexibilní, že umožňuje organizaci činnosti dětí v průběhu dne přizpůsobit potřebám k aktuální situaci. Pevně jsou stanoveny pouze intervaly mezi jednotlivými jídly a dodržování délky pobytu venku, pokud to umožňují meteorologické podmínky.

Uspořádání dne je zakotveno v provozním řádu školy.

Zacházení s majetkem školy:

Děti jsou zaměstnanci vedeny k ochraně majetku školy včetně školní zahrady. V případě svévolného poškození bude tato skutečnost projednána se zákonným zástupcem dítěte a považována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou přiměřeně k jeho věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, video, televize) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí zaměstnanci mateřské školy monitoring 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.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi školou a zákonnými zástupci dětí.

GDPR

Učitelé a provozní pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost. Učitelé chrání před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci SPC, PPP s nimiž přišli do styku.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s písemným souhlasem zákonného zástupce.

Právo zákonných zástupců dětí k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí školy k ochraně osobních údajů.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

Závěrečná ustanovení:

Účinnost a platnost školního řádu:

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.března 2018

Změny a dodatky školního řádu:

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem:

Zaměstnavatel se školním řádem seznámí zaměstnance na pedagogické a provozní poradě v přípravném týdnu školy a zákonné zástupce na třídních schůzkách v prvních dnech měsíce září.

Ve Vnorovech dne: 10.8.2020

.....
Gabriela Komínková
ředitelka MŠ