

Základní škola a Mateřská škola Milešovice, okres Vyškov, příspěvková organizace,
Milešovice 112, 683 54 p. Otnice, tel.: 544 240 013,
e-mail: zs.milesovice@seznam.cz

Školní řád v Mateřské škole Milešovice

Č.j.: 76/24	Účinnost od: 1. 9. 2024
Vypracoval: Mgr. Lenka Fillová	
Schválil: PPP 26. 8. 2024	
Spisovný znak:	Skartační znak:
Změny:	

Provoz

Provoz mateřské školy je od 6.30 hod do 16.00 hod. Scházení dětí do 8.00 hodin. Po dohodě a písemném oznámení je možno příchody uzpůsobit potřebě rodičů (dohoda o nepravidelných příchodech).

Odchod dětí **po obědě od 12.15 do 12.30 hod.** odpoledne **od 15.00 hod do 16.00 hodin.**

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících (Vyhláška 43/2006 o předškolním vzdělávání, §3).

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

Děti jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.

Děti se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.

Děti chodí slušně a čistě oblečené a upravené.

Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu učitele.

Při pobytu venku či jiných akcí mimo budovu školy se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel děti zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou děti předem seznámené.

Dítě přebírá od zákonného zástupce pedagogický pracovník. Při odchodu z MŠ předává dítě zákonnému zástupci nebo osobě pověřené zákonným zástupcem pedagogický pracovník.

Jak postupovat, stane-li se úraz dítěte

Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.

Informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele školy.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.

Oznámit skutečnost zákonným zástupcům, požádat je o převzetí dítěte.

Provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

Knihy úrazů je uložena v ředitelně a zodpovídá za ni ředitelka školy ...

V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Ochrana před sociálně patologickými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

Pedagogičtí pracovníci zajišťují spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informují je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Pedagogičtí pracovníci spolupracují na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

Projevy šikanování mezi dětmi, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a pod., kterých by se dopouštěli jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi děti mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s hračkami, učebními pomůckami a dalším školním majetkem.

Děti jsou vhodnými metodami a postupy důsledně vedeny k odpovídajícímu zacházení s materiálem a vybavením, se kterým si v průběhu pobytu v mateřské škole hrají nebo pracují. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s vodou, se surovinami / potravinami, nápoji/, ke třídění odpadů / papír, plasty, bio odpad/.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany zákonných zástupců při jejich pobytu v MŠ

Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými či provozními zaměstnanci školy.

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 pedagogickým pracovníkům.

Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci

Při vzájemném kontaktu a komunikaci mezi všemi účastníky vzdělávání v MŠ / zákonní zástupci, zaměstnanci školy, děti/ jsou dodržovány zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Zákonní zástupci dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Vedoucí učitelka MŠ vždy na začátku školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ, týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením, popřípadě ZŠ, a to zejména z provozních důvodů.

Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím nástěnek, osobním kontaktem, telefonem.

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu do 6,30 hodin emailem nebo SMS.

Provoz a vnitřní režim MŠ

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Provoz mateřské školy je v pracovní dny vždy od 6,30 hod. do 16,00 hod.

Mateřská škola je po dohodě se zřizovatelem zpravidla uzavřena na šest nebo osm týdnů v měsíci červenci a srpnu a v období vánočních prázdnin.

Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem, a to na vývěškách v mateřské škole.

Vstupní bezpečnostní systém do mateřské školy

Vstupní dveře jsou zajištěny bezpečnostním zvonkem proti nepovolaným osobám.

Při vstupu do MŠ zaměstnanec MŠ zkontroluje totožnost zákonného zástupce dítěte na videotelefonu ve třídě a poté jej vpustí zvoněním dovnitř budovy.

Pokud se spolu se zákonným zástupcem objeví u vchodu cizí podezřelá osoba je nutné oznámit toto zjištění zaměstnanci školy a zabránit této osobě vstup do objektu.

Vnitřní denní řád vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním řádu tak, aby respektoval věkové a individuální potřeby dětí a vycházel z možností mateřské školy. Denní řád je flexibilní, jeho aktuální denní náplň vychází z pedagogické analýzy situace a vzdělávacích potřeb dětí.

Ranní evidence dětí je ukončena v 8.30 hodin.

Děti mohou po předchozí dohodě s třídní učitelkou přicházet do mateřské školy kdykoliv během dne.

Denní řád je závazný pro čas podávání jídla:

dopolední svačina 08,50 hod. – 09,15 hod.

oběd 11,50 hod. – 12,30 hod.

odpolední svačina 14,50 hod. - 15,10 hod.

Za příznivého počasí tráví děti venku každý den zpravidla dvě hodiny. Při velmi nepříznivých meteorologických podmínkách (silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota minus 8°C a nižší) je pobyt venku zkrácen či nahrazen vhodnými činnostmi ve třídě.

Stanovený denní řád se mění v případě mimořádných aktivit, jakými jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, slavnosti apod.

Stravování dětí v mateřské škole

Při celodenním pobytu se děti stravují v MŠ 3 krát denně plus pitný režim.

Nápoj (pitný režim) je pro děti dostupný po celý den, v letních měsících je podáván i na školní zahradě.

Částka na celodenní stravování činí 50,- Kč.

Pro děti 7 leté 53,- Kč. Možnost se dohodnout s vedoucí stravování i jinak.

Dítěti, které má ze zdravotních důvodů nařízenou dietní stravu (musí být doloženo potvrzením od lékaře), mohou rodiče nahradit celodenní školní stravování „krabičkovou formou“ vlastními pokrmy, které se v mateřské škole pouze ohřejí.

Otázky, týkající se stravování, projednává rodič s vedoucí školní jídelny.

Školní stravování je podrobně zpracováno v samostatném vnitřním řádu školního stravování.

Omlouvání dětí:

Omluvy na tentýž den jsou přijímány nejpozději do 6,30 hodin.

Později omluvené dítě již nelze odhlásit ten den ze stravování.

Neomluvenému dítěti se započítává stravné v plné výši.

Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby stravného může být docházka dítěte do MŠ ukončena. (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d) .

Stravné za září je třeba uhradit do konce srpna, poslední platba je v měsíci červnu – z důvodu možného prázdninového provozu.

Poplatek za stravování se platí bezhotovostním převodem.

Platba je splatná **od 15. do 20. dne** příslušného kalendářního měsíce.

Odhlašování dětí písemně SMS 728 483 833

nebo e-mailem – sj.milesovice@seznam.cz

Jídelníčky jsou zveřejňovány v šatně dětí a na webových stránkách školy.

Zápis do MŠ a přijímání dětí

Zápis do MŠ vyhláší ředitelka ZŠ a MŠ po dohodě s OÚ Milešovice. O zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitel školy (Školský zákon 561/2004 §34, kritéria pro přijímání dětí do MŠ).

Do MŠ se přijímají děti zpravidla od 3 let do 6 let avšak nejdříve od 2 let věku dítěte (Školský zákon 561/2004 § 34). Přijetí dítěte do MŠ ředitel oznámí zákonným zástupcům dítěte

Rozhodnutím o přijetí dítěte do předškolního zařízení.

Ředitel ZŠ a MŠ po předchozím písemném upozornění rozhoduje o ukončení docházky dítěte, a to v případě, že 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, zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín. (Školský zákon 561/2004, §35).

Docházka do MŠ

Každé ráno jsou rodiče nebo jimi pověřený zástupce povinni předat dítě osobně učitelce (Vyhláška o předškolním vzdělávání č. 14/2004 § 5). Zástupce dítěte oznámí MŠ předem známou nepřítomnost dítěte, není-li známa předem, omluví dítě neprodleně.

Odvádění dětí z MŠ

Děti odvádí zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřený zástupce na základě písemného pověření-plná moc.

Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání činí 250 Kč pro děti přihlášené na celodenní docházku. Za měsíc červenec a srpen se školné neplatí.

Děti, které byly přijaty k povinnému předškolnímu vzdělávání, děti s odkladem školní docházky a děti z rodiny pobírající přídavky na dítě a tuto skutečnost zákonný zástupce prokáže „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory-přídavek na dítě“ **se tato povinnost netýká.**

Úplata je splatná do 20. dne stávajícího měsíce. Podrobnosti viz. Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání vydané ředitelstvím ZŠ a MŠ. Výše úplaty se stanovuje na příslušný školní rok pro děti s pravidelnou i nepravidelnou docházkou. Částka je pevně stanovena vždy od 1. září stávajícího roku do 31. srpna následujícího roku.

Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky do mateřské školy v pracovních dnech. Povinnost plnit předškolní vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Dítě však má nadále právo docházet do mateřské školy ve všech dnech, kdy je v provozu. Povinné předškolní vzdělávání probíhá v MŠ v rozsahu 4 hodin denně od **8, 00 hod. do 12, 00 hod.** V této době musí být dítě přítomno v MŠ a účastnit se vzdělávacího programu. Ostatní doba pobytu je dobrovolná.

Nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání musí být rodiči řádně ohlášena. Ohlášení nepřítomnosti SMS, e-mailem nebo osobním kontaktem v MŠ nejpozději do 3. dne nepřítomnosti dítěte v MŠ.

Nepřítomnost musí být dále omluvena písemně. Odůvodnění je v kompetenci rodičů, v opodstatněných případech však může MŠ požadovat doložení důvodů např. zprávu od lékaře. Neohlášená a neomluvená nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání delší než 1 týden bude nahlášena na OSPOD.

Individuální vzdělávání dítěte

Dítě může plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem – individuálním vzděláváním / Zákon č 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. b/

Individuální vzdělávání probíhá mimo MŠ a jeho průběh je plně v kompetenci rodičů d'. MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru, pracovních činností v rozsahu 1 hodiny. Rodiče jsou povinni dostavit se s dítětem v dohodnutém termínu k ověření výsledků IV.

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- být chráněno před ubližováním a týráním fyzickým i psychickým
- být respektováno jako jedinec ve společnosti, jako individualita
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- právo na bezpečnost a ochranu zdraví

- právo na odpočinek, na účast ve hře, na volný čas
- právo vyjádřit svůj názor, hovořit o něm

Každé dítě přijaté do mateřské školy má povinnost:

- respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla a podřídit se v nezbytné míře omezení vyplývajícím z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami

Zákonný zástupce má právo na:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy jejich dítěte
- pozorovat či účastnit se činností po dohodě s pedagogy, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečí a zdraví dětí
- spolupracovat s učitelkou, konzultovat potřebné poznatky o dítěti
- domluvit si s učitelkou a vedením školy individuální konzultační hodiny za podmínek stanovených mateřskou školou
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- být seznámen s dokumentací MŠ
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života

Zákonný zástupce má povinnost

- na vyzvání vedením školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do MŠ bylo vhodně oblečené a upravené
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti a jejich změny v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky
- respektovat režim dne mateřské školy a vývojová a individuální specifika nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ
- dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
- nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty, sladkosti, hračky (kromě plyšáka na spaní), ostré a nebezpečné a zdraví ohrožující předměty, mince, léky
- přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního a parazitárního onemocnění jako je rýma, průjem, kašel, vši, roup dětský atd.
- dodržovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- sledovat informační nástěnky v šatně školky a webové stránky školy
- informovat ráno učitelku o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dodržovat stanovené termíny plateb poplatků za MŠ
- informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte a dokládání absence dětí plnících povinné předškolní vzdělávání (ústně učitelce, telefonicky, nebo SMS)

Nadřízené orgány: Česká školní inspekce, KÚ pro jm. kraj

Zřizovatel MŠ: Obecní úřad Milešovice

Učitelky: Daňková, Konečná

Ředitelka ZŠ a MŠ Milešovice: Mgr. Lenka Fillová