

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY NOVÝ HRÁDEK

V souladu se Zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 30

Účinnost od: 1. 9. 2017

Počet stran: 9

Aktualizace: 31. 9. 2021

Ředitelka Mateřské školy Nový Hrádek v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) a ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Nový Hrádek.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu RVP PV, 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 dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

- být informováni o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení – informace mohou získávat denně při předávání dítěte, sjednáním pohovoru s třídní učitelkou, dle charakteru požadovaných informací s ředitelkou školy,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí,
- po dohodě s učitelkou, při dodržení hygienických předpisů a norem, navštívit třídy MŠ, případně se účastnit činností MŠ během dne tak, aby se seznámili s provozem MŠ a se zapojením svého dítěte v kolektivu MŠ, se přímo nebo anonymně (prostřednictvím dotazníku

v šatně) vyjádřit k provozu MŠ, stravování, výchovně vzdělávací práci, navrhnout možnosti práce s dětmi, změny v organizaci chodu školy, apod.,

- na informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je vyvěšený na nástěnce v šatně dětí a je rodičům k dispozici,
- účastnit se třídních schůzek, které probíhají zpravidla 1 - 2x ročně.

3. Povinnosti zákonných zástupců

3.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dítěte,
- informovat pedagogické pracovníky o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- oznamovat ředitelství mateřské školy údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky, nahlásit změny v osobních datech dítěte, telefonních spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, školní řád,
- oznámit mateřské škole osobně, telefonicky nebo emailem nepřítomnost dítěte. Pokud možno den předem nebo neprodleně do 8,00 hod. prvního dne nepřítomnosti.

4. Povinnosti dětí

4.1 Děti jsou vedeny personálem mateřské školy, v rozsahu jejich možností a schopností, k těmto povinnostem:

- po ukončení hravých činností uklidit hračky a pomůcky na určené místo,
- neopouštět třídu bez domluvy s učitelkou,
- být ohleduplný k ostatním dětem ve třídě a neubližovat jim,
- ukládat si své věci na určené místo,
- dodržovat čistotu prostředí a osobní hygienu,
- dodržovat dohodnutá pravidla při cvičení a sportovních aktivitách,
- dodržovat dohodnutá pravidla při pobytu venku a na školní zahradě.

5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

5.1 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.

Podpůrná opatření prvního stupně spočívají v zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka. Nepostačuje-li samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb, zpracuje škola plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Není-li tomu tak, doporučí škola zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Do doby zahájení podpůrných opatření na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně na základě plánu pedagogické podpory.

5.2 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. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

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

5.3 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. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- Rodič přivádí dítě do MŠ v době **od 6, 00 hod. – 8,00 hod.** Pozdější příchod je možný pouze po předchozí ústní či telefonické domluvě.
- Z důvodu bezpečnosti dětí používají rodiče při příchodu do mateřské školy zvonek a po té je jim zpřístupněn vstup do šatny.
- Rodič předá dítě učitelce převléknuté a přezuté ve třídě MŠ. Za jiné postupy nepřebírá MŠ zodpovědnost. Je vhodné mít oblečení na převlečení (spodní prádlo, punčocháče, ponožky). Doporučujeme též lehce zaměnitelné oblečení označit.

- Je nutné dbát na hygienu dětí a čistotu oblečení.
- Do mateřské školy patří pouze dítě zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout. Každé infekční onemocnění dítěte se MŠ hlásí (při návratu do kolektivu je třeba předložit lékařské potvrzení, že je dítě zdravé).
- Rodič vyzvedává dítě po obědě v době od **11,45 - 12,15**, odpoledne v době od **14,30 – 15,30 hod.** Dítě vyzvedává rodič nebo jiná dospělá osoba, jím pověřená (písemně zmocněná).
- Děti nenosí do MŠ cenné předměty a předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost dětí. Zároveň nenosí děti do MŠ hračky, kromě plyšáků, které mají na spaní. MŠ neručí za přinesené hračky ani za poškození věcí způsobené běžnou činností dítěte.

Čl. III

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Provoz a vnitřní režim

- Provoz MŠ: **6,00 - 15,30 hod.**
- Režim dne: pouze orientační, nezávazný z hlediska času i obsahu:

Aktivity	I.	II.
Spontánní hravé a pohybové aktivity	6.00 – 8.00	6.00 – 8.15
Hygiena a ranní svačina	8.00 – 8.30	8.15 – 8.45
Řízené činnosti dle třídních plánů	8.30 – 9.15	8.45 – 9.30
Pobyt venku	9.15 – 11.15	9.30 – 11.30
Hygiena, oběd a příprava na odpočinek	11.15 – 12.15	11.30 – 12.15
Poslech pohádky, odpočinek, spánek	12.15 – 14.00	12.15 – 14.00
Hygiena a odpolední svačina	14.00 – 14.30	14.00 – 14.30
Spontánní hravé a pohybové aktivity	14.30 – 15.30	14.30 – 15.30

Pro děti je po celý den zajištěn pitný režim, jsou respektovány individuální potřeby odpočinku a spánku, jídla a další specifické potřeby dětí.

- Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 4 týdny. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy 2 měsíce předem.

2. Přijímání dítěte do mateřské školy

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

Nárok dětí na předškolní vzdělávání:

- 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 ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem od 2. do 16. května a zveřejní je prostřednictvím informačních plakátů, webových stránek školy a obce.
- Podrobnosti o přijímacím řízení – viz Směrnice o přijímání dětí k PV a ukončování vzdělávání dětí v MŠ

3. Povinné předškolní vzdělávání

3.1 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 – Mateřská škola Nový Hrádek, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od **8,00 – 12,00 hod.**
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

3.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte bezodkladně, a to:

- telefonicky do třídy – 491 478 118, mobil – 602 486 893
- emailem – mshradek@gmail.com
- osobně třídnímu učiteli – Mg. Alena Lokvencová, Diana Matysová, Dis., Mgr. Soňa Brázdilová, Aneta Marešová, Dis

Pokud dítě do MŠ nedochází bez omluvy, ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů jeho nepřítomnosti.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Povinné předškolní vzdělávání včetně odkladu povinné školní docházky je bezúplatné.

3.3 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce má povinnost dítě zapsat k předškolnímu vzdělávání. Zákonný zástupce písemně oznámí mateřské škole, že chce své dítě vzdělávat individuálně a tím přebírá plnou odpovědnost za jeho vzdělávání a oznámí tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy písemně v době zápisu, nejpozději do konce května.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Postup mateřské školy:

a/ Povinností mateřské školy je seznámit zákonného zástupce s oblastmi, ve kterých má být dítě vzděláváno.

b/ Škola sdělí zákonným zástupcům termíny pro ověření

Ředitel mateřské školy

- předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno, vychází ze ŠVP mateřské školy,
- dohodne termíny ověření znalostí, včetně náhradních termínů.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí.

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

4. Platby MŠ

4.1 Stravování dětí a forma platby – viz Směrnice o školním stravování

4.2 Úplata za PV a forma platby – viz Směrnice o platbě úplaty za PV

4.3 Nakládání s finančními prostředky od rodičů

Finanční prostředky ve výši 100,- Kč za jedno dítě, které jsou vybírány od rodičů 2 x ročně, jsou výhradně využívány pro potřeby dětí a řádně prochází účetnictvím, které vede účetní SRPDŠ.

ČL. IV

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Podrobnější pokyny Bezpečnost dětí v rámci budovy a při mimoškolních aktivitách je řešena Směrnicí k zajištění bezpečnosti dětí v MŠ.

1.2 Počty dětí v budově mateřské školy (zapsané děti v jedné třídě)

- Ve třídě I. je umístěno 24 dětí ve věku od 2 do 5 let. Pro dvouleté děti byla zřízena pozice chůvy, která je financována z Evropského sociálního fondu.
- Ve třídě II. je umístěno 22 dětí ve věku od 5 do 6 (7) let.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi při pobytu venku, na školní zahradě, při sportovně pohybových činnostech

2.1 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

2.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohledna bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech (první a poslední skupina v trojstupech),
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno, pouze dovozuje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
- za snížené viditelnosti a při chůzi podél frekventované komunikace používá pedagogický dozor „zviditelňující“ vesty pro děti v první a poslední řadě, ostatní děti mají na rukou reflexní pásy,

b) pobyt dětí v přírodě

- před odchodem na vycházku je nutné zkontrolovat oblečení dětí,
- k volným hrám se využívají pouze známá bezpečná místa,
- při plnění společných úkolů nebo činností náročnější na bezpečnost – pekáčování - odchází se skupinou 2 učitelky, nebo dospělou osobou v pracovně-právním vztahu k MŠ. Dbají, aby děti po jedné straně vystupovaly a po druhé sjížděly,
- učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí,

c) na zahradě školy

- pokud je na zahradě školy více tříd, každá třída se pohybuje v jiné části zahrady. Učitelky zodpovídají za svoji skupinu dětí. Před vstupem na zahradu vždy zkontroluje bezpečnost a neporušenost herních prvků, mobiliáře a zahradních staveb, které budou při činnostech a hře dětí využívat,
- zajištění bezpečnosti dětí při činnostech s dětmi, vykonávaných na **zahradě školy**, hrabání a jiné zahradní činnosti se řídí **Provozním řádem školní zahrady**,

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají v budově, na zahradě školy, nebo kdekoli v terénu, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
- při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

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

3.1 V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

3.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi v 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.

3.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. V

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání:

Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole:

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

Čl. VI

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost školního řádu

1.1 Tento školní řád vstupuje v účinnost od 1. 9. 2021.

1.2 Zrušuje se Školní řád ze dne 1. 9. 2017.

2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

2.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

2.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.

2.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vyvěšení školního řádu na nástěnkách v šatně dětí a na webových stránkách školy.

V Novém Hrádku: 31. 9. 2021

.....
razítko

.....
ředitelka školy

