

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.:	Účinnost od: 1. 9. 2019
Vypracoval: Mgr. Lenka Fillová	
Schválil: PPP 26. 8. 2019	
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 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 oblečení a upraveni.

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 seznámeni.

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

Knihy úrazů

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.

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.

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, nápoje/, 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 d. pedagog. 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 ped. 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 MŠ 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 vývěskách 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 po té 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 33,- Kč.**

Pro děti 7 leté **35,- Kč.** Možnost se dohodnout s ved. 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 červen se platí předem.

Poplatek za stravování se platí hotově vedoucí stravování nebo bezhotovostním převodem.

Platbaje splatná **od 15. do 20. dne** příslušného kalendářního měsíce.

Odhlašování dětí písemně SMS 604 105 269

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

Jídelníčky jsou zveřejňovány v šatně dětí.

Přijímání dětí

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

Zápis do MŠ a přijímání dětí

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

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

Od září 2017 činí úplata za předškolní vzdělávání **180 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 OŠD a děti pobírající dávky péčovské péče se tato povinnost netýká.

Úplata je **splatná do 15. dne stávajícího měsíce**. Podrobnosti viz. Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání vydané ředitelstvem 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 předš. 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.

Práva dětí

- Zájem dítěte musí být předním hlediskem při všech činnostech v MŠ.
- **Právo na bezpečnost a ochranu zdraví** dítěte v MŠ.
- Právo dětí využívat **služeb předškolního zařízení**.
- **Právo na výchovu**, jež směřuje k rozvoji osobnosti dítěte, jeho nadání a rozumových i fyzických schopností v co nejširším objemu.
- **Právo na odpočinek a volný čas, na účast ve hře** odpovídající jeho věku.

Povinnosti dítěte

- Respektovat práva druhých dětí
- Dodržovat dohodnutá a pochopená pravidla vzájemného soužití
- Zacházet šetrně s pomůckami a hračkami

Práva rodičů

- **Účast při adaptaci dítěte na kolektiv dětí** v MŠ a prostředí školy.
- **Účast na programu MŠ**, výchovné **koncepti školy**, org. škol v přírodě, mimoškolních aktivitách.
- Vyžádat si od učitelky **informace o dítěti** /zdravotní stav dítěte, výchovné problémy atd./

Povinnosti rodičů

- **Sledovat informační nástěnky.**
- **Označit** dětem všechny části **oblečení**.
- **Informovat** ráno učitelku **o případném zdravotním problému** dítěte.
- **Včas omlouvat nepřítomnost** dítěte, platit včas dané poplatky.
- Vodit vždy do MŠ dítě **čisté a upravené**.
- **Dodržovat stanovené termíny plateb** poplatků za MŠ.

Upozornění

Nedávejte dětem drahé předměty do MŠ, škola za ně neručí.

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

Zřizovatel MŠ: Obecní úřad Milešovice

Vedoucí učitelka: Hana Burišková

Ředitelka ZŠ a MŠ Milešovice: Mgr. Lenka Fillová

