

Školní řád

Mateřská škola Mikulov, Habánská 82, příspěvková organizace

Č.j.: 164 /18

Účinnost od: 3.9 2018

Kontaktní údaje:

adresa: Mateřská škola Mikulov, Habánská 82, příspěvková organizace

Habánská 82, Mikulov 692 01

telefon: 519 510 409, 519 323 395, 737 476 671

adresa odloučeného pracoviště: Hraničářů 617E, Mikulov 692 01

telefon: 722 43 337

e-mail: skolka@mshabanska.cz

web: www.mshabanska.cz

Ředitelka mateřské školy vydává školní řád, který upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Obsah školního řádu je vymezen § 30 odst.1 a 3 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) v platném znění.

I.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program podporuje všestranný rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku

Mateřská škola:

- podílí se na citovém, rozumovém, a tělesném rozvoji dítěte
- podílí se na osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- staví na vzájemné spolupráci zákonných zástupců a mateřské školy.
- velkou měrou se podílí v oblasti logopedie pro děti, jež potřebují tuto péči
- vytváří prostor pro individuální práci s dětmi, které tuto péči potřebují

2. Školní vzdělávací program

Děti jsou vzdělávány dle Školního vzdělávacího programu „Svět, do kterého patřím...“, který je zpracován v souladu s platnou školskou legislativou, Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a s vyhláškou č.27/2016 Sb., v platném znění, která se zabývá vzděláváním dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami:

Podpůrná opatření prvního stupně:

Ředitelka 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 (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

3. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

Dítě v mateřské škole má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, které zaručuje optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho dovedností
- 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,
- pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Dítě v mateřské škole má povinnost:

- dodržovat smluvená pravidla třídy

4. Práva zákonného zástupce

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí dítěte,
- na diskrétnost a ochranu informací, které souvisí s jejich osobním a rodinným životem.

5. Povinnosti zákonného zástupce dítěte při předškolním vzdělávání dětí

Zákonný zástupce má povinnost:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (dítě, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- 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.
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno a oblečeno, je zodpovědný za hračky a předměty, které dítě přinese do mateřské školy,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (alergie, mdloby, nevolnost, úraz, infekce...),
- je-li telefonicky informován o příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole, je povinen zajistit další zdravotní péči,

- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- dodržovat režim mateřské školy a pravidla provozu školy, řídit se školním řádem,
- předem známou i neplánovanou nepřítomnost dítěte oznámit bez zbytečného odkladu škole - osobně paní učitelce ve třídě nebo telefonicky nebo písemně.

6. Vztahy pracovníků MŠ, dětí a zákonných zástupců

- všichni zaměstnanci školy chrání děti před týráním a hrubým zacházením, dbají, aby děti nepřicházely do styku s informacemi pro ně nevhodnými,
- zjistí-li pracovník školy, že je dítě týráno nebo je s ním jinak špatně zacházeno ve škole nebo mimo školu, informuje o této skutečnosti ředitelku školy,
- pracovníci školy chrání děti před útoky na jejich pověst a pověst rodiny a přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a pracovníci školy se v těchto případech řídí zákonem č. 110/2000Sb., o ochraně osobních údajů,
- zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci,
- zaměstnanci jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem,

7. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou dány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění a dalšími platnými právními předpisy, vnitřními směrnici a řády, pracovními náplněmi, Rámcovým vzdělávacím programem, ročním pracovním plánem, závěry z pracovních a provozních porad

Práva učitelky:

- podílet se na tvorbě ŠVP PV, IVP a dalších dokumentů školy
- podílet se na řízení školy a vytváření informačního systému
- rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy
- právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svoji práci
- vyjadřovat svůj názor, evidovat názory ostatních, usilovat o vytváření partnerských vztahů, reagovat na získané podněty
- právo na zdvořilé chování ze strany rodičů

Povinnosti učitelky:

- cílevědomě a pravidelně plánovat výchovnou a vzdělávací činnost a realizovat ji
- pravidelně sledovat a vyhodnocovat průběh vzdělávání dětí a hodnotit jeho výsledky (hodnocení do evaluačního listu dítěte 2x ročně)
- pravidelně vyhodnocovat svoji výchovnou práci (evaluace tématu, v pololetí, na konci roku)
- analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a zajišťovat v jejich rozsahu péče o děti
- podílet se na vytváření vzorce chování, které děti napodobují
- poskytovat poradenskou činnost
- využívat metody efektivní komunikace i při řešení problémů
- plnit svědomitě pracovní povinnosti vymezené náplní práce a vyplývající ze směrnic, řádů a hlavních dokumentů školy
- pracovat dle zásad BOZP PO

Práva a povinnosti ostatních pracovníků školy i školní jídelny:

- plnit svědomitě pracovní povinnosti vymezené náplní práce a vyplývající ze směrnic, řádů a hlavních dokumentů školy
- pracovat dle zásad BOZP PO
- právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svoji práci

- vyjadřovat svůj názor, evidovat názory ostatních, usilovat o vytváření partnerských vztahů, reagovat na získané podněty

Práva a povinnosti ředitelky

- vytvářet podmínky k realizaci ŠVP PV
- nést odpovědnost za vytváření koncepce školy s využitím podnětů všech zúčastněných
- umožňovat účast všech na řízení
- naslouchat a přijímat podněty ode všech, vyhodnocovat je a napomáhat vzájemné komunikaci
- řešit problémy a napomáhat řešení problémů
- motivovat příkladem všechny zúčastněné k práci na svém osobním rozvoji směrem ke standardům člověka podporující zdravý životní styl, motivovat ostatní k dalšímu vzdělávání

8. Přebírání a předávání dětí

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy osobně.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy tak, aby nejpozději v 16:30 (MŠ Habánská) nebo v 16,00 (na odloučeném pracovišti) nebo v individuálně dohodnuté době opustili budovu. Opakované případy opožděného vyzvednutí dítěte budou považovány za narušování provozu školy.

Po převzetí dítěte od učitelky plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, **pobývají v areálu mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou** a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a pokusí se pověřenou osobu kontaktovat telefonicky, informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů, kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, případně se obrátí na Policii ČR. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

9. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v rozmezí daném Školským zákonem (od 2. května do 16. května). Děti jsou přijímány v souladu s Kritérii k přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání (Směrnice č. 29).
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud není naplněna kapacita školy.
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

10. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, 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 vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady,
- ukončení docházky ze strany zákonného zástupce se provádí písemnou formou k ředitelce školy a vedoucí školní jídelny provede vyúčtování stravného.

11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

12. Docházka, způsob vzdělávání a omlouvání absence

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- **Povinné předškolní vzdělávání** má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8.00 hod. do 12.00 hodin (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

Způsob omlouvání absence

Povinná školní docházka

- při absenci dítěte je nutno nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte informovat učitelku osobně, písemně nebo telefonicky o příčině absence dítěte
- nepřítomnost dítěte v MŠ je třeba omlouvat vždy písemně zápisem do „Omluvného listu“ ihned, nejpozději do tří dnů po návratu dítěte do školy
- pozdní příchody do MŠ jsou porušením Školního řádu
- za opakovaný pozdní příchod bude následovat nahlášení na OSPOD
- předem známou nepřítomnost dítěte je třeba omluvit před jejím započítáním
- lékařské vyšetření není důvodem k absenci dítěte; V případě, že dítě není nemocné, dostaví se po vyšetření do MŠ v době určené k plnění povinné školní docházky
- v průběhu povinné docházky může dítě odcházet z MŠ pouze v doprovodu Zákonného zástupce, nebo pověřené dospělé osoby po schválení ředitelkou školy (návštěva lékaře, vyšetření...)
- pokud bude absence delší než 10 pracovních dnů (rodinná rekreace, lázeňský pobyt, apod.), zákonní zástupci musí písemně požádat ředitelku MŠ. Žádost si vyzvednou v kanceláři školy, nebo vytisknou na webových stránkách školy. Žádost předkládají zákonní zástupci nejdéle 1 týden předem učitelce. Učitelka předá žádost ředitelce školy. Uvolnění je umožněno po schválení ředitelkou školy.

Nepovinná školní docházka

- v případě nepřítomnosti dítěte je povinnost rodiče omluvit dítě telefonicky (využít zprávu SMS), či elektronickou formou
- oznámení nepřítomnosti (povinná školní docházka/ nepovinná školní docházka): telefonicky do kanceláře školy
- na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne na e-mail MŠ či SMS zprávou na mobilní telefon školy, či učitelkám osobně

- učitelky evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absenci informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. V některých případech může žádat omluvení lékařem.
- neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván osobně, telefonicky či doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

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 nebo
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

13. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě odůvodněně zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- 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.
- Mateřská škola předá zákonnému zástupci okruhy ŠVP PV neprodleně počátkem nového školního roku
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Pro děti s individuálním vzděláváním je vytvořen dokument, podle kterého proběhne na půdě MŠ OVĚŘENÍ OČEKÁVANÝCH VÝSTUPŮ. O tomto ověření bude sepsán krátký záznam, jenž bude založen v osobním spisu dítěte.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

II.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- Mateřská škola má celkem pět tříd s celkovou kapacitou 123 dětí, z toho jedna funguje jako odloučené pracoviště v prostorách ZŠ Hřaničářů 617E, Mikulov. Každé pracoviště má samostatnou školní kuchyni.
- Mateřská škola je zřízena s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti
 - od 6:30 hodin do 16:30 hodin v MŠ Habánská
 - od 6:30 hodin do 16:00 hodin na odloučeném pracovišti

- Pokud zákonný zástupce neomluví nepřítomnost dítěte v mateřské škole, je povinen uhradit stravné i za tyto dny. Pokud dítě z důvodu nepředpokládaného onemocnění nelze včas odhlásit, mohou si rodiče, či pověřená osoba stravu první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně v době uvedené v Dodatku ke smlouvě na daný školní rok. Z hygienických a bezpečnostních důvodů ji lze vydat pouze do jídlonosiče. Toto jídlo je určeno k okamžité spotřebě.
- Škola může poskytovat na základě lékařského doporučení dietní stravování. Dětem je dietní strava podávána odděleně, aby nedošlo k záměně jídla.

Úhrada za školní stravování

- stravné se hradí bezhotovostní platbou nebo hotově u vedoucí jídelny.
- učitelka není zodpovědná za výběr finančních částek na stravné nebo úplatu za vzdělávání. Veškerý peněžní styk v MŠ zajišťuje vedoucí jídelny nebo ekonomka MŠ.

Úplata za předškolní vzdělávání

- výše úplaty za předškolní vzdělávání je určena Směrnicí č.22 ke stanovení výše úhrady za předškolní vzdělávání v mateřské škole,
- vzdělávání v mateřské škole se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (dětí předškolní a děti s odkladem školní docházky),
- o osvobození od úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě podané žádosti o osvobození od úplaty a dokladu o pobírání sociálního příplatku v hmotné nouzi nebo dávek péstounské péče,
- úhrada za předškolní vzdělávání je splatná do 15. dne daného měsíce.

III.

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

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy ho učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy ho učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy se děti přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, první a poslední dvojice je oblečena do reflexních vest, pedagogický doprovod dodržuje pravidla silničního provozu.
- Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů uzamčena. Vstup pro děti s doprovodem je možný pouze po ověření identity čtečkou na čip, popř. otisku prstu. Cizí příchozí musí ke vstupu do budovy použít zvonek vrátníku a sdělit své jméno a důvod návštěvy MŠ.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali neopodstatněně po budově.
- V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, vstupu se psy.

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

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k porozumění dané problematice, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování. K této problematice jsou při MŠ organizovány společné besedy, či exkurze k hasičům, policii i na MP.

- Děti se ráno schází v Modré třídě. V 7:30 hod. odchází s učitelkou ranní služby do své třídy. V 15:00 hodin děti ze Žluté třídy, které zatím neodešly domů, přecházejí do Zelené třídy. V 15:30 hodin se všechny děti, které zatím neodešly domů, přesouvají do Červené třídy.
- Vzdělávací činnost probíhá v průběhu celého dne dle stanoveného režimu dne:

6:30- 8:30	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,</i>
8:30 - 9:00	<i>Osobní hygiena, dopolední průběžná svačina v jednotlivých třídách</i>
9:00 - 9:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i>
9:30 -11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 -12:15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:15 -14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:15 -14:30	<i>Odpolední průběžná svačina, osobní hygiena</i>
14:30 -16:30 Odloučené pracoviště 14:30 – 16:00	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí pobyt na zahradě mateřské školy</i>

- Pobyt venku je zařazen podle klimatických podmínek v dopoledních i odpoledních hodinách na školní zahradě nebo při vycházkách do okolí mateřské školy.
- Součástí ozdravných aktivit je plavání v krytém bazénu v Hustopečích
- Stanovený denní režim může být pozměněn, pokud to vyplývá z plánovaného výchovně vzdělávacího programu (výlety, divadelní představení, plavání...). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány formou plakátů na hlavní chodbě školy, na webových stránkách školy, či ve školním časopisu Myšpulín.
- Dětem je poskytován celodenně volně přístupný pitný režim v uzavíratelných kelímcích označených jejich značkou. Děti ho tak mohou využívat dle svých potřeb.

Prázdninový provoz, omezení nebo přerušení provozu

- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- V MŠ jsou stanoveny dny omezeného provozu (v době školních prázdnin). V tyto dny jsou děti dle aktuálního počtu přihlášených dětí sloučeny na příslušný počet tříd. Informace o umístění dětí je zveřejněna cedulí na hlavní chodbě. Děti z odloučeného pracoviště mohou v době prázdnin, či ředitelského volna v ZŠ navštěvovat MŠ v budově školky, vždy s předem nahlášeným počtem, tak aby kapacita budovy nebyla převyšena.

Stravování dětí

- Odhlašování dítěte ze školního stravování se provádí nejpozději v daný den do 7:30 hodin osobně v mateřské škole nebo telefonicky na čísle 519 510 409.

- Učitelka vytváří příznivé klima školy podporující vzájemný respekt mezi dětmi a dospělými.
- V případě opakovaných projevů nevhodného chování dítěte učitelka spolupracuje se zákonnými zástupci, případně poradenským pracovištěm.

IV.

Zacházení s majetkem mateřské školy

- Po dobu vzdělávání při pobytu 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.
- Zaměstnanci odkládají své osobní věci pouze na místa k tomu určená do uzamykatelných skříněk, cenné věci do trezoru.
- Rodiče také na určená místa (v šatně jednotlivých tříd)

V.

Informace o průběhu vzdělávání dětí

- Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory (při předem sjednané schůzce) s učitelkami a účastí na třídních schůzkách, či v rámci konzultačních hodin,
- Pokud chtějí rodiče hovořit s vedením školy, obrazejí se ve věcech týkajících se dětí na ředitelku po předchozí dohodě.
- Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI.

Závěrečná ustanovení

Školní řád nabývá účinnosti dnem: 3.9.2018



Dodatek č. 1 ke Školnímu řádu č.j. 164/18

S platností od 1.9.2020 dochází ke změně v bodě č. II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Režim dne

6:30 - 8:30	scházení dětí, spontánní hra, experimentování, skupinové a frontální činnosti v malých, středně velkých i velkých skupinách, záměrné a spontánní činnosti ve skupinách i individuálně
8:30 - 9:00	hygiena a společná svačina (souvislost s hygienickým opatřením spojeným s Covid-19)
9:00 - 9:20	hry a činnosti s dětmi
9:20 - 11:20	příprava (oblékání) a pobyt venku
11:20 - 11:30	převlékání po pobytu venku, hygiena před obědem
11:30 - 12:00	oběd
12:00 - 12:30	příprava na odpočívání
12:30 - 14:20	individuální odpočinkový režim, náhradní aktivity, klidný program s pravidly s ohledem na ještě odpočívající děti
14:20 - 14:50	hygiena a společná svačina (souvislost s hygienickým opatřením spojeným s Covid-19)
14:50 - 16:00	odpolední zájmová činnost přizpůsobená potřebám a aktuální situaci

Účinnost: 1.9.2020

Mateřská škola Mikulov,
Habánská 82, příspěvková organizace
Habánská 82, 692 01 Mikulov
tel: 519 510 409, IČ: 491 37 051


Renáta Březinová

Dodatek č. 2 ke Školnímu řádu č.j. 164/18

Bod č. 12. Docházka, způsob vzdělávání a omlouvání absence se doplňuje o text:

Při krizových, či mimořádných opatřeních, nebo z důvodu nařízené karantény většiny dětí (více než 50 %) je nutno dětem navštěvujícím poslední ročník mateřské školy zajistit distanční vzdělávání.

Způsob komunikace s dětmi a jejich zákonnými zástupci:

- kontakty na rodiče jsou zajištěny telefonickou i elektronickou formou, takže veškeré aktuální informace mohou být velmi rychle předány

Způsob stanovování pravidel a organizace vzdělávání distančním způsobem:

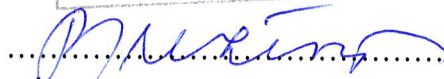
- výuka ON-LINE způsobem - „na dálku“ formou Asynchronní on-line výuky, kdy děti pracují v jimi zvoleném čas vlastním tempem na úkolech zadaných učitelem a v on-line prostoru se nepotkávají - platforma bude zajištěna přes webové stránky školy, kam se zákonní zástupci budou s dětmi přihlašovat pod individuálním přístupovým heslem, jež jim bude zaslán přes email.
- výuka OFF-LINE - zadávání úkolů probíhá telefonicky, písemně, ve specifických případech i osobní formou

Omlouvání neúčasti dětí na distančním vzdělávání: záznamem do omluvného listu dítěte a zasláním zprávy o této skutečnosti na emailovou adresu školy

Hodnocení výsledků vzdělávání: dle možností bude zpětně zaznamenáno do evaluačního listu dítěte dle zvyklostí MŠ. Rodiče mohou na vyžádání do tohoto listu společně s učitelkou nahlédnout.

Účinnost: 15.9.2020

Mateřská škola Mikulov,
Habánská 82, příspěvková organizace
Habánská 82, 692 01 Mikulov
tel: 519 510 409, IČ: 491 37 051



Renáta Březinová