



Základní škola a Mateřská škola Hosín

Váš dopis: Číslo jednací: Počet listů dok./příloh: Vyřizuje/telefon: V Hosíně
ZSMŠH/274/2023 11 /2 Mgr. Magdalena Marešová 28. 8. 2023

Školní řád Mateřské školy

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

I. Všeobecná ustanovení

1.1. Právní předpisy

Školní řád upravuje činnost a pravidla provozu školy, práva, povinnosti a vzájemné vztahy všech zúčastněných v podmínkách mateřské školy. Je zpracován především v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon) a prováděcí vyhláškou č. 43/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Dotýká se i ostatních právních norem, např. Úmluvy o právech dítěte, zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, vyhlášky č. 107/2005 Sb., O školním stravování, zákona č. 258/2000 Sb., ve znění 264/2006, o ochraně veřejného zdraví, zákona č. 106/1999 Sb., ve znění 61/2006 Sb., O svobodném přístupu k informacím, vyhl. č. 27/2016 Sb. O vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, zákona č. 101/2000 Sb., ve znění 585/2006 Sb., O státní sociální podpoře, předpisů BOZP, atd.

1.2 Základní údaje

Mateřská škola Hosín, Hosín 41, Hluboká nad Vltavou 37341

Mateřská škola Hosín je součástí organizace Základní škola a Mateřská škola Hosín, která je zřízena obcí Hosín.

Telefon: +420 605 353 111 - ředitelka školy

Telefon: +420 739 066 055 – zástupce ředitele pro Mateřskou školu Hosín

e-mail: reditelna@skolahosin.cz; skolka@skolahosin.cz

Číslo účtu: 86-8641180247/0100

Zřizovatel: Obecní úřad Hosín, Hosín 116, 373 41 Hluboká nad Vltavou

Ředitelka školy: Mgr. et Bc. Magdalena Marešová

Pedagogické pracovnice: Mgr. Eva Míčková – zástupce ředitele

Telefon:
Bankovní spojení:

Url:
IČO: ????
??????

E-mail: reditelna@skolahosin.cz
DIČ: CZ75000695

DS: e9f742u
Adresa pro písemný styk:

č.ú.:

Hosín ??
373 41 Hosín

Hana Chmelová
Jana Hlávková
Bc. Václava Widnerová
Provozní pracovnice: Milada Výletová
Jana Ratzková
Jiřina Vaňková

1.3 Předmět činnosti, cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje výchovu a vzdělávání dětí předškolního věku, navazuje na výchovu v rodině. Zabezpečuje vzdělávání v rozsahu obecně závazných předpisů v oblasti předškolního vzdělávání dle RVP PV. Mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů v součinnosti s rodinou. Cílem změn vyplývajících z novely RVP PV je zajistit takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ke vztahu k věku, respektují míru nadání, specifické potřeby i dopady zdravotního vztahu na jejich přípravy na školu. Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte. Dle potřeb dítěte poskytuje podpůrná opatření dle stanovených pravidel. Obsah vzdělávání je uveden ve školním vzdělávacím programu. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.

II. Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Organizace

Školní rok začíná zpravidla 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Provoz v mateřské škole je podle potřeby rodičů zajištěn v průběhu školních prázdnin. Obvykle první dva týdny letních prázdnin a poslední dva týdny letních prázdnin.

Provozní doba školy je od 6.30 hod -16.30 hod.

Organizace dne se přizpůsobuje flexibilně potřebám dětí.

Zájmové vzdělávání

Kroužky dle aktuální nabídky a zájmu. Kroužky realizované v daném školním roce jsou přílohou Organizace školního roku a ŠVP PV.

Pravidelně chodíme do přírody – poznávat okolí naší obce. S dětmi předškolního věku jezdíme na edukační programy do Českých Budějovic. Navštěvujeme tradiční akce a divadelní programy pro MŠ.

Pravidelně několikrát za rok k nám do mateřské školy přijíždí divadla.

Harmonogram dne:

ČASOVÝ PŘEHLED	PRACOVNÍ NÁPLŇ
6:30 – 8:00	ranní scházení
8:00 – 8:45	ranní činnosti + kroužek
8:45 – 9:15	ranní hygiena + <u>svačina</u>
9:15 – 10:00	řízená činnost
10:00 – 11: 55	pobyt venku
12:00 – 12:30	hygiena + <u>oběd</u>
12:30 – 12:45	vyzvedávání dětí po obědě
12:45 – 14:15	odpolední odpočinek
14:30 – 15:00	hygiena + <u>odpolední svačina</u>
15:00 – 16:30	odpolední činnosti + vyzvedávání dětí

Harmonogram dne je orientační, je flexibilně upravován dle potřeb dětí a provozu zařízení.

Předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče při příchodu předají osobně dítě učitelce ve třídě. Neposíláme děti ze šatny samotné. Rodiče, přivádějí děti do 8:00 hod. Pozdější příchod individuálně domluví s učitelkou tak, aby nebyl narušen výchovně vzdělávací proces třídy. Odpoledne si děti můžete vyzvednout od 15:00 hodin, nejdéle do 16:30 hodin. Provozní doba je do 16:30 hodin tj. doba, po kterou je školka otevřena.

Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob, než zákonných zástupců musí být písemně uveden jak v evidenčním listě, jako oprávněná osoba, nebo písemným zmocněním zákonným zástupcem. Zmocnění je uloženo v třídní dokumentaci, jako tiskopis „**Pověření pro předávání dítěte**“.

Rodiče jsou povinni dodržovat stanovenou organizaci provozu, včetně dodržování provozní doby školy. V případě vyzvednutí dítěte po skončení provozu podepisuje o tomto zákonný zástupce tiskopis, který se eviduje pro případ častějšího opakování.

V případě nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem do stanovené doby, pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje zákonného zástupce i další zmocněné osoby, informuje ředitelku školy a po jedné hodině se obrací na Policii ČR.

Provoz může být omezen, mimo hlavní prázdniny, i v jiném období - např. v období vánočních svátků apod. Informaci o přerušení provozu v tomto případě zveřejní ředitelka školy neprodleně po projednání se zřizovatelem o rozhodnutí o přerušení provozu, nejdéle však 2 měsíce před plánovaným uzavřením provozu, nebo v mimořádném případě neprodleně ve chvíli, kdy o uzavření rozhodne po domluvě se zřizovatelem.

- Nepřítomnost dítěte musí rodič (pokud je známa - předem, pokud není známa neprodleně) včas nahlásit a omluvit dítě mailem, telefonicky nebo v aplikaci Twigsee.
- Rodič musí též předem nahlásit příchod a odchod z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu. Pokud je nepřítomnost dítěte v MŠ delší, než tři týdny oznámí tuto skutečnost rodič v písemné formě.
- Děti, kterých se týká povinná školní docházka, jsou rodiči omlouvány písemně vždy.
- Vyžadují-li to provozní důvody, nebo výrazněji klesne počet dětí ve třídách, mohou se třídy spojovat.
- Informace o dění ve škole, připravovaných akcích jsou oznamovány na nástěnkách tříd, popř. na webových stránkách školy.
- Cizím osobám je zakázáno pohybovat se v prostorách školy bez doprovodu pracovníků MŠ. Návštěvy jsou povinny, přihlásit se u zaměstnanců školy.
- Při činnostech ve škole i mimo ni je dodržován předepsaný počet dětí na jednoho pedagoga. Při počtu dětí vyšším, než 20 může zajišťovat jejich bezpečnost na akcích pořádaných školou společně s učitelkou i provozní pracovnice, která byla poučena o dohledu nad dětmi. V případě pobytu dětí venku, při jejich počtu nad 20 přebírají péči učitelky z druhé třídy nebo děti pobývají na zahradě školy.
- V době konání akce v areálu školy včetně zahrady, jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat zásady pro zajištění bezpečnosti. Rodiče dbají na bezpečnost svých dětí, tedy i jejich mladších sourozenců, mají za ně odpovědnost. Stejná zásada platí při vyzvedávání dětí rodiči na školní zahradě, v šatnách a na chodbách.
- Pro výlety, školy v přírodě apod. jsou dána pravidla o bezpečnosti a informace BOZP a PO.

2.2. Přijímání dětí do MŠ

Termín přijímání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok bývá stanoven v měsíci květnu příslušného roku. O termínu je veřejnost informována na webových stránkách školy, zřizovatele, vyhlášením místním rozhlasem, na vývěsce školy. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení, dle stanovených kritérií pro přijetí pro daný školní rok. Poslední rok před zahájením povinné školní docházky je pro předškolní děti povinný. K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti ze spádového obvodu obce v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a s odkladem školní docházky. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, případně též registrujícího lékaře.

Rodiče při zápisu obdrží žádost a evidenční list dítěte. Tiskopisy vrátí v daném termínu řádně vyplněné k rukám ředitelky školy. Na evidenčním listě je zákonný zástupce povinen doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte, a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře. Nejdéle do 30 dnů po podání žádostí obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy, a to ve správním řízení.

Po přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy, s účinností nejdříve od prvního dne dalšího kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody.

V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle než 2 týdny, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.

2.3. Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud zákonný zástupce nezvolí jinou mateřskou školu, nebo

a) individuální vzdělávání

b) přípravnou třídu ZŠ nebo ZŠ speciální (§ 47 a 48 a)

c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR (§ 38 a): v případě plnění povinného předškolního podle možnosti a) je zákonný zástupce povinen oznámit ředitelce spádové MŠ tuto skutečnost nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku a dále je postupováno dle § 34b školského zákona.

V případě plnění povinného předškolního vzdělávání podle možnosti b) nebo c) je zákonný zástupce povinen oznámit ředitelce spádové MŠ tuto skutečnost nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.

Uvolňování a omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním: zákonný zástupce je povinen doložit písemně důvod nepřítomnosti dítěte třídní učitelce. Pokud je k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte vyzván ředitelkou, je povinen toto doložit do 3 dnů ode dne výzvy (§33 odst.4).

2.4 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 EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů
- na cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

2.5. Ukončení docházky do mateřské školy

Rodiče mohou ukončit kdykoliv docházku svého dítěte v mateřské škole. Písemně oznámí ředitelce školy ukončení docházky a domluví se s vedoucí školní kuchyně o vyrovnání platby za stravné a s ředitelkou školy na vyrovnání platby za školné.

Ředitelka školy může po písemném upozornění rodičů ukončit docházku dítěte do mateřské školy, jestliže:

1. se dítě bez omluvy jeho zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší, než dva týdny
2. zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské a porušuje opakovaně školní řád
3. ukončení doporučí v průběhu dítěte lékař, nebo školské poradenské zařízení
4. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání, nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2.6. Úplata za předškolní vzdělávání

Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu. Úplata se neplatí za děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, které dovrší 6 let věku v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku, s odkladem povinné školní docházky.

- Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání a vyhlášky č. 43/2006 Sb. O předškolním vzdělávání, v platném znění. Vnitřní předpis, kterým ředitelka stanovuje výši úplaty je zveřejněn na nástěnkách – viz Ustanovení ředitelky o výši úplaty. Aktuální výši úplaty stanoví ředitelka školy na daný školní rok a je sdělena zákonným zástupcům nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- Úplata je splatná podle zákona do 15. dne následujícího měsíce.
- Úplata se platí bezhotovostně, trvalým příkazem nebo bankovním převodem.
- Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození úplaty.
- Osvobozen od úplaty bude rodič, který pobírá dávky péstounské péče a tuto skutečnost prokáže.

V měsíci červenci a srpnu se v případě přerušení provozu mateřské školy úplata poměrně snižuje. Rovněž se úplata poměrně sníží v případě, je-li provoz mateřské školy přerušen po dobu delší, než 5 vyučovacích dnů pro kalendářní měsíc.

- Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole.

Opakované neplacení úplaty v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

- Dětem, které nejsou občany ČR, nebo členských států EU, mají-li oprávnění k pobytu delší, než 90 dní, je stanovena výše úplaty za stejných podmínek, jako občanům ČR (Zák. 343/2007 Sb.)

2.8. Stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Dítě musí být přihláшено či odhlášeno ke stravování den předem, nejpozději do 14:30 hod., a to přes aplikaci Icanteen.

Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato. Stejný postup je při jakékoli nepřítomnosti. Pokud z důvodu nemoci nelze dítě včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít. Výdej obědů v MŠ Hosín je v době od 11,00 do 11,30 hod. **Jídlo je vydáváno pouze do vlastních jídlonosičů a je určeno k okamžité spotřebě.** Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, poté musí rodič dítě ze stravování odhlásit. Pokud rodiče dítě ze stravy včas neodhlásí, oběd propadá ve prospěch dětí.

Jakékoliv nesrovnalosti ohledně stravování s vámi vyřeší vedoucí školní jídelny. Kontakt je uveden na webových stránkách školy.

Dietní stravování školní vývařovna neposkytuje; na základě lékařského potvrzení a sepsání dohody s ředitelkou školy lze v mateřské škole podávat dítěti jídlo přinesené rodičem z domu, a to při zachování hygienických požadavků.

Dětem je zajištěn celodenní pitný režim do vlastních uzavíratelných nádob.

2.9. Odklad povinné školní docházky

Pokud rodiče žádají odklad povinné školní docházky pro své dítě, oznámí to ředitelce mateřské školy nejpozději do 2. května, aby bylo dítěti uchováno místo v mateřské škole.

Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy odevzdají rodiče jeho kopii, spolu s potvrzením od lékaře a z PPP ředitelce mateřské školy.

2.10. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

Provoz mateřské školy lze omezit, nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Informaci o tom zveřejní na přístupných místech mateřské školy webových stránkách školy a obce.

III. Bezpečnost dětí v mateřské škole a dodržování hygieny

Mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, vytváří podmínky pro jejich zdravý rozvoj a pro předcházení sociálně patologickým jevům, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech, poskytuje dětem informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vede evidenci úrazů, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte, nebo jím pověřené osobě.
- K předškolnímu vzdělávání může být podle § 50 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, přijato pouze dítě, které se podrobilo pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Aktualizace směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví obsahuje základní rizika a opatření vztahující se k dětem v MŠ. Děti jsou o bezpečnosti a ochraně zdraví v areálu MŠ i mimo něj průběžně poučovány.
- V mateřské škole se dětem léky podávají pouze v závažných případech, na základě tiskopisu vyplněného rodiči a potvrzeného lékařem.
- Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti, které nejeví známky onemocnění (teplota, rýma, kašel, zarudlé spojivky, průjem, zvracení ...). Nemocné dítě učitelka nemůže přijmout do kolektivu zdravých dětí.
- Pokud dítě v době pobytu v mateřské škole vykazuje známky akutního onemocnění, je odděleno od ostatních dětí a je pro ně zajištěn dohled zletilé fyzické osoby. Učitelka o tom ihned telefonicky informuje rodiče a ŘŠ. Rodiče si vyzvednou dítě v co nejkratší době.
- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, nebo úraz, nebo přišlo do styku s infikovanými osobami, jsou rodiče povinni ihned to oznámit mateřské škole.
- Škola má právo po skončení závažného onemocnění vyžadovat od rodičů potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- Škola zajistí pojištění proti úrazu. V případě úrazu rodiče obdrží od ředitelky školy formulář k čerpání pojistné události. Toto pojištění se vztahuje na všechny akce, které mateřská škola pořádá.
- V případě úrazu mateřská škola rozhodne, které zdravotnické zařízení poskytne bezodkladnou péči, pokud situace nevyžaduje převoz ke specialistovi. O úrazu jsou rodiče bezodkladně informováni.
- Zaměstnanci školy jsou seznámeni s postupem poskytování první pomoci i v případě lehčích úrazů.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání s nimi přímo související, taktéž při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené zodpovědné osoby. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy, nebo zpět.
- Rodiče jsou povinni kontrolovat, že dítě nedonese do MŠ věci ohrožující zdraví (ostré předměty, léky apod.)
- V celém areálu mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, omamných látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, (tzn. Budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.
- Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn., že se rodiče s ředitelkou školky a učitelkou dohodnou na nejvhodnějším postupu.
- Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám. Pokud to podmínky nedovolí, ven s dětmi nevychází.
- Znečištěné lůžkoviny pereme přímo v MŠ.
- Obsah školního vzdělávacího programu zahrnuje témata, která cíleně směřují k prevenci sociálně patologických jevů a projevům diskriminace.
- Lékárničky jsou v každé třídě a průběžně doplňovány a kontrolovány pověřenou osobou.

IV. Podmínky pro zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy i ostatními pracovníky školy vedeny k ochraně majetku školy. V odůvodněném případě poškození majetku (opakovaném nebo úmyslném) bude po projednání s rodiči (zákonným zástupcem dítěte) požadována oprava, příp. náhrada za způsobené škody. Děti jsou k šetrnému zacházení s materiály a zdroji vedeny v rámci rozvoje kompetencí.

Každá třída má dohodnutá pravidla chování, s nimiž jsou rodiče seznamováni a která jsou dětem průběžně připomínány.

V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržování pravidel jsou děti vedeny k řešení, nápravě. Pokud nezávládnou situaci samy, či s pomocí zaměstnanců školy, jsou požádáni o řešení a nápravu zákonní zástupci dítěte.

Zákonní zástupci a pověřené osoby jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy a vést k tomu i své dítě. V případě poškození majetku školy většího rozsahu může škola žádat náhradu. V případě, že zákonný zástupce zjistí poškození, či odcizení majetku školy, nahlásí to neprodleně ŘŠ.

Při řešení výchovně-vzdělávacích problémů využívají učitelky pomoc odborníků.

V. Práva a povinnosti

Jsou určeny především Listinou práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte, zákonem č. 561/2004 Sb. V platném znění (školský zákon).

Rodiče mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni. Kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, s ředitelkou školy kdykoliv po předchozí domluvě
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech, které se týkají vzdělávání svých dětí
- být neprodleně informováni o nevolnosti, nemoci, či úrazu svého dítěte
- vyjadřovat se k programu školy i tříd, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty, připomínkami
- vyjádřit své názory, návrhy i kritiku
- hovořit s učitelkami i ředitelkou školy v předem sjednaném čase, po skončení práce u dětí; neodkladné a drobné informace lze předávat i při přebírání dětí

Podávání informací, komunikace s rodiči:

- informace mohou rodiče získat na schůzkách, společných setkáních ve třídách, na dni otevřených dveří, na informačních nástěnkách, v rádech školy, školním vzdělávacím programu, třídních vzdělávacích programech, dále na webových stránkách školky i osobně při konzultacích a rozhovorech s učitelkami a ředitelkou školy
- V případě mírných obtíží dítěte ve vzdělávání jsou mu poskytnuta podpůrná opatření 1. stupně, která slouží k jejich kompenzaci. Škola je poskytuje i bez doporučení školského poradenského zařízení. Nemusí být předchozí písemný souhlas zákonného zástupce. Škola je však o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte informuje. Pokud k naplnění vzdělávacích potřeb dítěte nepostačují podpůrná opatření 1. stupně, je zákonnému zástupci doporučena návštěva školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, příp. doporučení podpůrných opatření vyšších stupňů.

Rodiče jsou povinni:

Telefon:
Bankovní spojení:

Url:
IČO: ????
??????

E-mail: reditelna@skolahosincz
DIČ: CZ75000695

DS: e9f742u
Adresa pro písemný styk:

č.ú.:

Hosín ??
373 41 Hosín

- Oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí). S tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu, týkající se dítěte či zákonného zástupce. Informace jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu zákona č. 106/1999 Sb. Ve znění č. 61/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy dle dohody s MŠ podle vyhl. č. 14/2005 Sb. V platném znění.
- Řídit se tímto školním řádem a dalšími dokumenty týkajícími se organizace školy a výchovně vzdělávací práce.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu školním řádem, sledovat nástěnky, v daných termínech platit stravné a školné.
- Při příchodu do MŠ předávat dítě pedagogické pracovníci, při odchodu s dítětem též osobně kontaktovat učitelku.
- Vodit do mateřské školy děti zdravené bez projevů nemoci.

Nedávejte dětem do mateřské školy cenné předměty (zlaté náušnice, řetízky apod.). Učitelka nezodpovídá za hračky, které si děti přinesou z domu.

Pokud rodič opakovaně poruší Školní řád závažným způsobem, opakovaným narušováním provozu (např. vyzvedávání dítěte po ukončení provozu, neplacení školného či stravného apod.), může ředitelka školy docházku dítěte do mateřské školy ukončit, případně kontaktovat OSPOD.

Děti mají právo:

- na životní úroveň nezbytnou pro jejich tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- na svobodu projevu, vyjádřit svůj názor, hovořit o něm
- rozvíjet svou osobnost, vzdělávat se
- na ochranu před ubližováním a týráním fyzickým či psychickým
- být respektováni jako jedinci ve společnosti, jako individuality, právo na partnerský přístup
- na ochranu zdraví
- uspokojovat své individuální potřeby
- volit činnosti podle svého zájmu a potřeb, volný čas a hru, možnost soukromí, individuální potřebu spánku, odpočinku, kdykoli použít toaletu
- na soukromí (v rámci možností kolektivního zařízení)
- na pomoc dospělého, když potřebuje
- volit si velikost porce jídla, nebýt k jídlu nucen
- spolupodílet se na vytváření pravidel soužití ve třídě a škole
- na poradenskou pomoc školy a školských poradenských zařízení uvedených ve školském zákoně
- poskytnutí podpůrných opatření podle druhu postižení.

Povinnosti dětí:

- dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku)
- dodržovat společenské a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, poprosit, omluvit se, chování u stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku apod.)
- dodržování pravidla bezpečnosti (např. při cvičení na nářadí jsou dohodnutá opatření, nehonit se na určených místech apod.)

- neničit práci druhých, neničit pomůcky, hračky a zařízení škol

Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi a zaměstnanci ve škole

- ve škole jsou zohledňovány potřeby jednotlivce, děti jsou vedeny k chápání potřeb druhých, k respektování určitých hranic
- zaměstnanci jednájí s dětmi na základě vzájemné úcty, respektu, zachování důstojnosti a vedou k tomu i děti (předcházení ponižování, zesměšňování, ironizování, šikany)
- zaměstnanci ctí slušnost a ohled na druhé a vedou k nim i děti
- obě strany vzájemně dodržují stanovená pravidla, limity, řád školy
- všichni zaměstnanci jsou seznámeni se zaměřením, s cíli školy, se zásadami komunikace s dětmi
- děti se mohou kdykoliv obrátit na zaměstnance o radu, pomoc
- výchovné problémy se řeší individuálně s rodiči (podněty ze strany školy i rodičů)

VII. Platnost a účinnost

Tento školní řád je platný pro všechny zúčastněné v době pobytu v mateřské škole. Svým podpisem potvrzují, že byli seznámeni s vydáním tohoto dokumentu, s jeho konkrétním obsahem a také povinností jej dodržovat. Je zveřejněn v mateřské škole a na webové adrese školy: www.skolahosin.cz

Vstupuje v platnost dnem jeho vyhlášení 1. 9. 2023 do zrušení.

Současně se ruší předchozí školní řád.

V Hosíně dne 28. 8. 2023

Zpracoval: zástupce ředitele pro mateřskou školu Mgr. Eva Míčková

Schválil: ředitelka ZŠ a MŠ Hosín Mgr. et Bc. Magdalena Marešová

Mgr. Magdalena Marešová
ředitelka

Telefon:
Bankovní spojení:

Url:
IČO: ????
??????

E-mail: reditelna@skolahosincz
DIČ: CZ75000695

DS: e9f742u
Adresa pro písemný styk:

č.ú.:

Hosín ??
373 41 Hosín