

Základní škola a Mateřská škola Černíkovice,

okres Rychnov nad Kněžnou



Školní řád mateřské školy

Číslo:		datum	podpis
Vypracovala:	Bc. Pavlína Patzenhauer, zástupkyně ředitele pro MŠ	29. 8. 2022	
Vydala:	Mgr. Iva Šmejdová, ředitelka ZŠ a MŠ Černíkovice, okres Rychnov nad Kněžnou	29. 8. 2022	
Účinnost od:	1. 9. 2022		

Školní řád základní školy byl zpracován v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád mateřské školy

1 Vydání a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

Provoz mateřské školy se řídí zejména těmito právními předpisy:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání / školský zákon/, ve znění pozdějších předpisů
- Prováděcí vyhláška č. 14 /2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí. Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Černíkovice a dále pro všechny zákonné zástupce dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022.

2 Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání 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. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem **Svět kolem nás**, který je vypracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

3 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

3.1 Práva dítěte

Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).



Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).

Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

každé přijaté dítě má právo:

- ☑ na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- ☑ na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- ☑ na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- ☑ na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- ☑ při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte
- ☑ další práva dětí při vzdělání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu
- ☑ zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav
- ☑ při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejhodnější postup)

3.2 Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Děti si mají vzájemně pomáhat a neubližovat si.

3.3 Zákonní zástupci mají právo

- ☑ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- ☑ na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- ☑ konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v článku „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy“ tohoto školního řádu
- ☑ na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- ☑ konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy
- ☑ na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- ☑ spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů
- ☑ přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- ☑ projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy



3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy.

Na vyzvání ředitelky školy, nebo učitelek MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.

Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.

Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefon, zdravotní stav,...).

Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

3.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

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.

Učitel 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 ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dětí.

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 určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát 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.

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.



4 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

4.1 Změna stanových podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

4.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ a to v době určené mateřskou školou pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po skončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ (Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte).

Pokud si pověřená osoba dítě do stanovené doby nevyzvedne, příslušná učitelka se pokusí kontaktovat telefonicky pověřené osoby, s dítětem setrvá na území mateřské školy.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

5 Provoz a vnitřní režim MŠ

5.1 Provoz mateřské školy

☑ provoz mateřské školy je od 6.00 do 16.00 hod.

☑ děti obvykle přicházejí do školy do 8.00 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Budova se v 8.00 hod. uzamyká a otvírá se v 11:30hod., poté se uzamyká ve 12:30 hod. a odpoledne v 14:00 hod. se otvírá. Při příchodu do MŠ po uzavření, zvoňte.

☑ rodiče předávají dítě do mateřské školy zdravé, vyskytne-li se infekční onemocnění, rodič tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole



☒ při příznacích onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě

☒ informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatně dětí

☒ v měsíci červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku personálu apod., rozsah omezení nebo přerušeni oznámí vedoucí učitelka zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem

☒ provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka ZŠ a MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

5.2 Organizace dne v MŠ

1. třída

6.00-8.30 spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné, atd.)
individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity, ranní cvičení

8.30-9.00 hygiena, stolování, svačina

9.00-9.30 činnosti řízené pedagogem

9.30-11.30 pobyt venku (řízené poznávací činnosti, spontánní pohybové činnosti, pohybové hry)

11.30-12.15 hygiena, stolování, oběd, příprava na odpolední odpočinek

12.15-14.00 hygiena, odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14.00-14.30 hygiena, odpolední svačina

14.30-16.00 spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti dětí, individuální péče, rozcházení dětí

2. třída

6.00-8.30 spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné, atd.)
individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity, ranní cvičení

8.30-9.00 hygiena, stolování, svačina

9.00-9.30 činnosti řízené pedagogem

9.30-11.30 pobyt venku (řízené poznávací činnosti, spontánní pohybové činnosti, pohybové hry)

11.30-12.15 hygiena, stolování, oběd, příprava na odpolední odpočinek

12.15-13.30 hygiena, odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

13.45-14.15 hygiena, odpolední svačina

14.15-16.00 spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti dětí, individuální péče, rozcházení dětí

Výchovnou práci a vzdělávací práci u dětí vykonává: Bc. Pavlína Patzenhauer - zástupkyně ředitelky pro MŠ, Olga Klárová, Dis. – učitelka MŠ, Hana Pohlová – učitelka MŠ, Bc. Barbora Václavíková - učitelka MŠ, Pavla Mňuková – učitelka MŠ, Petra Rozumová – asistentka pedagoga, Pavla Bohatá - školní asistentka.

5.3 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.



Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 13.00 hodin.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně nebo telefonicky v kuchyni. Neodhlášené obědy propadají.

Podávání svačin: 08.30 – 09.00 hod., 14:00 – 14:30 hod. Podávání obědů: 11.30 – 12:15 hod. Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 – 5 let pomáhá učitelka s naléváním pití.

5.4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v květnu (přesný termín bude zveřejněn) v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná, děti mohou být přijímány i v průběhu roku, pokud to kapacita MŠ dovolí.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (květen) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (webové stránky školy, informační plakát v MŠ).

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě písemné žádosti rodičů ředitelka školy.

Přihlášku si rodiče vyzvednou v MŠ a vyplněnou vrátí zpět.

Po skončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí do MŠ.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky). Předškolní vzdělávání je v daném školním roce povinné pro děti, které dosáhly k 31. 8. Předcházejícího školního roku pěti let.

Do mateřské školy se mohou zařazovat i děti zdravotně postižené (po vyšetření školského poradního zařízení – PPP, SPC).

Rozhodnout o přijetí lze i na dobu určitou – zkušební dobu 3 měsíců, a to v případě, není-li při zápisu do MŠ zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám školy.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. (Neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.)

Při přijímacím řízení se ředitelka školy řídí Kritérii pro přijetí dítěte k docházce do mateřské školy, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

5.5 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 dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (ZŠ a MŠ Černíkovice), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy od 8:00.



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.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do školy
- b) písemně třídnímu učiteli,
- c) osobně třídnímu učiteli.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření
- termíny ověření, včetně náhradních termínů

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

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

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

5.6 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte ukončit docházku do mateřské školy, jestliže:

- ☐ dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- ☐ zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz MŠ



- ☒ zákonný zástupce opakovaně (tedy již podruhé) neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ, nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- ☒ ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

5.7 Evidence dítěte (školní matrika)

- ☒ rodiče předávají do mateřské školy vyplněný Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení
- ☒ rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích
- ☒ informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím

5.8 Platby v MŠ

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je pro každý rok stanovena Pokynem ředitelky ke stanovení úplaty, který je vyvěšen v šatně.

Úhrada stravného se provádí měsíčními zálohami bankovním převodem z účtů rodičů dětí, výjimečně, a to po předchozí domluvě s vedoucí školní jídelny, hotově, přímo ve ŠJ- viz. Vnitřní řád ŠJ – oddíl stravné. Vedoucí stravování je paní Jindra Šromová.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce.

6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Ředitelka je povinna zajistit bezpečnost prostřednictvím pedagogů nad dětmi při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. Při všech aktivitách organizovaných školou. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy.

Počty dětí v mateřské škole se naplňují v souladu s § 2 odst. 1b, 2, 3 a 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb.,

Opatření v průběhu vzdělávací činnosti

- ☒ učitelka při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům, nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky
- ☒ nesmí odejít od dětí, při závažných důvodech zajistí dohled jiné pracovnice MŠ
- ☒ nesmí dětem dát bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky, či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnice
- ☒ při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí
- ☒ při převlékání v šatně vykonává stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku
- ☒ po celou dobu pobytu dítěte v MŠ věnuje učitelka péči úpravě a čistotě dětí
- ☒ dítě předává rodičům či pověřené osobě pouze na základě písemného zmocnění



☒ škola zajistí, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní, dokladem o provedeném poučení je záznam o poučení v Přehledu výchovné práce (metodický pokyn BOZP 2005)

opatření k zajištění budovy pro bezpečnost dětí

☒ z bezpečnostních důvodů škola uzamyká v době od 8.00 – 11.30 a od 12.30 – 14.00 hodin

6.2 Pobyt dětí v přírodě

☒ k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením

☒ při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích a v zástupu tak, aby zajistila jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku, dbá na bezpečné přecházení

☒ průběžně děti seznamuje s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě, při vycházce první a poslední dvojice nosí reflexní vestu

☒ ředitelka rozhoduje na základě náročnosti akce o počtu dětí a o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí

6.3 První pomoc a ošetření

Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled. Každý, i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

7 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

☒ v integrovaných blocích ŠVP se zaměřujeme na prevenci sociálně patologických jevů a diskriminaci

☒ vytvořit pozitivní klima třídy, aby děti docházely do mateřské školy s důvěrou, otevřeností, s pocitem bezpečí a nebály se o problémech hovořit

☒ zamezit všem možným způsobům šikany, jejich náznakům, projevům (dítě x dítě, dospělí x dítě)

☒ vychovávat ke zdravému způsobu života

☒ společně s dětmi vytvářet pravidla společného soužití a jejich respektováním předcházet projevům nepřátelství a násilí



vytvářet podmínky pro využití hezky stráveného času v mateřské škole s orientací na určité zájmové aktivity

prohloubit spolupráci s rodiči (nebát se při podezření kontaktovat ředitelku školy) nabízet možnosti zajištění poradenského pracoviště

ve vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno užívat alkohol, omamné a psychotropní látky, kouření a manipulace s otevřeným ohněm

8 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonným zástupcem) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

9 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitele školy a následně schválení školskou radou.

10 Různé

V celém areálu mateřské školy platí zákaz kouření.

V celém areálu mateřské školy platí zákaz vstupu se psy.

V mateřské škole se dětem nepodávají žádné léky.

Učitelky neručí za případné ušpinění oděvu dětí ve třídě i při pobytu venku.

Děti nenosí do mateřské školy hračky ani cenné šperky.

Způsob omlouvání předškoláků: od 1. 9. 2017 plní děti starší 5let povinnou školní docházku.

Omlouvání dětí při nepřítomnosti bude probíhat ústně, písemně či telefonicky.



Základní škola a Mateřská škola Černíkovice, okres Rychnov nad Kněžnou
Černíkovice 295, 517 04, IČO: 70978204

Seznámení zaměstnanců školy se školním řádem MŠ

Svým podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil se školním řádem MŠ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

