

Základní škola a Mateřská škola, Pilníkov, okres Trutnov

Náměstí 35, 542 42 Pilníkov, IČO: 70988013

m: 734575492, info@zspilnikov.cz, www.zspilnikov.cz



Školní řád mateřské školy

Úvodní ustanovení

Školní řád MŠ je vydáván v souladu s §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

a) PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

1.1. Ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým - plakátky, městský rozhlas. Termín konání zápisu do mateřské školy je oznámen alespoň 1 měsíc předem.

1.2. Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v termínu od 2. května do 16. května v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Zápis se koná u vedoucí učitelky v mateřské škole. Rodiče odevzdají vyplněnou Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Rodičům i dětem je umožněna prohlídka mateřské školy a při této příležitosti jsou rodičům předány bližší informace o provozu a režimu mateřské školy a domluví se i způsob adaptace dítěte na nové prostředí.

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

1.4. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si rodiče před zápisem do mateřské školy mohou vyzvednout v mateřské škole nebo na webu školy.

1.5. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od dvou let.

1.6. Ředitel školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

1.7. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

1.8. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

1.9. Děti jsou do mateřské školy přijímány k 1. září. Děti mohou být přijímány k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud bude v mateřské škole volné místo.

1.10. Pokud počet žádostí o přijetí do mateřské školy překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu, rozhoduje ředitel školy podle předem stanovených kritérií (Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole).

1.11. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy. Zároveň rodiče přijatých dětí obdrží Evidenční list pro dítě v mateřské škole, který vyplněný a potvrzený lékařem odevzdají při nástupu dítěte v mateřské škole.

1.12. Ředitel školy 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.

1.13. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ.

1.14. Školní rok začíná zpravidla 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

2. Ukončení předškolního vzdělávání

2.1. Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

2.2. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole ze strany zákonného zástupce je nutno učinit písemně. Zákonný zástupce dítěte se zavazuje, že ke dni ukončení předškolního vzdělávání dítěte si převezme všechny jeho věci a vypořádá veškeré případné finanční závazky vůči mateřské škole.

3. Platby v mateřské škole

3.1. Úplata za předškolní vzdělávání se řídí Směrnicí ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole (platná Směrnice je zveřejněna na nástěnce v mateřské škole).

3.2. S výší stravného jsou rodiče seznámeni na schůzce rodičů na začátku školního roku, případně při změně výše platby.

3.3. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy. Z bezpečnostních a organizačních důvodů jsou stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti od rodičů. Termín placení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování dítěte je vždy předem vyvěšen na nástěnce. Rodiče jsou povinni si včas zjistit termíny plateb a tyto bezpodmínečně dodržet. Pokud rodiče nezaplatí v daném termínu, obdrží složenku k úhradě. Kopii zaplacené složenky odevzdají podle druhu platby dané pracovníci školy. Platba úplaty za předškolní vzdělávání probíhá v hotovosti u vedoucí učitelky mateřské školy. Platba za stravování dítěte probíhá v hotovosti u vedoucí školního stravování. V případě zájmu mohou rodiče provádět platby inkasem.

4. Evidence dítěte

4.1. Rodiče předají při nástupu dítěte do mateřské školy vyplněný Evidenční list pro dítě v mateřské škole, ve kterém bude vyplněno :

- jméno a příjmení dítěte, adresa trvalého pobytu, místo narození, datum narození a rodné číslo, státní občanství
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení
- vyjádření a potvrzení lékaře o zdravotním stavu dítěte včetně pravidelného očkování

4.2. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5. Práva rodičů

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

5.1. Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- možnosti podílet se na dění v mateřské škole, přispívat svými náměty a nápady k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy a účastnit se různých akcí pořádaných školou

- kdykoliv si vyžádat osobní konzultaci o výchovných i jiných problémech svého dítěte s učiteli mateřské školy, případně s ředitelkou školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelce nebo ředitelce školy

6. Povinnosti rodičů

- 6.1.** Během školního roku rodiče nahlásí veškeré změny údajů uvedených v Evidenčním listu pro dítě v mateřské škole, zejména místo trvalého pobytu a telefonní číslo.
- 6.2.** Dítě osobně předávat učitelce ve třídě, teprve potom může rodič MŠ opustit. Z hlediska bezpečnosti není dovoleno posílat dítě ze šatny do třídy samotné.
- 6.3.** Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7,00 hodin, na následující dny se děti omlouvají kdykoliv v průběhu dne. Omlouvání dítěte lze provést osobně, písemně do sešitu v MŠ, telefonicky, pomocí SMS zpráv a e-mailových zpráv.
- 6.4.** Povinností rodičů je předávat dítě do MŠ zdravé (ohleduplnost k zachování zdraví ostatních dětí a personálu). V průběhu dne nebudou učitelkami žádné léky podávány (možnost nežádoucí reakce). V zájmu dětí nezapomenou rodiče upozornit učitelku na případné alergie a užívání léků doma. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- 6.5.** Rodiče (zákonní zástupci) si vyzvednou dítě osobně u učitelky ve třídě nebo na školní zahradě. Na volání ze šatny nebude ze strany učitelky brán zřetel. Rodiče (zákonní zástupci) dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit i jinou osobu (formulář u učitelky). Bez písemného pověření nelze dítě vydat nikomu jinému než rodiči (zákonnému zástupci).
- 6.6.** Povinností rodičů (zákonných zástupců) je vyzvednout si dítě do konce provozní doby MŠ.
- 6.7.** Povinností rodičů nebo zmocněných osob je dodržování bezpečného chování v šatně nebo na vyhrazených prostorách či na školní zahradě. K bezpečnému chování jsou rodiče povinni vést i děti, které je doprovází. Za tyto děti při návštěvě v MŠ či na školní zahradě rodiče také odpovídají.

7. Práva dítěte

7.1. 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)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, 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 a projevovat lásku)
- 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)
- 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)

8. Povinnosti dítěte

- 8.1.** Respektovat pokyny všech zaměstnanců.
- 8.2.** Dodržovat domluvená pravidla chování a jednání.
- 8.3.** Šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a majetkem školy.

b) PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 1.** Provoz MŠ je celodenní od **6,15 - 16,00 hodin** (včetně provozu o prázdninách).
- 2.** Děti přicházejí do mateřské školy od **6,15 hodin zpravidla do 8,00 hodin**, po předchozí domluvě

- Ize dítě přivádět do MŠ kdykoliv podle potřeb rodiny. Ráno se děti zpravidla scházejí ve třídě v 1. podlaží a pobývají zde do příchodu druhé učitelky. Poté se děti dělí do tříd.
3. Rodiče mají možnost vstupu do tříd během celého dne.
 4. V první den nepřítomnosti z důvodu onemocnění dítěte mají rodiče nárok si odnést oběd pro dítě domů.
 5. Při příznacích onemocnění (teplota, zvracení, bolesti břicha, hlavy) či úrazu dítěte v době pobytu v MŠ jsou rodiče neprodleně telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
 6. Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají.
 7. Před vstupem do budovy rodiče zazvoní a vyčkají před kamerou, než sepne automatické otevírání dveří. Rodiče nedovolí dětem otvírat dveře, pokud nesepe otevírání (poškodil by se otevírací mechanismus).
 8. Při odchodu z budovy rodiče zkontrolují, zda jsou dveře uzavřeny.
 9. V období, kdy děti odpoledne pobývají na školní zahradě, rodiče využívají branky vedoucí přímo na školní zahradu.
 10. Do prostoru MŠ i školní zahrady je zakázáno vodit psy a kočky.
 11. Rodiče dbají na to, aby děti chodily do MŠ čisté a oblečené tak, aby se mohly samostatně oblékat a svlékat.
 12. Prosíme o označení všech věcí, které vaše dítě do MŠ nosí (předchází se tím ztrátám).
 13. Do MŠ nepatří žádné žvýkačky a cennosti (zejména zlaté šperky, peníze).
 14. MŠ nenese odpovědnost za ztrátu či poškození hračky z domova.
 15. Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel školy po projednání se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě v MŠ a na webu školy nejméně 2 měsíce předem.
 16. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě - nástěnce v MŠ, na webu školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
 17. Klesne-li stav dětí pod 10 přihlášených dětí v době školních prázdnin, MŠ se z důvodu neefektivnosti provozu uzavírá. Rodiče jsou o této skutečnosti vyrozuměni nejpozději dva dny předem.
 18. MŠ pracuje podle školního vzdělávacího programu "Poznáváme a objevujeme svět", který je rodičům volně přístupný.
 19. Informace o všech připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně dětí a na webu školy. Doporučujeme nástěnky pravidelně sledovat.

Organizace dne v mateřské škole

6.15 – 9,30	ranní hry dle volby a přání dětí, didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinkách a individuálně, individuální práce s dětmi - i se zdravotním postižením a s odloženou školní docházkou), cvičení a pohybové aktivity, jazykové chvilky, smyslové hry
8,15 - 9,00	hygiena, průběžná svačina obou tříd
9,30 – 11,30	pobyt venku obou tříd
11.15 - 12.15	oběd obou tříd
11,45 - 14,00	hygiena, odpočinek, nespavý program
14.00 - 16.00	svačina, hygiena, odpolední zájmová činnost (dle zájmu pokračování didakticky zacílených činností), dle počasí školní zahrada

6.15 – 7,30 = scházení dětí ve třídě Sluníček

14,30 – 16,00 = rozcházení dětí ze třídy SLUNÍČEK nebo ze školní zahrady

(pokud jsou děti na školní zahradě, hlavní dveře jsou opatřeny cedulkou a rodiče využívají branku na školní zahradu)

Vymezené časové úseky jsou pouze rámcové.

c/ PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají za celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí dětí od jejich rodičů nebo jimi pověřených osob až do doby jejich předání rodičům nebo jimi pověřených osob.
2. Při pobytu dětí mimo území MŠ odpovídá jeden pedagogický pracovník za bezpečnost nejvýše za:
 - a) 20 dětí v běžné třídě (výjimečně může ředitelka školy zvýšit počet dětí nejvýše o 8)
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením nebo děti mladší tří let (výjimečně může ředitelka školy zvýšit počet dětí nejvýše však o 11)
3. Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech (např. plavání, sáňkování, výlety), nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy nebo vedoucí učitelka 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 právnímu subjektu, která vykonává činnost MŠ (zpravidla školnice).
4. Děti jsou každodenně pravidelně upozorňovány na pravidla bezpečnosti a chování (v MŠ, při vycházkách, při pobytu na školní zahradě i jiných specifických činnostech).
5. V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci školy povinni okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistit převoz do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dětí.
6. Každý úraz bude zaznamenán do knihy úrazů. U úrazu, kde bylo nutné lékařské ošetření, vyplní učitelka záznam o úrazu.
7. Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
8. Budova MŠ je k zajištění bezpečnosti dětí zamykána. Kdokoliv přijde do MŠ, musí použít automatické otevírání dveří (s kamerou).
9. MŠ dále děti chrání před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Děti jsou na tyto jevy upozorňovány a učíme je, jak na ně reagovat a jak je zdárně řešit.

d/ PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

1. Kolektiv učitelek ve spolupráci s rodiči vede děti k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami a dalším majetkem MŠ. Vysvětlováním a osobním příkladem se snaží předcházet jejich úmyslnému poškození. V případě úmyslného poškození majetku školy se rodiče spolupodílejí na náhradě škody.

Věříme ve vzájemnou důvěru a spolupráci, jde nám přece všem o šťastné a spokojené děti.

Tento vnitřní řád nabývá platnost od 1. 9. 2016

Mgr. Ilona Skořepová, ředitelka školy