

Školní řád MATEŘSKÉ ŠKOLY CHOTĚVICE

Adresa:	Chotěvice 229 PSČ 543 76
Telefon:	733 644 051
Ředitelka školy:	Mgr. Jana Pachlová
Zřizovatel:	Obec Chotěvice
Typ školy:	mateřská škola s celodenní péčí
Stanovená kapacita:	28 dětí
Provozní doba:	6,30 - 16,00 hodin

Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“). Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1) Práva zákonných zástupců

- právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci
- na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života

2) Povinnosti zákonných zástupců

- dodržovat provozní dobu mateřské školy - předávat dítě osobně učitelce nebo k tomu písemně pověřit jinou osobu
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku) –
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- na vyzvání vedoucí učitelky 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
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem

- oznamovat škole, školskému zařízení 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
- do mateřské školy přivádět pouze zdravé děti
- respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu mateřské školy. Zdržet se jakéhokoli projevu fyzického nebo psychického nátlaku, verbální agrese, zastrašování či znevážení zaměstnanců školy nebo ostatních dětí a zákonných zástupců.
- řádně připravit do skříněk dětem oblečení pro pobyt venku (úklid věcí z rámečků daných na sušení)

3) Práva dětí

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností
- na účast ve hře odpovídající jeho věku
- 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)
- na emočně kladné prostředí
- 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)

4) Povinnosti dětí

- dodržovat pravidla soužití ve třídě, která jsou vytvářena společně s pedagogickými pracovníky
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- dodržovat pravidla společného soužití, dodržovat základní hygienická a bezpečnostní pravidla přiměřená věku

5) Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci mateřské školy jsou povinni chránit osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přišli do styku při výkonu své práce, v souladu s platnými právními předpisy
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitele/ky školy k ochraně osobních údajů
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

6) Práva pedagogických pracovníků

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole)
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy

- na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

7) Povinnosti pedagogických pracovníků

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání
- chránit a respektovat práva dětí
- chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- informovat ředitele/ku školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku – za tímto účelem byly zřízeny uzamykatelné zásuvky, ve kterých je pedagogický pracovník povinen uchovávat evidenční listy dětí (školní matriku) a veškeré další dokumenty obsahující výše uvedené informace, poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám.

8) Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny

- Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

9) Úplata za předškolní vzdělávání

- je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte

10) Provoz mateřské školy

- Provoz školy je celodenní od 6,30 do 16,00 hodin /včetně provozu o prázdninách/.
- Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí vedoucí učitelka školy zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem, dále pak zabezpečí možnost pobytu dítěte v jiné MŠ. Pokud to není možné, vydá zástupci dítěte potvrzení o omezení nebo přerušování mateřské školy.
- Děti se do MŠ přijímají zpravidla od **6,30** do **8,00** hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Při příchodu do MŠ po 8,00 hod. zvoňte!
- Rodiče jsou povinni předat osobně dítě paní učitelce, teprve potom může rodič opustit MŠ.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dětí od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím písemně pověřené osobě.
- Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte, a to nejpozději do 8,00 hod. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.
- Dítě v mateřské škole potřebuje: náhradní oblečení, přezůvky /bačkory/. Na spaní pyžamo, které dostávají děti 1x za 14 dní domů na vyprání. Děti musí mít své věci označené, podepsané. Rodiče dbají o to, aby bylo oblečení přiměřené počasí. Při

příchodu a odchodu se děti oblékají za účasti rodičů. Rodiče dbají, aby měly děti věci ve skřínkách urovnané.

11)Denní řád:

Rámcový režim dne jednotlivých tříd

6:30 – 8:30
<ul style="list-style-type: none">• scházení dětí, ranní hry dle volby dětí, výběr libovolné činnosti z nabízených aktivit, didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální, zvýšená logopedická péče, pohybové hry
8:30 – 9:00
<ul style="list-style-type: none">• Hygiena, přesnídávka
9:00 – 9:30
<ul style="list-style-type: none">• didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální, komunitní kroužek, řízené činnosti
9:30 – 11:30
<ul style="list-style-type: none">• Pobyť venku, vycházka, hry venku
11:30 – 12:00
<ul style="list-style-type: none">• Oběd, osobní hygiena
12:00 – 13:45
<ul style="list-style-type: none">• Spánek - odpočinkový režim, klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
13:45 – 16:00
<ul style="list-style-type: none">• vstávání, hygiena, svačina, klidové činnosti, hry, zpěv, debata o činnostech z průběhu, dne, úklid
Pitný režim se zajišťuje podáváním čajů, ovocné šťávy, pitné vody.

12)Přijímání dětí do mateřské školy:

- Děti se přijímají do MŠ zpravidla s nástupem od 1. září. Při zahájení školní docházky předloží rodiče lékařské potvrzení, že je dítě zdravé a řádně očkované.
- Termín přijímacího řízení stanoví ředitel/ka školy po dohodě se zřizovatelem /bývá převážně během měsíce května předcházejícího školního roku, pro který bude dítě do MŠ zapsáno/, o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a internetových stránek školy a zřizovatele.
- zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitel/ka školy dle kritérií pro přijímání dětí do MŠ stanovených vedením školy a zřizovatelem.
- Rozhodnout o přijetí může ředitel/ka školy výjimečně i na dobu určitou – na zkušební dobu tří měsíců, a to v případě, není-li při zápisu do mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.

13)Ukončování předškolního vzdělávání

- Ředitel/ka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy, a to po dohodě se zřizovatelem a po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:
 - dítě bez omluvy zástupcem dítěte do MŠ nejméně jeden měsíc nedochází
 - zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná.
 - netýká se dětí v povinném předškolním vzdělávání.

14) Stížnosti, oznámení a podněty

- k práci mateřské školy podávají rodiče u přítomné učitelky nebo ředitele/ky školy.

15) Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitel/ka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost
- mateřská škola vytváří bezpečné a podnětné prostředí a zajišťuje ochranu dětí před sociálněpatologickými jevy, zejména před šikanou, násilím, vandalismem a projevy intolerance. Prevence sociálněpatologických jevů je součástí každodenní pedagogické práce.
- učitelky průběžně sledují vztahy mezi dětmi, podporují pozitivní sociální chování, vzájemnou spolupráci, empatii a řešení konfliktů přiměřenými a nenásilnými způsoby.
- v případě výskytu rizikového chování mateřská škola neprodleně informuje zákonné zástupce a postupuje v souladu s platnými právními předpisy, školním řádem.
- mateřská škola podle potřeby spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a dalšími odbornými institucemi.
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy
- v případě úrazu dítěte je zákonný zástupce neprodleně informován
- v budově mateřské školy a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

16) Zacházení s majetkem

- učitelky a zaměstnanci školy vedou děti k šetrnému zacházení s hračkami a ostatním majetkem školy. V případě, poškození nebo zničení majetku bude projednán s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) způsob opravy nebo adekvátní náhrady škody v co nejkratším termínu.
- děti jsou vedeny k tomu, aby používaly hračky, pomůcky a zařízení mateřské školy pouze k určenému účelu a v souladu s pokyny učitelek.

- v případě poškození nebo zničení majetku školy nebo jiných dětí jsou děti vedeny k přijetí přiměřené odpovědnosti (např. omluva, zapojení do nápravy přiměřené věku dítěte).
- děti jsou povinny uklízet hračky a pomůcky po skončení činnosti na určené místo
- Veškeré věci, které zůstávají dítěti v mateřské škole, musí být podepsané (nebo jinak vhodně označené).
- děti nejsou povzbuzovány k přinášení vlastních hraček z domova; pokud si dítě hračku přinese, odpovídá za její bezpečné užívání přiměřeně svému věku.
- Učitelky neodpovídají za ztrátu nebo poškození hračky, kterou si dítě přinese z domova.

17) Povinnost předškolního 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
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 h
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte
- pokud se dítě nemůže zúčastnit povinného předškolního vzdělávání v rozsahu jednoho dne, maximálně tří dnů, z důvodů předem známých (např. návštěva lékaře, logopeda, rodinné důvody apod.), je povinen zákonný zástupce nahlásit tuto nepřítomnost ústně předem učitelce ve třídě nebo telefonicky na tel. číslo 733 644 051
- v případě, že se dítě nemůže povinného předškolního vzdělávání účastnit z důvodů předem známých, na více jak tři dny, je zákonný zástupce dítěte povinen požádat o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání ředitele školy
- toto učiní písemně prostřednictvím formuláře dostupného u učitelky ve třídě
- ředitel/ka mateřské školy je oprávněn/a požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3dnů ode dne výzvy (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list)
- třídní učitel eviduje školní docházku na „Omluvném listu“ ve třídě. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitele školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje
- neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel/ka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel/ka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

18. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost písemně oznámit řediteli/ce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání.

- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí úterý a středu v měsíci listopadu od 8:00 hod do 12:00 hod, náhradní termín je stanoven na první úterý a středu v měsíci prosinci od 8:00 hod do 12:00 hod,
- ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem (nebo didaktické hry, pracovní listy...)
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel/ka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Závěrem

- Doporučujeme rodičům, aby na děti při jejich odchodu z mateřské školy nespěchali, aby jim dopřáli dostatek času na úklid hraček, se kterými si hrály. Jsou k tomu vedeny učitelkami. Mateřská škola je zařízení, které doplňuje výchovu dítěte v rodině. Úspěšnost působení tak závisí na oboustranné spolupráci. Přejeme si, aby se vašim dětem v naší mateřské škole líbilo. Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme adaptační režim. Na vhodném programu se s rodiči dohodneme individuálně předem. Posláním naší mateřské školy je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy na základě jejich možností, zájmů a potřeb.

V Chotěvicích dne 01.09.2025

Mgr. Jana Pachlová
ředitelka školy