

# **ŠKOLNÍ ŘÁD**

č.j. ŠŘ 1/ 2017

Vypracovala: ředitelka Mateřské školy Jiříkov ,Filipovská 686, okres Děčín

Účinnost: **od 02.01.2017**

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Jiříkov, Filipovská 686, okres Děčín a zákonné zástupce dětí

**Školní řád mateřské školy**

**Obsah:**

- I. Úvodní ustanovení**
- II. Údaje o mateřské škole**
- III. Pedagogická koncepce mateřské školy**
- IV. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole**
  1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
  2. Přijímání dětí do mateřské školy
  3. Formy a způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání
  4. Podmínky uvolňování a omlouvání neúčasti na povinném předškolním vzdělávání
  5. Vzdělávání dětí od dvou do tří let
  6. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítě v mateřské škole
  7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
  8. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání
  9. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
  10. Základní práva zákonných zástupců
  11. Základní povinnosti zákonných zástupců

**V. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy**

1. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zástupci
2. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

**VI. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

1. Organizace dne
2. Omezení a přerušování provozu
3. Organizace stravování
4. Výkon dohledu nad dětmi

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

1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci
2. První pomoc a ošetření
3. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole
4. Prevence šíření infekčních onemocnění
5. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí

**VIII. Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálně vzdělávacími potřebami**

1. Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání
2. Spolupráce zákonných zástupců

### 3. Problémy při spolupráci se zákonnými zástupci

#### **IX. Zacházení s majetkem mateřské školy**

#### **X. Závěrečná ustanovení**

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem
3. Souhlas rodičů

### *I.*

#### ***Úvodní ustanovení***

V souladu s §30 odst.1 a 3 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) vydává ředitelka Mateřské školy Jiříkov, Filipovská 686, okres Děčín tento školní řád, kterým se upravují podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, Vyhláškou č.107/2005 Sb. o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb. o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

## **II.**

### **Údaje o mateřské škole**

Přesný název příspěvkové organizace: **Mateřská škola Jiříkov, Filipovská 686,  
okres Děčín**

**Příspěvková organizace je složena ze dvou mateřských škol – Mateřská škola  
Filipovská 686 (neoficiální název Slunečnice) a Mateřská škola Hradecká 518  
(neoficiální název Na kopečku).**

Zřizovatel příspěvkové organizace: Město Jiříkov, Náměstí 464, Jiříkov

Statutární zástupce příspěvkové organizace: Majáková Lenka

Typ mateřské školy: celodenní

Kapacita MŠ Filipovská : 56 dětí

Kapacita MŠ Hradecká : 75 dětí

Adresa a kontakty mateřských škol: **Mateřská škola Filipovská 686,  
407 53 Jiříkov**

Telefon: 412 338 362 / mobil: 731 449 189

E-mail: [msjirikov@iex.cz](mailto:msjirikov@iex.cz)

Webové stránky: [www.msjirikov.cz](http://www.msjirikov.cz)

**Mateřská škola Hradecká 518,  
407 53 Jiříkov**

Telefon: 412 338 388/ mobil: 731 449 190

Webové stránky: [www.msjirikov.cz](http://www.msjirikov.cz)

### III.

#### Pedagogická koncepce mateřské školy

- ▣ Předškolní vzdělávání probíhá podle RVP PV 32 405/2004-22
- ▣ Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.
- ▣ Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu s názvem **„Kdo si hraje, nezlobí“**, který je zpracován podle podmínek školy a je v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- ▣ ŠVP vydává ředitelka školy a je zpřístupněn rodičům
- ▣ Vyučovacím jazykem je jazyk český
- ▣ Každá třída pracuje podle třídního programu, který vychází ze školního vzdělávacího programu a který pedagogické pracovníce vytváří podle zájmů a potřeb dětí
- ▣ Cílem naší mateřské školy je vzdělávat děti tak, aby byly schopné žít, pohybovat se a využívat všech vymožeností vyspělé moderní společnosti ale zároveň však, aby přitom vždy uplatňovaly vnitřní morálku a základní lidské hodnoty.
- ▣ Záměrem našeho snažení je vytvořit dětem takové prostředí, které podněcuje jejich tvořivost, zvědavost a zájem poznávat nové věci.

#### IV. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

##### 1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- ▣ Dítě má právo na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- ▣ Dítě má právo na poskytování ochrany společnosti, na emočně kladné prostředí a projevení lásky
- ▣ Dítě má právo užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství
- ▣ Dítě má být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život

- Dítě má právo na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi a lidmi
- Dítě má právo na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- Dítě má právo na zvláštní péči a výchovu v případě postižení

*„Vybráno z Úmluvy o právech dítěte“*

## **2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

- Od 1.1.2017 je pro dítě povinné předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého věku do zahájení povinné školní docházky
- Termín zápisu do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem. Termín přijímacího řízení je v období od 2.5. - 16.5. v kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím internetových stránek školy, plakátu a Jiříkovských novin.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let (1.9.2016), od 2 do zpravidla 6 let (od 1.9.2020). Přednostní přijetí čtyřletého dítěte (od 1.9.2017), tříletého dítěte (od 1.9.2018), dvouletého dítěte (od 1.9.2020). Zákonný zástupce obdrží evidenční list dítěte, který vrátí vyplněný v určeném termínu a potvrzený lékařem o zdravotním stavu dítěte (podle §50 zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví)
- Do mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé.
- O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení a před zápisem stanoví kritéria pro přijetí.
- Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy a to alespoň na dobu 15 dnů s datem zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.
- Pisemné rozhodnutí o přijetí či nepřijetí si zákonný zástupce vyzvedne osobně proti podpisu v určeném termínu u ředitelky školy.

- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování
- Dítě může být přijato do mateřské školy i v průběhu roku, pokud tomu dovolí kapacita školy.
- Přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení
- Inkluzivní vzdělávání dětí probíhá podle postupu uvedeném ve ŠVP
- Zákonní zástupci mohou využít adaptační program školy (vždy po dohodě s učitelkou)
- Dítě, které začíná navštěvovat mateřskou školu, by mělo již samostatně chodit, umět držet lžici a jíst s ní, pít z hrníčku, samostatně používat WC, umývat se, nenosit plíny, nepoužívat dudlík, snažit se samo oblékat.

### **3. Formy a způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání**

Dítě plní povinnost předškolního vzdělávání:

- Denní docházkou v pracovních dnech (povinnost není dána v období školních prázdnin – není potřeba omluva)
- Individuálním vzděláváním bez pravidelné docházky do MŠ
  - Toto vzdělávání zvolí zákonný zástupce v odůvodněných případech
  - Zákonný zástupce písemně zažádá ředitele školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku

Obsah oznámení:

1. jméno, RČ, místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu
  2. období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  3. důvody individuálního vzdělávání
- Ředitelka MŠ doporučí oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat
  - Individuální vzdělávání může ředitelka MŠ zrušit v případě, že se zákonný zástupce nedostaví k ověření osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu
  - Odvolání proti rozhodnutí ředitele nemá odkladný účinek



- Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat

- ▣ Vzděláváním v přípravné třídě ZŠ u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky

**Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně v době od 8 – 12 hodin.**

Povinnosti MŠ při individuálním vzdělávání:

- ▣ MŠ je povinna ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech
- ▣ MŠ je povinna předvolat zákonného zástupce se svým dítětem k ověření osvojování očekávaných výstupů – přesný termín, místo ověření
- ▣ Ověřování osvojení si očekávaných výstupů proběhne v MŠ v posledním týdnu měsíce listopadu a března v mateřské škole za účasti ředitele školy a jednoho pedagogického pracovníka
- ▣ Po ověření doporučí písemně ředitelka MŠ další postup vzdělávání

**4. Podmínky uvolňování a omlouvání neúčasti na povinném předškolním vzdělávání**

- ▣ Zákonný zástupce je povinen oznámit nepřítomnost dítěte telefonicky či osobně den předem nebo nejpozději do 8h toho dne
- ▣ Zákonný zástupce dítěte je povinen do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti doložit důvody nepřítomnosti (písemné vyjádření zákonných zástupců)
- ▣ Jestli-že zákonný zástupce dítěte , které plní povinné předškolní vzdělávání, neomluví nepřítomnost dítěte, vyzve ředitelka MŠ písemně zákonného zástupce dítěte, aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti dítěte. Pokud do 10 dnů od doručení výzvy zákonný zástupce nedoloží nepřítomnost dítěte, obrátí se ředitelka na orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD)

## **5. Vzdelávání dětí od dvou do tří let**

- Mateřská škola je vybavena dostatečným množstvím podnětných a bezpečných hraček a pomůcek vhodných pro dvouleté děti
- Ve třídách jsou hračky pro tyto děti uloženy tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost
- Prostředí je upraveno tak, aby poskytovalo dostatečný prostor pro volný pohyb a hru dětí, umožňovalo variabilitu v uspořádání prostoru a zabezpečovalo možnost naplnění potřeby průběžného odpočinku
- Mateřská škola je vybavena dostatečným zázemím pro zajištění hygieny dítěte (přebalovány, stupínky k WC, koše k zajištění plín, košíky pro čisté plíny, hygienické ubrousky)
- Je zajištěn vyhovující režim dne, který respektuje potřeby dětí (zejména pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, úprava času na stravování, dostatečný odpočinek)
- Mateřská škola vytváří podmínky pro adaptaci dítěte v souladu s jeho individuálními potřebami
- Dítěti je umožněno používání specifických pomůcek pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty.
- Vzdelávací činnosti jsou realizovány v menších skupinách či individuálně, podle potřeb a volby dětí
- Učitel uplatňuje k dítěti laskavě důsledný přístup
- V mateřské škole jsou aktivně podněcovány pozitivní vztahy, které vedou k oboustranné důvěře a spolupráci s rodinou

## **5. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdelávání dítěte v mateřské škole**

*Podle § 35 školského zákona může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdelávání jestliže:*

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdelávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (např. vyzvedávání dětí pod vlivem alkoholu, po ukončení provozu mateřské školy)
- opakovaně neuhradí úplatu za vzdelávání zákonný zástupce nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce chce ukončit docházku dítěte sám, pak tuto skutečnost oznámí ředitelce mateřské školy a podá žádost o ukončení předškolního vzdělávání.
- Ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

## **6. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonných zástupců po ukončení vzdělávání**

Provoz obou budov je od 6,00 – 16,00 hodin.

- Dítě může přicházet do mateřské školy do 8 hodin, výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces
- Zákonný zástupce si může dítě vyzvednout v poledne od 12,00 – 12,15 hodin nebo odpoledne od 14,30 – 16,00 hodin. Zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba vyzvedává dítě z mateřské školy tak, aby do uzavírací doby společně opustili budovu mateřské školy.
- Dítě si může vyzvedávat i pověřená osoba, která je uvedena ve zmocnění k odvodu dítěte.
- Mateřská škola se z bezpečnostních důvodů zamyká. Pro vstup do budovy zákonní zástupci použijí zvonek u dveří.
- Mateřská škola se organizačně dělí na třídy a každá třída má svůj denní program, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.
- Mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

## Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky) ve škole dětem nepodáváme

- ❑ Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy zcela zdravé. Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nachlazené dítě nepřijmout.
- ❑ Zákonný zástupce předává dítě učitelce osobně, jinak za ně učitelka nepřebírá odpovědnost.
- ❑ Zákonný zástupce by měl vodit dítě do mateřské školy čisté a oblečené tak, aby se mohlo samostatně svlékat i oblékat.
- ❑ Věci dětí doporučujeme podepsat či nějak poznačit.
- ❑ Děti nesmí do mateřské školy nosit cenné předměty, za ně mateřská škola neručí.

### **8. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- ❑ Zákonní zástupci jsou povinni zúčastnit se třídních schůzek, na kterých jsou informováni o všem důležitém
- ❑ Informace o připravovaných akcích školy (divadelní představení, besídky, maškarní karneval, školní výlety apod.) jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně školy a částečně na webových stránkách.  
Doporučujeme proto pravidelně sledovat nástěnky.

### **9. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

- ❑ Úplata za předškolní vzdělávání a za stravování v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1)
- ❑ Ředitelka mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty na základě zákona 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění.
- ❑ Výše úplaty platí vždy po celý školní rok od 1. září do 31. srpna.
- ❑ Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího měsíce.

- ▣ Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 roku věku je vzdělávání bezúplatné i pro děti s OŠD
- ▣ Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi nebo dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže.
- ▣ Úplata za předškolní vzdělávání se platí i v případě nepřítomnosti dítěte.
- ▣ Zákonní zástupci dítěte si mohou vybrat způsob platby:
  - a) **Hotovostní** – platba u vedoucí školní jídelny z organizačních a bezpečnostních důvodů v předem určeném dni na MŠ Filipovská
  - b) **Bezhotovostní** – převod na bankovní účet mateřské školy
- ▣ Hotovostní platba za úplatu za vzdělání se platí společně s úplatou za stravování v předem určeném dni
- ▣ Vyúčtování úplaty za stravné bude vždy provedeno k poslednímu dni měsíce srpna a odesláno na účet zákonných zástupců v prvním týdnu měsíce září
- ▣ Organizace a rozsah školního stravování v mateřské škole a úplata za školní stravování se řídí právním předpisem (vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování)
- ▣ Cena stravného je závislá na výši cen potravin a je možná změna jeho výše v průběhu školního roku (podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování)
- ▣ Slevy za stravné se neposkytují

## **10.Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

- ▣ Základní zástupci mají právo na diskrétnost informací, týkající se jejich osobního a rodinného života.
- ▣ Zákonní zástupci mají právo konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- ▣ Zákonní zástupci mají právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- ▣ Zákonní zástupci mají právo po dohodě s učitelkou ve třídě být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem
- ▣ Zákonní zástupci mají právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.
- ▣ Zákonní zástupci mají právo na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitosti týkající se vzdělávání dětí

- ❑ Zákonní zástupci mají právo podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí nadřízeným orgánům

### **11.Základní povinnosti zákonných zástupců**

- ❑ Zákonní zástupci dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim školy
- ❑ Zákonní zástupci jsou povinni přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky
- ❑ Zákonní zástupci jsou povinni na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- ❑ Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě navštěvovalo mateřskou školu vhodně a čistě oblečené.
- ❑ Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potížích, infekčních onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo ohrozit zdraví ostatních dětí.
- ❑ Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat škole údaje do školní matriky a každou změnu týkající se dítěte či zákonného zástupce (změna adresy, telefonní spojení, svěření dítěte do péče, změna pojišťovny)
- ❑ Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat nepřítomnost dítěte telefonicky či osobně a nepřítomnost delší než 2 týdny omluvit písemně.
- ❑ Zákonní zástupci zodpovídají za obsah věcí svého dítěte v šatně mateřské školy
- ❑ Zákonní zástupci jsou povinni, onemocní-li dítě během dne v MŠ, urychleně si jej vyzvednout a zařídit lékařské vyšetření
- ❑ Zákonní zástupci jsou povinni řádně a včas platit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- ❑ Zákonní zástupci, pokud žádají o odklad školní docházky, jsou povinni toto oznámit ředitelce školy (nejpozději do června), jinak nebudou počítány do docházky na příští rok. Také předloží rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy.
- ❑ Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tento školní řád.

## V.

### **Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy**

#### **1. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zástupci**

- ▣ Učitel má právo nepřijmout do mateřské školy dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- ▣ Učitel má právo rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy
- ▣ Zaměstnanec mateřské školy má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- ▣ Zaměstnanec mateřské školy přispívá svou činností k naplňování výše uvedených práv dítěte.
- ▣ Zaměstnanec mateřské školy je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.
- ▣ Učitel je povinen v případě školního úrazu zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti zajistit lékařské vyšetření, co nejdříve informovat rodiče
- ▣ Ředitel je povinen udělat zápis do knihy úrazů
- ▣ Při nemoci pedagogického pracovníka, provozního zaměstnance či při provozních problémech, školních prázdninách atd. je možné děti slučovat ve třídách, a proto je nutné sledovat nástěnky
- ▣ Zákonní zástupci dodržují stanovenou organizaci mateřské školy a vnitřní režim

#### **2. Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců**

- ▣ Zákonný zástupce může podat stížnost ústně či písemně
- ▣ Stížnost se podává ředitelce MŠ, která je povinna stížnost prošetřit
- ▣ Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení
- ▣ S vyřízením stížnosti je zákonný zástupce vyrozuměn

- ▣ Byla-li stížnost shledána důvodnou, je ředitelka povinna bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě

## VI.

### Provoz a vnitřní režim mateřské školy

#### 1. Organizace dne v mateřské škole

- ▣ Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností a akcí s dětmi, trvale je stanoven čas oběda, čas odpočinku, čas vstávání
- ▣ Děti jsou rozděleny do dvou smíšených tříd:

*MŠ Filipovská*

*třída CVRČKŮ*

*třída MOTÝLKŮ*

*MŠ Hradecká*

*třída BERUŠEK*

*třída SLUNÍČEK*

- ▣ Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.
- ▣ Ráno se děti scházejí v určené třídě a později se rozcházejí do svých tříd.
- ▣ Čas je určen pouze na dobu jídla, ostatní činnosti jsou aktuálně upravované

#### REŽIM DNE:

**Dopolední svačina: 8,30 – 9,00h**

**Oběd: 11,30 - 12,00h**

**Odpolední svačina: 14,20 - 14,35h**

- Spontánní a tvořivé hry (individuální, skupinové, kolektivní)
- Pohybové aktivity, ranní kruhy
- Hygiena, dopolední svačina
- Dopolední zájmové činnosti dětí (výchovně vzdělávací činnost)
- Pobyty venku



- f) Hygiena, oběd
- g) Hygiena, odpočinek, spánek
- h) Klidové poobědové činnosti s předškoláky
- i) Vstávání, hygiena
- j) Odpolední svačina
- k) Odpolední hry, zájmové činnosti, skupinové, individuální činnosti

- ▣ Rodiče by měli sledovat počasí, snažíme se chodit ven denně. Jen při silném větru, mrazu pod -10°C, dešti a mlze ven nechodíme.
- ▣ V době odpočinku děti do spánku nenutíme, respektujeme jejich biologické potřeby.
- ▣ Doporučujeme rodičům, aby své děti zvykali na určitý pravidelný a stálý režim (doba oběda, doba spánku) i doma. Děti se pak lépe adaptují.

## **2. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy**

- ▣ Provoz mateřské školy v době hlavních prázdnin není přerušeno jen omezen z důvodu čerpání dovolených zaměstnanců. Vždy je otevřena jedna budova.
- ▣ Provoz je přerušeno v ve vánočním období a to zpravidla na 5 pracovních dní.
- ▣ Omezit nebo přerušit provoz lze i v jiném období a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- ▣ Informaci o přerušení nebo omezení provozu mateřské školy ředitelka zveřejní neprodleně po projednání se zřizovatelem.
- ▣ Zákonní zástupci jsou informováni 2 měsíce předem, kdy a jak jsou MŠ otevřeny

## **3. Organizace stravování**

- ▣ Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování.
- ▣ Děti, které mají celodenní pobyt ve škole, dostávají dopolední svačinu, oběd, odpolední svačinu.
- ▣ Děti, které docházejí na polodenní docházku, dostávají dopolední svačinu a oběd.
- ▣ Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava (dle předpisu).

- V rámci dodržování pitného režimu v průběhu celého dne je dětem umožněn volný příjem tekutin. Bývají to různé druhy čajů, džusy a mléčné nápoje. Nalévají si ho samostatně do svých hrnečků z várnice.
- Pokud se dítě nemůže účastnit předškolního vzdělávání z důvodu rodinných, nemoci apod. oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu telefonicky mateřské škole, popřípadě osobně učitelce a to nejdéle do 8.00 hodin příslušného dne. Pokud tak zákonný zástupce neučiní, bude dítěti na tento den započítáno stravné.
- Při dopolední a odpolední svačině se děti obsluhují samy – vezmou si talířek, na něj si vyberou svačinu z košíku, vybere si ze dvou druhů pití a natočí samostatně z várnice
- Při obědě z bezpečnostních důvodů nalévají polévku kuchařky. Pro přídatky si děti docházejí k vydávacímu místu.
- Během stravování žádáme rodiče, aby nevstupovali do jídelen jak z hygienických důvodů tak i společenských a nechali dítě v klidu dojíst

#### **4.Výkon dohledu nad dětmi**

- Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ve škole při výchově a vzdělávání a s ním souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví
- Ředitelka určuje provádění dohledu nad dětmi. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku dětí a jejich rozumové vyspělosti
- Učitel vykonává podle pokynů ředitelky dohled i mimo školu, zejména při vycházkách, výletech a jiných činnostech vyplývajících z ŠVP
- Dohled může vykonávat vedle učitele mateřské školy i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže bylo výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše:
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) 20 + 8 dětí, neb

b) 12 + 11 dětí

- Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele mateřské školy, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole

## VII.

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

#### **1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci**

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice a to od doby převzetí od jejich zákonných zástupců až do doby předání zákonným zástupcům nebo pověřené osobě na základě písemného pověření.
- Všichni pracovníci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi a zavazují se je dodržovat.
- Z bezpečnostních důvodů se budovy mateřské školy zamykají, pracovníci mateřské školy jsou oprávněni nepustit podezřelou osobu do areálu mateřské školy.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání a vhodné oblečení dětí ve třídě i venku
- Učitelky jsou povinny dbát na dodržování pitného režimu.
- Zákonný zástupce je povinen přivést do mateřské školy jen dítě zdravé.
- V případě onemocnění dítěte či v případě úrazu v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí. Pokud není zákonný zástupce dostupný, zasílá se zákonným zástupcům SMS zpráva, aby byl důkaz, že jsme rodiče včas informovali.

- ❑ Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích pořádaných mateřskou školou.
- ❑ Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárníčkách z dosahu dětí
- ❑ V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.

## **2. První pomoc a ošetření**

- ❑ Mateřská škola zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech
- ❑ Ředitelka zajistí proškolení první pomoci všech učitelů
- ❑ V případě školního úrazu poskytne první pomoc učitel
- ❑ Veškeré úrazy jsou zaměstnanci povinni ohlásit neprodleně ředitelce školy
- ❑ Školní úraz dítěte se také neprodleně ohlásí zákonným zástupcům a pokud úraz potřebuje lékařské ošetření, mateřská škola se svolením zákonných zástupců toto ošetření zajistí

## **3. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole**

- ❑ V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou seznamováni se zdravým životním stylem.
- ❑ Případné deformující vztahy mezi dětmi se budou řešit již v jejich počátcích ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, případně za pomoci školských poradenských zařízení

## **4. Prevence šíření infekčních onemocnění**

- ❑ Zákonní zástupci dítěte jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění dítěte, které by mohlo způsobit šíření nemoci v dětském kolektivu včetně výskytu vší (za infekční onemocnění považujeme např. zánět spojivek, zánět středního ucha, zápal plic, angína, spála, chřipka, příušnice, neštovice apod.)

- ▣ Zákonní zástupci jsou povinni při předávání svého dítěte informovat pedagoga o průběhu jakékoliv změny ve zdravotním stavu dítěte ( např, v noci mělo horečku, zvracelo, mělo průjem apod.)
- ▣ Zbavit děti vši je povinností zákonných zástupců nikoli školy a jejich zaměstnanců. Dítě se může zúčastnit předškolního vzdělávání pouze v případě, že je řádně odvšivené a zbavené hnid. V případě, že zákonný zástupce opakovaně pošle do kolektivu neodvšivené dítě, je doporučováno MŠMT o této skutečnosti informovat příslušný orgán sociální péče.

### **5.Zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí**

- ▣ Zákonní zástupci dítěte zodpovídají za stav obuvi a oblečení dětí. Za nevhodnou obuv považujeme:
  - a) pantofle
  - b) pantofle typu Crocs
  - c) pantofle s kovovými přezkamiZa nevhodné oblečení považujeme:
  - oblečení, které neumožňuje dětem volný pohyb
- ▣ Zákonní zástupci dítěte zodpovídají za bezpečnost při nošení řetízků na krku.

## **VIII.**

### ***Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami (inkluze)***

#### ***1.Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání***

Ředitelka zodpovídá za realizaci podpůrných opatření I.stupně, využití plánu pedagogické podpory, vyhodnocení účinnost podpory, případné doporučení služby školských poradenských zařízení a při zajišťování podpůrných opatření II. – V. stupně postupuje v souladu s §16 vyhlášky č.27/2016 Sb.

## **2.Spolupráce zákonných zástupců**

V souladu s § 1 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, vydává ŠPZ na základě vyšetření dítěte tzv. „doporučení“. Doporučení ŠPZ se vydávají a podpůrná opatření se poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho právo na vzdělání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem podle § 16 odst. 6 školského zákona. Pokud zákonní zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo ŠPZ, a to i přesto, že je k naplnění jeho speciálních vzdělávacích potřeb nezbytné využití podpůrných opatření, znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplní své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti.

## **3.Problémy při spolupráci se zákonnými zástupci**

Neochota se školou spolupracovat se může projevit i tím, že zákonný zástupce z nějakého důvodu navzdory doporučení učitelky nebo ředitelky odmítne dítě nechat vyšetřit v pedagogicko-psychologické poradně nebo školském poradenském zařízení. V takovém případě počítá ust. §16a odst.4 školského zákona ve znění účinném od 1.9.2016 s možností uložit zákonnému zástupci využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci.

Tímto orgánem může být nejenom soud, vykonávající tzv. „péči soudu o nezletilé“ podle zákona č.292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ale i orgán sociálně-právní ochrany dětí § 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (OSPOD)

## **IX.**

### **Zacházení s majetkem školy**

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně ředitelce mateřské školy

- Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pracovníci školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a aby nepoškozovaly ostatní majetek školy.

## **X.**

### ***Závěrečné ustanovení***

**Tento školní řád nabývá účinnost a platnost 02.01.2017.**

Zároveň se ruší účinnost a platnost školního řádu ze dne 01.09.2015.

#### **Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem:**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

S obsahem školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni prostřednictvím webových stránek mateřské školy a vyvěšením na informativní nástěnce pro rodiče.

Seznámení se školním řádem potvrdí zákonní zástupci svým podpisem.

V Jiřikově dne 27.12.2016

Majáková Lenka  
ředitelka MŠ