

## ŠKOLNÍ ŘÁD **mateřské školy**

**Platnost od 1.9.2010**

Školní řád slouží k zajištění plynulého provozu školy. Usnadňuje rodičům dětí a zaměstnancům orientaci v podmínkách školy a stanoví základní pravidla vzájemné spolupráce.

### **Obsah:**

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy.
  - 1.1 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.
  - 1.2 Práva zákonných zástupců dětí.
  - 1.3 Povinnosti zákonných zástupců dětí
  - 1.4. Vztahy dětí a zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky.
2. Stanovení podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání v MŠ.
  - 2.1. Přijetí dítěte do mateřské školy.
  - 2.2. Kritéria pro přijímání dětí.
  - 2.3. Ukončení docházky do mateřské školy.
3. Provoz a vnitřní režim školy.
  - 3.1. Docházka do školy
  - 3.2. Provoz mateřské školy v době prázdnin.
  - 3.3. Stanovení podmínek pro úplatu v mateřské škole.
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
  - 4.1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí.
  - 4.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy.
5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
6. Závěrečná ustanovení

### **1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy.**

#### **1.1 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.**

Děti mají právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- být respektováno jako individualita
- na výchovně vzdělávací působení v důstojném a estetickém prostředí, které škola vytváří jako celek
- na přiměřený a důstojný přístup ze strany pedagogických a nepedagogických pracovníků

- jedná-li se o děti handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do MŠ
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku

### **1.2 Práva zákonných zástupců dětí**

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o svém dítěti
- na vstup do třídy a zapojit se do hry dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkající se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se výchovně vzdělávacího působení podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání
- požádat o omluvení svého dítěte v případě potřeby
- mají možnost podílet se na dění v mateřské škole a účastnit se akcí školy

### **1.3 Povinnosti zákonných zástupců dětí**

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
- na vyzvání vedoucí učitelky nebo ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se jejich dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech
- oznamovat škole údaje nezbytné pro evidenční list (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích / např. změnu bydliště, telefonické spojení, zdravotní pojišťovnu/
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ
- předávat dítě do mateřské školy zdravé / pokud dítě jeví známky infekční nemoci nebo nachlazení, nebude do kolektivu přijato a pedagogickým pracovníkem bude doporučena návštěva lékaře/
- zákonný zástupce je povinen si dítě neprodleně vyzvednout z MŠ pokud se u dítěte v průběhu dne projeví příznaky onemocnění a to na základě telefonického vyrozumění pedagogického pracovníka
- přivádět dítě až do třídy a osobně jej předat učitelce / pokud je tomu jinak, mateřská škola nenes odpovědnost za bezpečnost dítěte/
- vyzvednout si dítě do 16.00 hod., kdy je provoz mateřské školy ukončen / pozdní vyzvedávání je považováno za porušení Školního řádu/
- vstupovat do třídy pouze v přezutí nebo v návlecích
- pokud si dítě z MŠ nevyzvedávají sami, mohou pověřit jinou osobu a to na základě písemného pověření, kterým zplnomocňují svého zástupce k vyzvednutí dítěte. Veškerou zodpovědnost za toto rozhodnutí přebírají na sebe. Dohodu o vyzvedávání dítěte si mohou vyžádat u učitelky ve třídě. Dohoda platí po dobu docházky dítěte do MŠ, pokud rodič tuto plnou moc nezmění.
- pokud mají zákonní zástupci sjednaný zkrácený pobyt dítěte v MŠ jsou povinni tuto dobu dodržovat

#### **1.4. Vztahy dětí a zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky**

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

Všichni zaměstnanci školy budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuální násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do evidenčního listu 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.

Vyzve-li ředitel školy, vedoucí učitelka nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se jejich dítěte, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem dítěte.

Rodiče jsou o svých dětech informováni vedoucí učitelkou nebo ostatními pedagogickými zaměstnanci na schůzkách rodičů nebo na odpoledních konzultačních dnech v kanceláři MŠ.

## **2. Stanovení podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ**

### **2.1. Přijetí dítěte do MŠ**

- termín zápisu stanoví vedoucí učitelka MŠ po dohodě s ředitelkou školy a zřizovatelem zpravidla v měsíci dubnu
- rodiče jsou o termínu zápisu informováni prostřednictvím plakátů a vyhlášením v místním rozhlase
- zápis dětí probíhá ve stanovený termín v budově mateřské školy
- rodiče vyplní písemnou žádost o přijetí dítěte a poskytnou další předepsané náležitosti potřebné pro evidenci dítěte v MŠ
- pokud zákonný zástupce žádá o přijetí dítěte se zdravotním postižením, doloží rovněž písemné vyjádření školského poradenského zařízení
- o přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy v rámci správního řízení ve lhůtě 30 dnů, kdy rodiče obdrží písemné rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ
- v případě, že počet žádostí přesahuje kapacitu školy, rozhoduje o přijetí dítěte zřizovatel
- ředitelka školy může rozhodnout o přijetí dítěte i na dobu určitou

### **2.2. Kritéria pro přijímání dětí do MŠ**

- do mateřské školy jsou přijímány děti od 3 let věku
- k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- do MŠ mohou být přijaty pouze děti, které se podrobily pravidelným očkováním nebo mají doklad o tom, že jsou proti nákaze imunní
- v případě nenaplnění kapacity mohou být přijaty k docházce i děti na zkrácený pobyt nebo děti s jiným trvalým bydlištěm
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, dovoluje-li to kapacita školy

### **2.3. Ukončení docházky do mateřské školy**

- zákonný zástupce může ukončit docházku dítěte do MŠ kdykoliv v průběhu roku a to na základě písemné žádosti
- ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění v těchto případech: dítě nedochází do MŠ po dobu jednoho měsíce bez řádné omluvy
  - zákonný zástupce opakovaně narušuje provoz školy
  - ukončení doporučí dětský lékař nebo školské poradenské zařízení
  - zákonný zástupce opakovaně nehradí poplatky v MŠ a ani se nedohodne na jiném termínu úhrady

## **3. Provoz a vnitřní režim školy**

### **3.1 Docházka do školy**

Provoz mateřské školy začíná ráno v 6.30 hod. a končí v 16.00 hod.

Děti se scházejí od 6.30 do 9.00 hodin. Po předchozí dohodě s učitelkou ve třídě lze přivést nebo odvést dítě v jakoukoli jinou dobu.

Denní program dětí je uspořádán podle denního řádu, který je vyvěšen na nástěnce v šatně. Stanovený denní řád může být pozměněn v případě pořádání akcí školy nebo dle aktuální potřeby.

#### **Dítě do mateřské školy potřebuje:**

- přezůvky s plnou patou
- pyžamo / 1x týdně čisté/
- hrací kalhoty nebo zástěrku
- náhradní oblečení pro případ znečištění, které je uloženo odděleně v sáčku v šatně / spodní prádlo, ponožky, tričko/
- kartáček na zuby a kelímek / oboje poznačené/
- toaletní papír, papírové kapesníky a mýdlo

#### **V létě na zahradu:**

- tepláky , kraťasy, letní čepici

#### **V zimě na zahradu :**

- oteplovačky
- vhodnou nepromokavou obuv
- rukavice na šňůrce nebo na gumě

Osobní prádlo a oděv dětí je třeba z důvodu záměny řádně podepsat. Rodiče v průběhu roku sledují stav obuvi na přezutí a stav zubních kartáčků dětí a v případě potřeby zajistí výměnu.

Děti nenosí do MŠ cenné nebo nepotřebné předměty / škola nezodpovídá za jejich ztrátu/.

### 3.2. Provoz mateřské školy v době prázdnin

V době letních prázdnin je mateřská škola uzavřena 5 týdnů a o vánočních prázdninách 1 týden. O termínu uzavření jsou rodiče obeznámeni na informační tabuli nejméně měsíc předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období a tato informace musí být neprodleně zveřejněna poté, co se o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

### 3.3. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

**Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu.** Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve „Směrnici ke stanovení výše úplaty v MŠ“

/ vyvěšeno na informační tabuli/.

Platba je prováděna vždy za uplynulý měsíc podle docházky dítěte do MŠ.

**Úplata za stravné** se provádí zálohově. Nevyčerpané částky za odhlášené obědy se převádějí do následujícího měsíce. V poplatku je zahrnuta dopolední svačina, oběd, odpolední svačina.

Úplata za stravné a za vzdělávání se hradí společně u vedoucí školního stravování v předem stanovený termín těmito způsoby: platba v hotovosti v kanceláři ŠJ  
bezhotovostní platbou z účtu

**Obědy se přihlašují nebo odhlašují osobně nebo telefonicky den předem do 13.00 hodin, výjimku tvoří první den v týdnu, kdy je možné nahlásit změnu do 7.30 hodin a dítě má nárok na odběr oběda, v případě náhlého onemocnění dítěte je možné si vyžádat v prvním dnu nemoci vydání oběda do jídelnosičů. V době nepřítomnosti nebo nemoci dítěte má dítě nárok pouze na oběd za plnou cenu.**

#### Stravování dětí v MŠ

- řídí se provozním řádem školní jídelny
- při přípravě jídel je dbáno na platné výživové normy a zásady zdravé výživy
- jídelní lístek je vyvěšen k nahlédnutí na nástěnce
- dítě, které je v mateřské škole přítomno v době podávání jídla, se stravuje vždy
- kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny v rámci pitného režimu dětí / čaje, ovocné nápoje, džusy/

Stravovací režim v průběhu vzdělávání:

8.30 hod.- dopolední svačina

11.30 hod. - oběd

14.30 hod- odpolední svačina

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

### **4.1 Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich pobytu v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo školu je stanoven počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžné třídy nebo 12 dětí, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením. Dopolodní pobyt venku je zajišťován většinou 2 pedagogy.

Děti jsou vedeny tak, aby při pobytu ve škole, na školní zahradě a vycházkách se chovaly tak, aby neohrozily zdraví svoje ani svých kamarádů.

Při vycházkách v blízkosti hlavní silnice, děti užívají výstražné vesty (1 vpředu a 1 vzadu) učí se řídit pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Při přecházení hlavní silnice a při výletech učitel užívá výstražného terčíku.

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny a odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.

Poučení na počátku školního roku provádí učitelka, která děti seznámí s pravidly chování třídy.

Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (vycházky, výlety, exkurze, plavecké výcviky apod.) provádí učitelka před každou akcí.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ.

#### **Záznam o školním úrazu**

Kniha úrazů je uložena v MŠ.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazu provádí učitelka, které se úraz přihodil.

V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného, číslo zdr. pojišťovny
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

### Záznam o úrazu

Záznam o úrazu škola vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se ředitelem školy, jde-li o

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole, nebo
- b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.

Na žádost zákonného zástupce dítěte, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.

Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

### Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována vedoucí učitelka MŠ a ředitelka školy.

O úrazu dítěte podá pedagogický pracovník, který zpracoval zápis do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá ředitel bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí.

Ředitel bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

### Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ředitel školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně dítěte
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce

Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupce ředitele školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně dítěte
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

### Jak postupovat, stane-li se úraz dítěte

Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.

Oznámit skutečnost zákonným zástupcům dítěte, požádat je o převzetí dítěte.

Informovat vedoucí učitelku nebo ředitelku školy.

Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

## **4.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy**

Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Projevy násilí, ubližování kamarádovi, omezování osobní svobody, ponižování a pod., kterých by se dopouštěli jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi děti mladší a slabší), je třeba přísně sledovat a vhodně vysvětlovat nesprávnost jejich jednání. Podle okolností ředitel školy uváží možnost o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a mravní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova prolínala celým dnem v mateřské škole.

## **5. Podmínky zacházení s majetkem školy**

Děti jsou vedeny pedagogickými pracovníky k šetrnému zacházení s hračkami a školním majetkem. Dojde - li přesto k rozbití nebo poničení vybavení, budou rodiče dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o opravu. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, ostatních dětí, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče dítěte, které poškození způsobilo.

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

## **6. Závěrečná ustanovení**

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9. 2010.

Zaměstnavatel seznámí zaměstnance a zákonné zástupce dětí s obsahem tohoto Školního řádu nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Školní řád je trvale k dispozici na informační nástěnce mateřské školy .

V Jasenné dne 30.8. 2010