

MŠ Žižice, okr. Kladno

## Školní řád mateřské školy

Č.j.:

Účinnost od: 10.1. 2018

Spisový znak:

Skartační znak: S10

Změny:

Ředitel školy: Mgr. Lenka Šubrtová

Zpracovatel: Mgr. Lenka Šubrtová

Adresa školy: MŠ Žižice, Žižice 31, 27401 Slaný

Telefon: 312522033

e-mail: [ms.zizice@volny.cz](mailto:ms.zizice@volny.cz)

## OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

### I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### II. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

### III. PRÁVA A POVINOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Práva dítěte a povinnosti dítěte
2. Práva dítěte a povinnosti zákonných zástupců
3. Upřesnění zodpovědnosti
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

### IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Provoz a vnitřní režim MŠ
2. Organizace stravování dětí
3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
4. Povinné předškolní vzdělávání
5. Ukončení docházky dítěte do MŠ
6. Evidence dětí
7. Přerušování nebo omezení provozu MŠ
8. Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
9. Platby v MŠ

### V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Pobyt dětí v přírodě
3. Sportovní činnosti a pohybové aktivity
4. Pracovní činnosti
5. Rozdělávání ohně
6. Ochrana před rizikovým chováním a projevy diskriminace
7. Podmínky zacházení s majetkem školy

### VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

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

## **I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Školní řád vydává ředitelka Mateřské školy Žižice, v souladu se zákonem 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou 14/2005 a 43/2006 o předškolním vzdělávání.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Mateřské škole Žižice, (dále jen mateřská škola) a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Je závazný pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami (zákonem 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## **II. 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, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. ŠVP je dostupný v tištěné verzi na nástěnce v šatně školy a v elektronické verzi na webových stránkách školy.

### **III. PRÁVA A POVINOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

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

#### **1. Práva dítěte a povinnosti dítěte**

##### **Práva dítě**

- právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a možností a na podporu rozvoje jeho osobnosti,
- právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole,
- právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy nejvhodnější postup),
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

##### **Povinnosti dítěte**

- dodržovat pravidla slušného chování vůči dospělým i kamarádům,
- dodržovat společně stanovená pravidla soužití v MŠ,
- řídit se pokyny učitelů a ostatních zaměstnanců školy,
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem,
- hlásit učitelce všechna zranění (svá i ostatních dětí),
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

#### **2. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

##### **Práva zákonných zástupců**

- právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy,

- právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání dětí,
- právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte,
- právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- právo podílet se plánování programu mateřské školy a přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- právo účastnit se akcí požádaných školou,
- podávat připomínky, stížnosti a podněty k práci školy u ředitelky školy.

## **Povinnosti zákonných zástupců**

### *Poskytovat škole relevantní informace:*

- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte,
- informovat školu o změnách v důležitých údajích (změna pojišťovny, bydliště, telefonu apod.)
- sledovat informační nástěnky.

### *Spolupracovat s učiteli při řešení výchovně vzdělávacích potíží dítěte:*

- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo porušování pravidel školy,
- spolupracovat a řešit problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.

### *Dodržovat pravidla upravující podmínky vzdělávání a provozu školy:*

- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- dodržovat provozní dobu a organizaci provozu školy,
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- dbát na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy (nenechávají své děti běhat po budově školky, ézt po nábytku, ničit vybavení apod..)

#### *Zajištění řádné docházky dítěte do mateřské školy:*

- oznamovat nepřítomnost dítěte,
- přihlásit dítě (po dovršení pátého roku) k předškolnímu vzdělávání
- dítě osobně předávat učitelce,
- vodit dítě do školky vhodně a čistě upravené,
- poskytnout dítěti vybavení potřebné pro pobyt ve školce, průběžně kontrolovat jeho stav a toto vybavení označit (tak, aby nemohlo dojít k jeho záměně)

#### *Dbát na zdraví svého dítěte i zdraví ostatních účastníků předškolního vzdělávání*

- vodit do školky pouze zdravé dítě
- neprodleně oznámit výskyt infekčního onemocnění dítěte
- neumožnit dítěti nošení nebezpečných nebo výchovně nevhodných předmětů do školky (ostré předměty, zápalky, makety zbraní, drobné předměty, šperky, žvýkačky a bonbóny apod.)

### **Způsoby informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání jejich dětí**

#### *Školní vzdělávací program*

- obsahuje informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v naší mateřské škole a je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

#### *Třídní schůzky*

- jsou svolávány zpravidla 2x za školní rok ( září,únor), zákonní zástupci dětí jsou zde informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- 3x ročně (září a dále dle dohody s rodiči) jsou organizovány schůzky zákonné zástupce předškolních dětí, kde jsou informováni o organizačních věcech týkajících se předškolního vzdělávání, o používaných metodách, o výsledcích vzdělávání svých dětí jsou a jim poskytnuty informace a materiály o možnostech přípravy dětí pro bezproblémový vstup do školy.
- pro rodiče nově přijatých je organizována informační schůzky v červnu.

### *Konzultační hodiny*

- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém se budou informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte se řeší za přítomnosti dvou pedagogických zaměstnanců, o jednání je pořízen písemný záznam

## **3. Upřesnění zodpovědnosti**

### **Předávání dětí**

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě osobně učitelce ve třídě, učitelka přebírá zodpovědnost za dítě po předání dítěte
- zákonní zástupci předávají děti převlečené, děti se převlékají v šatně.

### **Vyzvedávání dětí**

- zákonní zástupci si osobně přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí
- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. prostřednictvím „ Prohlášení o vydání dítěte pověřenému zástupci“, které je podepsané zákonnými zástupci dítěte a uložené u třídních učitelek je možno dítě předat pověřené osobě

- je-li dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude se zákonnými zástupci dohodnut i individuální způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

### **Nevyzvednutí dítěte**

Pokud si zákonný zástupce/pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce /pověřené osoby,
- informuje ředitele školy,
- se bude řídit postupem doporučeným MŠMT ČR, tj.:
  - obrátí se a město, které je, podle § 15 zákona č. 359/ 1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, povinno zajistit dítěti neodkladnou péči
  - obrátí se na Policii ČR.

## **4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- 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 dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrých vztahů zákonných zástupců a veřejnosti vůči škole.
- 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.
- 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.



## IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 1. Provoz a vnitřní režim MŠ

#### Provoz školy

Mateřská škola Žižice poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Žižice 31, 271 25 Slaný.

Škola je zařízení s celodenním provozem od 6.45 do 16.00.

Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Z bezpečnostních důvodů se budova školy uzamyká, rodič dětí a případní návštěvníci jsou do budovy vpuštěni paní školnicí (popř. paní kuchařkou).

Zákonní zástupci si děti vyzvedávají včas, tj. do 16,00.

#### Organizace dne

6:45 – 8:00	příchod dětí, volná hra dětí (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.)
8:00 – 8:30	ranní kruh, řízené pohybové aktivity
8:30 – 9:00	hygiena, svačina
9:00 – 9:30	řízené vzdělávací aktivity
9:30 – 9:45	příprava na pobyt venku
9:45 – 11.45	pobyt venku
11:45 – 12:15	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
12:15 – 14:15	odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
14:15 – 14:45	hygiena, odpolední svačina
14:45 – 16:00	volná hra dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, pobyt venku.

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne se přizpůsobujeme aktuálním potřebám dětí a charakteru probíhajících vzdělávacích aktivit. Zachovány zůstávají přiměřené intervaly mezi jídly, čas na odpočinek a dostatečný pobyt venku.

Pobyt venku je přizpůsoben počasí a trvá 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Předškolní děti vstávají dříve a věnují se klidným výchovně vzdělávacím aktivitám.

### **Omlouvání nepřítomnosti**

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8hod., a to telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.

### **Akce školy**

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy s předstihem oznamovány prostřednictvím nástěnek v šatnách dětí, nebo webových stránek školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy.

### **Adaptace**

Adaptace je domlouvána individuálně s zákonnými zástupci dětí, dle potřeb dítěte a možností rodičů. Zpravidla doporučujeme pro adaptační období následující schéma:

1 týden zkrácený pobyt do svačiny, 2 týden (popřípadě i několik následujících týdnů) pobyt dítěte do oběda a teprve po zvládnutí odloučení od rodičů a sžití se s novým prostředním celodenní pobyt.

## **2. Organizace stravování dětí**

Školní stravování zabezpečuje školní jídelna, která je součástí mateřské školy. 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.

Stravování probíhá v jídelně. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Svačiny se podávají v 8.30 – 09.00 hod. a v 14.30 – 14.45hod. Oběd se podává 11.45 – 12.15 hod.

Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (vodu, čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje mléko). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Jídlo i pitný režim je plně zajišťován školní jídelnou, děti si nenosí do školky žádné potraviny, pochutiny ani nápoje (vyjimku tvoří pouze sladkosti na oslavu svátků narozenin a svátků)

### **Přihlašování a odhlašování obědů**

se provádí den předem nebo v daný den do 8.00 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.

### **Systém podávání jídla**

Při stolování vedeme děti ke kulturnímu chování u stolu a k co nejvyšší míře samostatnosti (dle jejich schopností a možností).

Předškolní děti si prostírají stůl, samostatně si přinášejí jídlo i nápoje, chodí pro přídatky, uklízí použité nádobí a uklízí po jídle své místo.

Mladším dětem (3 – 4 let) jídlo a nápoje dětem přináší učitelky, děti si samostatně chodí pro přídatky a odnášejí a ukládají použité nádobí. Postupně budeme vytvářet další příležitosti k podpoře sebeobslužných dovedností a k samostatnosti při stolování.

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

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Ředitelka 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 (dětí plnicích povinnou předškolní docházku).

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.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

### **Zápis do mateřské školy**

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty, webové stránky školy a obce).

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Formuláře (Žádost o přijetí do mateřské školy a Evidenční list) potřebné k zápisu jsou k dispozici v mateřské škole od 1.4..

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

## **4. Povinné předškolní vzdělávání**

### **Povinné předškolní vzdělávání**

Zákonní zástupci dětí mají povinnost přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Podle § 34 odst. 1 školského zákona trvá povinné předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, není-li uvedeno jinak.

### *Možnosti plnění povinného předškolního vzdělávání*

- vzdělávání ve spádové nebo jiné mateřské škole,

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ,
- vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

*Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje:*

- státní občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů,
- občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů,
- jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
- účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany (viz. Zákon č.325/1999 Sb., o azylu a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, zákon o azylu, ve znění pozdějších předpisů).

Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením

**Rozsah povinné školní docházky**

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Do MŠ tedy i v době vedlejších prázdnin může, ale i nemusí docházet.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, od 8 do 12 hod.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy.

**Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

- Nepřítomné dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů.
- Oznámení nepřítomnosti je nutné provést neprodleně ústně (telefonicky nebo osobně) a do 3 dnů písemně zápisem do Omluvného listu dítěte (uloženého v třídě).

- 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**

Individuální vzdělávání je jednou z možností plnění předškolního vzdělávání. 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 jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

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.

### *Ověřování úrovně individuálního vzdělávání*

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole),
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření proběhne v listopadu, konkrétní termín popř.náhradní termíny bude upřesněn po dohodě se zákonným zástupcem).

### *Ukončení individuálního vzdělávání*

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

## **5. Ukončení docházky dítěte do MŠ**

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

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

Ředitel mateřské školy nemůže ukončit předškolní vzdělávání dítěti, které je vzděláváno v posledním povinném ročníku předškolního vzdělávání.

## **6. Evidence dětí (školní matrika)**

Při zápisu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka.

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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.

## **7. Přerušování nebo omezení provozu MŠ**

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole 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 přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

## **8. Platby v MŠ**

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení školního řádu. Vzdělání v mateřské škole se dítěti, které plní povinnou předškolní docházku.

### **Úplata za předškolní vzdělávání**

Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ – Informace pro rodiče.

### **Úplata za školní stravování dětí**

Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v šatně MŠ – Stravování.

### **Způsob platby**

Všechny platby probíhají formou inkasa. Inkaso je prováděno 15. den v měsíci vedoucí školní jídelny. Zákonní zástupci zadávají svolení k inkasu na stávající školní rok.

## **V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ**

### **1 . Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

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.



Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Všichni zaměstnanci školy jsou proškoleni v první pomoci a jsou pravidelně proškolováni v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti nenosily do MŠ nevhodné předměty, které by mohly ohrozit jejich zdraví a bezpečnost (zejména ostré předměty, žvýkačky, nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu apod.).

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo dvě a více dětí mladší 3 let.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

### **Školní úraz**

- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření.
- Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni.
- Učitel ohlásí úrazu vedení školy a zapíše ho do Knihy úrazů v ředitelně.

## **2. Pobyt dětí v přírodě**

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co

nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou. Děti jsou označeny reflexními vestami a učitelky používají při přecházení vozovky výstražný terčík .

K pobytu v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství a dodržovaly dohodnutá pravidla.

Učitelé před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

### **3. Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

### **4. Pracovní a výtvarné činnosti**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

Při výtvarných činnostech děti používají pracovní zástěrky.

### **5. Rozdělávání ohně**

Se organizuje pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, lampiónového průvodu, Čarodějnic apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí

- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo
- jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- učitel zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od
- otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti
- ohně nebyl snadno vznětlivý materiál.
- po ukončení akce učitel zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

## **6. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

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

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

Děti, zaměstnanci, zákonní zástupci a další návštěvníci školy jsou po dobu pobytu v prostorách mateřské školy povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost neprodleně službu konajícímu učiteli.

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ učitelé vedou děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

## VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 1. Účinnost a platnost školního řádu

- Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2017. Školní řád je vydaný pod č. j. 30/17.
- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

### 2. 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.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí ústním upozorněním při zahajovací třídní schůzce na začátku školního roku, kde zákonní zástupci stvrdí své seznámení podpisem do prezenční listiny. Jeden výtisk školního řádu bude vyvěšen k dispozici zákonným zástupcům v boxu v šatně.
- Školní řád je závazný pro všechny učitele, zaměstnance mateřské školy a zákonné zástupce dětí.

V Žižicích dne 10.10. 2018

Mgr. Lenka Šubrtová, ředitelka školy

### Se školním řádem MŠ Žižice byli seznámeni:

datum	jméno zaměstnance	podpis zaměstnance
