

## Školní řád

Ředitel(ka) **Mateřské školy Zdounky** v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

### 1. Předškolní výchova

MŠ podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá k zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte a vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání. Vyvíjí aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně-vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti.

### 2. Přijímací řízení

1. Mateřská škola má tři třídy.
2. Do všech 3 tříd mateřské školy jsou zařazeny děti předškolní / třídy smíšené/, v další třídě jsou děti mladší.
3. Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá, po dohodě se zřizovatelem, od 2.5. do 16.5. v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Veřejnost je informována prostřednictvím místního rozhlasu, vývěsních skříněk a plakátů. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, je-li v mateřské škole volné místo.
4. Dítě do MŠ přijímá ředitelka školy na základě žádosti rodičů, popřípadě stanoví zkušební dobu pobytu dítěte v MŠ nejvíce na 3 měsíce. Žádost a Evidenční list dítěte rodič přinese k zápisu. Ten musí být vyplněný a potvrzený dětským lékařem. Oba listy ztvrdí podpisy zákonných zástupců. MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním /pokud jeho docházka není povinná/. Na základě „Žádosti o přijetí“ a vyplněného Evidenčního listu dítěte vydá nebo zašle ředitelka školy do vlastních rukou zákonných zástupců „Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ“.
5. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze toto dítě přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obecní úřad, v němž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení do jiné MŠ.

O zařazení zdravotně postiženého dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření dětského lékaře a pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra příslušného zaměření. Pokud počet přihlášených dětí překročí limit na třídu, rozhodne ředitelka školy přijetí dětí podle kritérií v dané posloupnosti:

- děti posledního ročníku před zahájením povinné školní docházky
- trvalý pobyt dítěte v obci, ve které MŠ sídlí
- děti 4 leté s celodenní docházkou
- děti 3 leté s celodenní docházkou
- v MŠ se již vzdělává starší sourozenec
- děti které dovršily 3 roky do konce kalendářního roku v němž probíhá zápis

6. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí.
7. Ředitelka školy může po předchozím písemném oznámení ukončit docházku dítěte v MŠ /podle §35 školského zákona/:
  - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
  - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
  - v průběhu zkušebního pobytu dítěte na doporučení lékaře nebo školské poradenského zařízení
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou či vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady

### **3. Povinné předškolní vzdělávání**

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34 a odst.2)
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona (§ 182a)
- Dítě pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole(MŠ Zdounky), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ nebo pro individuální vzdělávání dítěte(§ 34a odst. 2)
- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzděl. je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 9 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.)
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

#### **Omlouvání nepřítomnosti dítěte:**

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce.
- Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.

#### **Oznámení nepřítomnost je možné provést:**

- telefonicky
- písemně třídnímu učiteli
- osobně třídnímu učiteli

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte ředitel školy řeší pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4)

#### **4. Individuální 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 začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34a odst. 4) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním dítěte musí obsahovat:

- a) Jméno, příjmení, rodné číslo dítěte a místo trvalého pobytu
- b) Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
- c) Důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3)

Ředitelka dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření ( přezkoušení v MŠ)
- termín ověření, včetně náhradních termínů (musí se uskutečnit od 3 do 4 měsíce od začátku školního roku )

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních a kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost školy.

#### **5. System péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními**

##### **Podpurná patření prvního stupně**

Ředitelka MŠ rozhodne o poskytování podpurných opatření prvního stupně bez Doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel MŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpurná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

##### **Podpurná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpurného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a to s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.

K poskytnutí poradenské pomoci dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky MŠ nebo OSPOD.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpurných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a souhlasu zákonného zástupce.

## 6. Provoz MŠ

1. MŠ má právní subjektivitu a má tři smíšené třídy.
2. Provoz MŠ je od 6.30 do 16.00 hodin.
3. Provoz MŠ je přerušen mezi vánočními svátky, taktéž je provoz přerušen v měsících červenci a srpnu. Přerušování provozu MŠ oznámí ředitelka školy zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
4. Děti se přijímají do MŠ od 6.30 do 8.15 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ kdykoliv dle potřeby rodiny, dítě musí být nahlášené na stravování. Při příchodu do MŠ po 8.15 hod, zvoňte!!!
5. Rodič je povinen předat dítě osobně učitelce a má povinnost nahlásit jakékoliv změny v chování dítěte /rýma, kašel, bolest břicha, hlavy.../, teprve potom může opustit školu. Do kolektivu nemůže být přijato dítě nemocné.
6. Zákonní zástupci dítěte písemně pověří k vyzvedávání dítěte pověřenou osobu /formulář zmocnění/. Toto zmocnění platí na dobu určitou – daný školní rok. Odchod dětí domů vzhledem k zabezpečení budovy probíhá v době po obědě od 12.00 hod. do 12.30 hod. Odpoledne odchod je pak v době od 14.15 do 16.00 hodin. Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převzme od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Zákonní zástupci /pověřené osoby/ po vyzvednutí dítěte a jeho převlečení ihned opouští veškeré prostory a areál školy a školní zahrady.
7. Při vstupu dítěte do MŠ nabízíme individuálně adaptační režim. V průběhu školního roku se mohou rodiče s ředitelkou školy a třídními učitelkami předem dohodnout na vhodném postupu. Děti nastupující na začátku školního roku mají adaptační režim v průběhu měsíce září.
8. Do MŠ patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ děti se silným nachlazením či jinými infekčními onemocněními.
9. Rodiče jsou povinni nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
10. Onemocní -li dítě během dne v MŠ jsou rodiče okamžitě telefonicky kontaktováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
11. Rodiče jsou povinni oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte den předem, ústně nebo telefonicky.
12. Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
13. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách a webových stránkách školy. Doporučujeme rodičům pravidelně nástěnky a stránky sledovat.
14. Stížnosti, oznámení a podněty k práci v MŠ dávejte do poštovní schránky nebo ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům.
15. Dítě v MŠ potřebuje: sportovní oblečení pro pobyt venku, v létě kšiltovku nebo klobouček, přezůvky /papuče/, pyžamo, náhradní spodní prádlo. Děti musí mít své věci označené, podepsané.

16. Za cennosti a donesené hračky mateřská škola neručí!
17. Konzultační hodiny: předem lze domluvit schůzku se všemi zaměstnanci v budově MŠ.

## **7. Platby v mateřské škole**

1. **Úplata za předškolní vzdělávání** - podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:
  - Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ a dovršily od 1. září do 31. srpna nejvýše 6 let věku, mají předškolní vzdělávání bezúplatné /školský zákon, § 123 odst. 2/. Pokud byl dětem povolen odklad povinné školní docházky zákonný zástupce úplatu také nehradí.
  - Úplata ostatních dětí za předškolní vzdělávání je stanovena na **250,- Kč** měsíčně pro dané období /vyhláška č. 14, § 6, odst. 2/.
  - Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče /vyhláška č. 14, § 6, odst.3/
  - Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v MŠ žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost potvrzením o přiznání sociálního příplatku
  - O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka MŠ /školský zákon, §164, odst. a/.
  - Úplata za předškolní vzdělávání nevzniká, pokud je celý měsíc MŠ uzavřena.
  - Úplata za předškolní vzdělávání se provádí převodem na účet školy jen výjimečně hotově ředitelce školy proti podpisu do 15. dne příslušného měsíce.
2. **Úplata za školní stravování dětí:**
  - Úplatu za školní stravování dětí projednává zákonný zástupce s vedoucí ŠJ při MŠ Zdounky.
  - **Výše stravného na 1 dítě a 1 den je stanoveno:**
    - 2 svačiny a oběd: 35,- Kč – děti 3 -6 let
    - 2 svačiny a oběd: 38,- Kč – děti které dovrší 7 let – odklady ŠD
  - Platí se na účet MŠ Zdounky do 15. dne následujícího kalendářního měsíce převodem z účtů zákonných zástupců. V hotovosti je umožněno placení jen zákonným zástupcům, kteří nemají účet a to proti podpisu. Přepłatky se vracejí na účet rodičů v měsíci červenci daného školního roku.
3. Úplaty za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby pro rodiče povinné. Úplata za předškolní vzdělávání je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ /zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst.1d/.

## **8. Povinnosti zákonných zástupců**

1. Předávat dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba nebo sourozenec dítěte (pouze starší 10 -ti let), musí písemně potvrdit tuto skutečnost zástupci dítěte ředitelce MŠ.
2. Zajistit pravidelnou docházku - pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než 2 týdny, budou zák. zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení.
3. Nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině.
4. Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, tel. spojení a jeho změnu. Pro potřeby

tzv. matriky školy je nutné sdělit tyto údaje o dítěti (zákon č.561/2004 Sb., § 28 ):

- jméno, příjmení, rodné číslo, st.občanství, místo trvalého pobytu
  - datum zahájení vzdělávání
  - informace o zdravotním postižení, druh postižení
  - informace o zdravotním znevýhodnění
  - informace o sociálním znevýhodnění (jen dobrovolná inf.)
  - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání
  - údaje o zdravotních obtížích
  - jméno, příjmení zákonného zástupce (ZZ )
  - místo trvalého pobytu ZZ
  - adresa ZZ pro doručování písemností
  - telefonické spojení ZZ
5. Nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve.
  6. Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání vedoucího pracovníka MŠ.
  7. Vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt v přírodě, domácí obuví, pyžamem, Všechny osobní věci dítěte označit zřetelným způsobem, jménem.
  8. Zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ žvýkačky, drobné hračky z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.
  9. Přihlásit dítě ke stravování, platit stravné pouze ve stanovenou dobu. Stravování odhlásit den předem nebo nejpozději první den nemoci do 8,00 hod ráno.
  10. Uhradit úplatu za předškolní vzdělávání ( tato zák. částka je pro období od 1.9.do 31.8.následujícího roku ). Výše základní částky je stanovena tak, aby nepřesáhla 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce.
  11. **Osvobozen od úplaty:**
    - a) je zákonný zástupce dítěte, které dochází do předškolního zařízení poslední rok před vstupem do základní školy (týká se i dětí s odkladem školní docházky )
    - b) je zákonný zástupce, který pobírá sociální příplatek (skutečnost prokáže ) zákon č.117/1995Sb.
    - c) je fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky pěstounské péče ( skutečnost prokáže) zákon č. 117/1995 Sb.
  12. Uvědomit si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech uvedených výše a dalších negativních jevech, které ztěžují práci ped. pracovníků a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.

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

## **9. Práva zákonných zástupců**

zákonný zástupce svého dítěte má právo:

1. Aby jeho dítě bylo přednostně přijato v posledním roce před vstupem k povinné školní docházce do mateřské školy.
2. Aby byl informován o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
3. Aby si mohl vyžádat osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem mateřské školy a mohl s ním prodiskutovat problémy týkající se svého dítěte.
4. Aby se mohl domluvit na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte.
5. Aby se mohl podílet na tvorbě a úpravách programu MŠ a mohl uplatnit své připomínky a návrhy.
6. Aby se mohl aktivně podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů.
7. Aby mohl před vstupem svého dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim, připomínkovat postupy v tomto režimu.
8. Aby mohl podat oprávněnou stížnost a měl možnost ji projednat s pedagogickými pracovníky v MŠ a ředitelkou školy.
9. Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
10. Po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě.

## **10. Práva dítěte**

**Dítě má právo:**

1. Aby mu byla společností poskytována ochrana /potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit/ .
2. Být respektováno jako jedinec ve společnosti /slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny/.
3. Na emočně kladné prostředí a projevování lásky /právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku.../.
4. 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 respektovat ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí .../.
5. 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 .../.

Vybráno z Úmluvy o právech dítěte.

## **11. Povinnosti dítěte**

1. Při příchodu do MŠ si očistit obuv a přejít do šatny, kde se zdržovat pouze po dobu převlékání, přechod do třídy, či domů.
2. Všechny své věci v šatně udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své skřínce, která je označena značkou.
3. Při příchodu do třídy pozdravit a zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neublížovat si navzájem.

## **12. Povinnosti pedagogických pracovníků**

1. Odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště.
2. Poskytování informací o výchovně vzdělávacím procesu dítěte.
3. Poskytování předem a s předstihem informace důležité pro zák. zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.).
4. Umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupcům dítěte pokud o to požádají.
5. Sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zák. zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům. Ped. pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit, provádějí o tom zápis do dokumentace nejméně 2x ročně, dle potřeby častěji.
6. Řídit se organizačním řádem školy, směnicemi a dalšími pokyny ředitele školy. Dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu.

## **13. Práva pedagogických pracovníků**

1. Přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
2. Odmítnout přijetí dítěte do provozu MŠ hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení.
3. Projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.



## **14. Chování dětí v MŠ a jiných činnostech pořádaných školou (instrukce podávané především rodiči v rodinném prostředí a v ped. procesu ped. pracovníky)**

1. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
2. Ztrátu věcí hlásí zák. zástupce nebo dítě neprodleně své učitelce.
3. Zák. zástupcům, dětem ani jiným osobám není v době mimo výše uvedený provoz dovoleno zdržovat se v prostorách MŠ.
4. Cennosti a jiné výše uvedené předměty děti odevzdávají ped. pracovníkům v MŠ.
5. Veškeré negativní projevy uvedené výše, kterých může být dítě obětí nebo svědkem, nahlásit neprodleně své učitelce.
6. Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrozili zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí mimo budovu. Ped. pracovník provede zápis s datem a podpisem o tomto poučení. Na začátku každého školního roku je provedeno poučení BOZP zákonných zástupců i dětí a je o tomto proveden zápis s datem a podpisy.

## **15. Povinnosti ředitelky školy**

1. Projednat předkládané stížnosti a připomínky.
2. Projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k ped., org. a hyg. podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušování nebo omezení provozu, apod.), náplň práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ
3. Po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejnit je způsobem v místě obvyklým.
4. Informovat rodiče dětí o přijetí převzetím Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání
5. Informovat rodiče převzetím Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání a to v případě:
  - když se dítě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny (zákon č.561/2004 Sb., §35,písm.a)
  - když zák. zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz předškolního vzdělávání (písm.b)
  - když ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo poradenské zařízení (písm.c)
  - když zákonný zástupce pravidelně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady(písm.d)
6. Žádat o výjimku z počtu dětí, pokud počet dětí přesáhne stanovený limit daný Vyhláškou, svého zřizovatele.
7. Zajistit, po dohodě, začlenění logopedické péče do výchovně vzdělávacího procesu.
8. Informovat rodiče předáním Rozhodnutí o přijetí dítěte se zdravotním postižením na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také lékaře pro děti a dorost.
9. Informovat rodiče o přijetí předáním Rozhodnutí k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku

## **16. Povinnosti všech zaměstnanců MŠ**

1. Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, Organizačním řádem školy a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny.
2. Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní i mimopracovní. Při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit ředitelce MŠ.
3. Při úrazu poskytnout první pomoc, zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit ředitelce MŠ, vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
4. Efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, zapisovat pravidelně příchody a odchody do docházkového listu.
5. Povinnost neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti ředitelce MŠ.

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

1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
3. Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
5. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
6. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

7. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
8. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ, je povinen zákonný zástupce nebo jim pověřené osoby neprodleně po výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a navštívit lékaře.
9. V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu.
  - Děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazu u České pojišťovny.
  - Budova MŠ je k zajištění bezpečnosti dětí zamykána, a to vždy v době od 8.15 hod. Kdokoliv přijde do MŠ, musí použít zvonku a vyčkat odemknutí dveří.
  - V MŠ není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem předškolního vzdělávání, ohrožující zdraví, psychický nebo morální vývoj dítěte nebo přímo ohrožující či poškozující životní prostředí.

## **18. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **19. Další bezpečnostní opatření**

1. Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
2. V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

## **20. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Dojde-li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou rodiče dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o její opravu. MŠ neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do MŠ bez souhlasu učitelky.

Projednáno na pedagogické radě: 30.8. 2017

Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2017

-----  
Miroslava Zbořilová  
ředitelka MŠ Zdounky