

Školní řád Mateřské školy Netřebice

Zřizovatel: Obecní úřad Netřebice

Název a sídlo: Mateřská škola Netřebice

Netřebice 78

382 32 Velešín

Druh organizace: Příspěvková organizace

Telefon MŠ: 380 321 022

Telefon ŠJ: 728 451 862

Webové stránky: www.obecnetrebice.cz

E-mail: skolka-netrebice@seznam.cz 2

- 1 -

1 Obsah

2 Úvodní ustanovení	4
3 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)	5
3.1 Práva a povinnosti dítěte	5
3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců	5
3.3 Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění	7
3.4 Individuální vzdělávání dítěte	7
3.5 Základní pravidla chování ve škole	8
3.6 Režim při akcích pořádaných školou	8
3.7 Úplata za školní vzdělávání a školní stravování	9
3.8 Stravování dětí	9
4 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)	10
4.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	10
4.2 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání	10
5 Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)	11
5.1 Provoz mateřské školy	11
5.2 Přijímání dětí	11
5.3 Průběh a ukončování vzdělávání	13

5.4 Přerušeni nebo omezení provozu MŠ	13
5.5 Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy.....	14
5.6 Předávání dětí zákonným zástupcům	14
6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)	15
6.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty	15
6.2 Postup při informování o úrazu	16
6.3 Prevence sociálně patologických jevů a šikany	17
6.4 Prevence šíření infekčních onemocnění	17
6.5 Podmínky vnášení a nakládání s věcmi nesouvisejícími se vzděláváním	18
7 Podmínky zacházení s majetkem školy	18
7.1 Zákaz poškozování a ničení majetku	18
7.2 Oznamování zjištění poškození nebo odcizení majetku, náhrada škody	18

- 2 -

8 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 škol. zákona)	19
8.1 Místo zveřejnění školního řádu	19
8.2 Způsob seznámení se školním řádem.....	19
9 Použitá literatura	20

- 3 -

2 Úvodní ustanovení

a) Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

b) Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy. Zákonní zástupci dětí a zaměstnanci jsou s ním prokazatelným způsobem seznámeni.

c) Obsah školního řádu je vymezen:

- Zákon č 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů(dále jen školský zákon)
- Zákon č 117/1995 Sb., sdělení ministerstva zahraničních věcí (Úmluva o právech dítěte), v platném znění
- Zákon č 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů(dále jen zákoník práce)
- Vyhlášky č 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění (dále jen vyhláška o předškolním vzdělávání)
- Vyhláška č 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů(dále jen vyhláška o školním stravování)

- Vyhláška č 135/2004 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky, ve znění pozdějších předpisů
- Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, čj.: 37 014/2005-25, Č. 2
- Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, čj.: 21 291/2010-28
- Metodický pokyn ministra školství, mládeže a tělovýchovy k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních, čj.: 22 294/2013-1
- Metodický pokyn ministra školství, mládeže a tělovýchovy: Pomůcka pro ředitele škol při tvorbě školního řádu, čj.: 10 862/2015

- 4 -

3 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

3.1 Práva a povinnosti dítěte

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu § 33 školského zákona,
- při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte,
- na zajištění činností a služeb poskytovanými školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- podle rozhodnutí ředitelky školy mají právo na vzdělávání hendikepované děti (sluchově mentálně apod.),
- aby mu byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb, včetně lékařské pomoci,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, respektování jazyka, náboženství, kultury, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- na respektování výchovy v rodině,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují tělesný a duševní vývoj,
- na volný čas a hru,
- na soukromí, diskrétnost a ochranu informací,
- na adaptační režim.

Dítě má povinnosti:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole,
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami (v případě svévolného ničení majetku jsou informováni zákonní zástupci),
- dodržovat pravidla bezpečnosti, ohleduplnosti, společenského chování a hygienických návyků.

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,

- 5 -

- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelce nebo ředitelce školy,
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského zařízení.

Zákonní zástupci mají povinnost:

- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně
- jsou odpovědní za to, že přivádějí do mateřské školy dítě zdravé,
- oznámit ihned infekční onemocnění dítěte,
- oznamovat ředitelce školy údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- neprodleně sdělit učitelce nebo ředitelce školy každou změnu související s dítětem (změny bydliště, telefony, zdravotní stav apod.),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- dodržovat školní a vnitřní řád školy, řídit se předpisy a pokyny školy,
- předávat dítě učitelkám do třídy osobně
- nesmí dávat dítěti do školy nebezpečné předměty, kterými by si mohlo ublížit samo, nebo ostatním dětem,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání,
- nepoškozovat majetek školy a ostatních dětí, případné škody jsou povinni nahradit,
- zajistit, aby bylo dítě při příchodu do mateřské školy vhodně a čistě upraveno,
- po převzetí dítěte neprodleně opustit areál mateřské školy,
- označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle a obuv jakéhokoliv podobného druhu jsou nepřijatelné).

- 6 -

3.3 Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

- Od 1. 1. 2017 platí povinné předškolní vzdělávání dětí, které se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání, který se koná v období od 2. do 16. kvěna. Termín stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání:
a) pravidelná denní docházka v pracovních dnech

- b) individuální vzdělávání dítěte
- c) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ
- d) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR

V případě bodů b), c) a d) je zákonný zástupce povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

3.4 Individuální vzdělávání dítěte

- Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Mateřská škola ověří v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. Způsob, přesný termín a náhradní termíny ověření stanoví ředitelka školy. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

- 7 -

- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3.5 Základní pravidla chování ve škole

- Z hlediska hygieny používají děti přezůvky, které nezanechávají stopy, zákonní zástupci se přezouvají u hlavního vchodu, kde mají k dispozici pantofle či návleky.
- Do školy je zakázáno nosit věci, které by mohly způsobit úraz nebo jinak ohrožit zdraví dětí.
- V celém areálu školy je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky.
- Při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a zákonnými zástupci dětí jsou dodržovány pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

3.6 Režim při akcích pořádaných školou

- O akcích konaných mimo školu jsou zákonní zástupci předem informováni.
- Informace jsou vždy vyvěšeny na nástěnce v přízemí budovy.
- Bližší informace sdělí učitelky zákonným zástupcům ve třídě
- Počet pedagogických pracovníků při akcích konaných mimo školu se řídí vyhláškou o předškolním vzdělávání.
- Dohled může zajišťovat pedagogický pracovník nebo jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen (§ 6 odst. 6 vyhlášky č 263/2007 Sb.).
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.

Pokud se zákonný zástupce účastní akce pořádané školou i se sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná to předem s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto akci s mladším či starším sourozencem absolvovat. Pokud dojde ke vzájemné dohodě je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

- 8 -

3.7 Úplata za školní vzdělávání a školní stravování

Za předškolní vzdělávání a školní stravování dětí platí zákonní zástupci úplatu.

V posledním ročníku mateřské školy po dobu nejvýše jednoho školního roku, s výjimkou dětí se zdravotním postižením, se poskytuje vzdělávání bezúplatně (dle § 123 školského zákona).

Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona č 561/2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

Směrnice „O úplatě za předškolní vzdělávání“ je zveřejněna v šatně na místě určeném pro informace zákonným zástupcům.

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

Všechny platby (úplata za předškolní vzdělávání a úplata za školní stravování) probíhají bezhotovostním převodem na číslo účtu: **581904349/0800** vždy do 20. za předcházející měsíc pod variabilním symbolem jména dítěte. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35, odst. 1d školského zákona).

3.8 Stravování dětí

Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání se dítě které je přítomno v době podávání jídla v mateřské škole, stravuje vždy.

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou o školním stravování.

Vzhledem k možnostem školní vývařovny mateřská škola neposkytuje dětem žádné dietní stravování.

Dětem je podávána plnohodnotná a vyvážená strava.

Interval mezi jednotlivými jídly je tříhodinový, děti s celodenním pobytem se stravují třikrát denně

- 9 -

Odhlášení stravy jsou zákonní zástupci povinni nahlásit nejpozději do 8:00 hodin dne nepřítomnosti dítěte osobně telefonicky (380 321 022, 728 451 862) nebo SMS (728 451 862).

Pokud dítě náhle onemocní, mohou si zákonní zástupci neodhlášenou stravu vyzvednout od 11:15 do 11:30 hodin ve školní jídelně do vlastní přepravní nádoby. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti dítěte.

Neodhlášenou stravu dítěte jsou zákonní zástupci povinni uhradit.

Během celého dne je zajištěn pitný režim.

4 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

4.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Dodržování zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 písm. c) školského zákona).

Všichni pracovníci mateřské školy usilují o vytváření partnerských vztahů mezi MŠ a zákonnými zástupci.

Všichni zaměstnanci mají právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.

4.2 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci mají možnost konzultovat výsledky vzdělávání dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy (ve třídě na předem dohodnuté schůzce nebo na rodičovských setkáních).

Způsob informování probíhá diskrétně a s ohledem na ochranu informací.

- 10 -

5 Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

5.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola Netřebice poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Netřebice 78, 382 32, Velešín.

Provoz mateřské školy je celodenní od 6:30 do 16:15 hodin.

Děti obvykle přecházejí do MŠ do 8:00 hodin, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy probíhá adaptační režim dítěte individuálně. Na délce a potřebnosti adaptačního procesu se pedagogický pracovník dohodne společně se zákonnými zástupci především dle potřeb dítěte.

Režim dne:

6:30 – 8:00 scházení dětí, volná hra, spontánní činnosti, individuální práce s dětmi

8:00 – 9:30 ranní komunitní kroužek, tělovýchovná chvilka, pohybové aktivity, hygiena, přesnídávka, řízená činnost a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky

9:30 – 11:30 příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:30 – 12:30 hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

12:30 – 14:30 odpočinek, klidové aktivity

14:30 – 15:00 hygiena, odpolední svačina

15:00 – 16:15 spontánní a skupinové hry dětí, pobyt venku

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit.

5.2 Přijímání dětí

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

- 11 -

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Žádost o přijetí dítěte si mohou

zákonní zástupci vyzvednout v MŠ nebo stáhnout z webových stránek na adrese: www.obecnetrevice.cz na předepsaném formuláři.

- Termín přijímání žádostí o přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni na vývěsní tabuli obce, na webových stránkách mateřské školy a formou propagačních materiálů. O žádosti rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.
- Pokud je více žadatelů bude postupovat ředitelka školy při přijímání dětí na základě kritérií zveřejněných na vývěsní tabuli obce, v MŠ a na webových stránkách.
- O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na vývěsní tabuli obecního úřadu a prostřednictvím webových stránek. Rozhodnutí se vydává do 30 dní po podání žádosti.
- 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
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
- Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má platný doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Ředitelka školy může přijmout dítě na zkušební dobu v maximální délce 3 měsíců, pokud k tomu budou zjevné důvody.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- O integraci zdravotně postiženého dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření

- 12 -

pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálněpedagogického centra příslušného zaměření.

- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, avšak nejdéle na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

5.3 Průběh a ukončování vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 školského zákona), jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy nebo opakovaně porušuje školní řád,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123 školského zákona) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

5.4 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. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnost a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušování provozu. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně dva 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 přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

5.5 Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy

Před vstupem do budovy MŠ zazvoní na zvonek u vchodových dveří a identifikují se z důvodu přehlednosti o osobách pohybujících se v prostorách školy.

Ke vstupu do budovy využívají výhradně hlavní vchod.

Po vstupu za sebou ihned zavřou dveře.

Zákaz vpouštění dalších osob do budovy.

V prostorách školy se všichni pohybují v přezůvkách či návlecích, které mají k dispozici u hlavního vchodu.

V budově pobývají jen po dobu nezbytně nutnou.

Ničím nenarušují režim dne.

Při pobytu v MŠ dbají na svou bezpečnost a ochranu zdraví.

5.6 Předávání dětí zákonným zástupcům.

Pedagogiči pracovníci zodpovídají za děti od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce až do doby, kdy jej opět zákonný zástupce vyzvedne.

K vyzvedávání dítěte jinou osobou musí zákonný zástupce dát písemný souhlas, který je uveden v Evidenčním listě dítěte.

Pouze v ojedinělých případech lze vydat dítě na základě předaného zmocnění psaným zákonným zástupcem, kde je uvedeno datum, jméno a datum narození osoby vyzvedávající dítě a podpis zákonného zástupce.

Zákonný zástupce si dítě přebírá obvykle ve třídě popř. na školní zahradě

Nevyzvedne-li zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba dítě ani na základě telefonické výzvy do konce provozní doby nebo nebude-li způsobilá k vyzvednutí dítěte, bude učitelka kontaktovat Policii ČR.

Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledkem možného ukončení docházky dítěte.

6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)

6.1 Předcházení úrazů, uložení prostředků první pomoci, kontakty

Podle § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, 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.

Podle § 5 odst. 2 vyhlášky o předškolním vzdělávání k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžné třídy, nebo

b) 12 dětí ve třídě kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odst. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odst. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, např. 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.

Dohled nad dětmi může vykonávat další nepedagogická osoba, která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy a je řádně poučena o výkonu činnosti, která se po ní vyžaduje.

Při zajišťování zotavovacích pobytů popř. výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna

- 15 -

výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Pedagogický pracovník nese odpovědnost za dodržování hygieny a přiměřené větrání. Dbá na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobuje délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, mráz, atd.).

Při pobytu dětí v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, atd.).

Před sportovními činnostmi a pohybovými aktivitami dětí, které probíhají ve třídě nebo venkovních prostorách areálu mateřské školy, zkontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte. Kontrolují funkčnost a bezpečnost tělocvičného náradí a náčiní. Dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a jejich individuálním schopnostem.

Při pracovní a výtvarné činnosti, při kterých je nezbytné použít nástroje (nůžky, nože, kladívka, atd.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy. Nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty, atd.).

Prostředky první pomoci jsou uloženy v prádelně u vchodu do zahrady, v kanceláři VŠ a v umývárně v prvním patře.

Kontakty:

tísňové volání: 112

policie: 158

záchranná služba: 155

hasiči: 150

6.2 Postup při informování o úrazu

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

- 16 -

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově, vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí, od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu. Školním úrazem je také úraz, který se stal při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby.

Školním úrazem není úraz, který se stal dítěti na cestě do mateřské školy a zpět a mimo areál školy.

6.3 Prevence sociálněpatologických jevů a šikany

Při ochraně před sociálněpatologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je důležitým prvkem výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života (prostřednictvím pohádek, pozorování, kladením otázek, atd.).

Pedagogičtí pracovníci sledují vzájemné vztahy mezi dětmi a snaží se negativní projevy zachytit již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

V rámci prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

6.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést pouze zdravé dítě které nemá žádné příznaky nemoci či infekce (kašel, průjem, zvracení, rýma apod.). Při závažném a opakovaném porušování by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

Pedagogičtí pracovníci mají právo nepřijmout do školy dítě evidentně nemocné, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí a personálu.

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno.

- 17 -

Výskyt jakéhokoliv infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci ihned učitelce (neštovice, spála, žloutenka, mononukleóza apod.).

Při náhlém onemocnění dítěte v MŠ jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu a jsou povinni si své dítě co nejdříve vyzvednout.

6.5 Podmínky vnášení a nakládání s věcmi nesouvisejícími se vzděláváním

Do mateřské školy je zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí.

Do školy je zakázáno nosit drahé cenné věci.

Do šatny MŠ je zakázán vjezd s kočárky a dětskými odstrkovadly, koly apod.

Do celého areálu školy je zakázán vstup s domácími zvířaty.

Zákonní zástupci zajistí, aby byla na značce dítěte v šatně pouze látková taška s náhradním oblečením pro dítě. V šatně nesmí ponechávat igelitové sáčky nebo tašky.

7 Podmínky zacházení s majetkem školy

7.1 Zákaz poškozování a nieční majetku

Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s majetkem školy (hračky, pomůcky, nářadí, náčiní apod.).

V prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy.

7.2 Oznamování zjištění poškození nebo odcizení majetku, náhrada škody

V případě že zákonní zástupci zjistí poškození nebo odcizení majetku mateřské školy, neprodleně nahlásí tuto skutečnost učitelce.

V případě poškození majetku dítětem bude tato záležitost projednána se zákonným zástupcem dítěte a po dohodě požadována oprava, nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

Zákonní zástupci odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce.

8 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 škol. zákona)

8.1 Místo zveřejnění školního řádu

Školní řád je k dispozici zákonným zástupcům na informačním místě v přízemí budovy v šatně a na webových stránkách mateřské školy.

8.2 Způsob seznámení se školním řádem

Tento dokument je zveřejněn na přístupném místě prokazatelným způsobem (§ 30 odst. 3 školského zákona), s obsahem jsou seznámeni zaměstnanci na pedagogické radě a provozní poradě a zákonní zástupci dětí na rodičovské schůzce, kde seznámení se školním řádem stvrzují svým podpisem.

Platnost školního řádu od: 26. 8. 2015

Účinnost školního řádu od: 1. 9. 2015

9 Použitá literatura

ČESKO. MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *Pomůcka pro ředitele škol při tvorbě školního řádu*. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2015. Dostupný také z: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/zakladni-vzdelavani/pomucka-pro-reditele-skol-pri-tvorbe-skolního-řadu>.

ČESKO. MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. Zákon č 561 ze dne 1. ledna 2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2008, částka 103, s. 4826-4901. Dostupný také z: <http://www.msmt.cz/dokumenty/novy-skolsky-zakon>. ISSN 1211-1244.

NÁRODNÍ INSTITUT PRO DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ. *Kvalifikační studium pro ředitele škol a školských zařízení[CD]*. České Budějovice: Národní institut pro další vzdělávání, 2014.

ŠTOČEK, Milan, PaedDr. *Rukověť mateřské školy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2015.

ŠTOČEK, Milan, PaedDr. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2015.