

**Mateřská škola „Malínek“, Liberec, Kaplického 386, příspěvková organizace**  
**ŠKOLNÍ ŘÁD**

Č. j.: S 184 / 2018	
Spisový znak:	Skartační znak: S 10
Vypracovala: Mgr. Jitka Reindlová	Vydán dne: 20.6.2018
Schválila: Mgr. Jitka Reindlová	Účinnost od: 1. 9. 2018
Projednán a schválen na pedagogické radě dne: 20.6.2018	
Změny:	
Aktualizace:	

**Identifikační údaje školy**

**ředitelka školy: Mgr. Jitka Reindlová**

**telefon: 485 134 625**

**e-mail: ms67.lbc@volny.cz**

Obsah školního řádu vychází z platných právních předpisů, zejména Úmluvy o právech dítěte, školského zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, školního vzdělávacího programu MŠ Malínek a z metodických pokynů MŠMT v aktuálním znění.

**Školní řád upravuje**

- **podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole**
- **práva a povinnosti pedagogických pracovníků**
- **podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
- **provoz a vnitřní režim školy**
  - uspořádání tříd
  - organizace a režim dne
  - organizace stravování dětí
  - přijímací řízení
  - povinné předškolní vzdělávání
  - omlouvání nepřítomnosti dětí
  - individuální vzdělávání
  - systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
  - vzdělávání dětí nadaných
  - vzdělávání dětí od 2 do 3 let
  - ukončení docházky do mateřské školy
  - evidence dětí
  - přerušení nebo omezení provozu MŠ
  - platby v MŠ
  - zastupování v případě nepřítomnosti učitelek
  - organizace pedagogické praxe studentu v MŠ
- **ochrana osobních údajů**
- **podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí,**
- **podmínky zacházení s majetkem školy ze strany zaměstnanců školy a zákonných zástupců**
- **podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,**
- **poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce (případně jimi zmocněné osoby k předávání dětí) a všechny zaměstnance školy. Školní řád je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, která se uskuteční mimo budou školy.

### **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.

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

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

Zákonní zástupci předávají dítě učitelkám ve třídě MŠ.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek MŠ přímo ve třídě, popřípadě na školní zahradě.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro předávání dítěte učitelce a jeho převzetí od učitelky formou písemného pověření ( zmocnění). Formulář k pověření je k dispozici u učitelky ve třídě. Bez písemného pověření nebude dítě předáno jiné osobě. V případě, že budou zákonní zástupci chtít pověřit k vyzvedávání dítěte jeho nezletilého sourozence, nebo jinou nezletilou osobu musí zvážit svoje rozhodnutí, případná rizika a zejména zodpovědné chování pověřeného sourozence či osoby. Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka postupuje takto:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Zákonní zástupci nebo pověřené osoby, pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou. Tzn. při předávání dítěte učitelce a při vyzvedávání dítěte z MŠ; při jednání s pedagogy školy, při jednání s provozní školní jídelnou či ředitelkou mateřské školy.

Nevydání dítěte druhému z rodičů může být požadováno jen na základě soudního rozhodnutí.

### **Zákonní zástupci mají právo:**

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- Zákonný zástupce má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

### **Povinnosti zákonných zástupců:**

- Zákonný zástupce má povinnost osobně předat dítě učitelce do třídy, učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku předání dítěte rodičem (zákonným zástupcem, pověřenou osobou) . **Je nepřipustné, aby dítě docházelo do mateřské školy nebo do třídy z šatny samotné!**
- Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (změna zdravotní pojišťovny, změna telefonního čísla, změna trvalého pobytu a přechodného bydliště, změna adresy pro doručování písemností aj. důležité údaje).
- Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé, bez zjevných projevů nemoci s ohledem na ostatní děti a zaměstnance mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění nebo jiná závažná onemocnění dítěte, změnu zdravotního stavu dítěte a výskyt vší.
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a stravné dle daných pravidel a řádně ve stanoveném termínu.
- Zákonní zástupci mají povinnost dbát na pravidelnou denní školní docházku dítěte, kterého se v daném školním roce týká povinné předškolní vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.
- Zákonný zástupce dohlíží na to, aby dítě nenosilo do mateřské školy nebezpečné předměty a hračky, kterými by si mohlo ublížit samo, nebo kterými by mohlo ohrozit ostatní děti. Dohlíží na to, aby dítě nenosilo do mateřské školy cennosti.
- Zákonný zástupce vybaví dítě pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná a velikostně odpovídající (pantofle a obuv jakéhokoliv podobného druhu jsou nevhodné).
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby bylo dítě při příchodu do mateřské školy vhodně a čistě upraveno .

### **Práva dítěte:**

- Dítě má právo, 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).
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Dítě má právo 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 s rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).
- Dítě má právo 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 respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).
- Dítě má právo 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)

- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nevhodnější postup).
- Dítě má právo oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv své přání a potřebu.

### **Povinnosti dítěte:**

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

### **Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

- Pedagogický pracovník přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- Pedagogický pracovník má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Pedagogický pracovník je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem .
- Pedagogický pracovník má právo nepřijmout do mateřské školy dítě s příznaky onemocnění; dítě, které je v léčbě po úrazu a nemá doporučení od lékaře, že může bez omezení do MŠ docházet ( např. sádra a problém s pohyblivostí a s bezpečností), dále dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
- Pedagogický pracovník rozhoduje v souladu s RVP PV a ŠVP o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy.
- Všichni pedagogičtí pracovníci ctí, rozvíjejí a dodržují etický kodex učitele MŠ Maínek

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

- Všichni zaměstnanci mateřské školy se řídí zásadami etického chování , dodržují právní normy, principy vzdělávání podle ŠVP, usilují o co nejvyšší kvalitu své práce.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Je podporována vzájemná úcta, slušnost a lidská důstojnost.
- 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 se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všechny učitelky se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci 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.

### **Provoz a vnitřní režim Mateřské školy „Malínek“**

**Mateřská škola „Malínek“ poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Kaplického 386, Liberec 23, 463 12**

Celodenní provoz MŠ je od 6.30 hod. do 16.30 hod.

Počet tříd: 3

**Zahájení provozu:** 6.30 hod. - II.třída Slůňata( všechny děti se zde postupně scházejí do 7.15 hodin, následně se rozcházejí do kmenových tříd)

**Ukončení provozu:** 16.30 hod.- III. třída Kořata ( od 16.00 hod se děti v této třídě postupně scházejí z jednotlivých tříd a následně se z této třídy rozcházejí domů.)

Děti obvykle přicházejí do MŠ nejpozději do 8.00 hod., jinak po předchozí dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. V 8.00 hod. se budova školy uzamyká.

Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hod., a to osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.

Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Pokud dítě jeví viditelné známky nachlazení či jiného onemocnění, může učitelka vyžadovat doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po nemoci si může učitelka toto potvrzení vyžádat. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, tato skutečnost se neprodleně ohlásí škole.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci ihned telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče dítěte.

Vstup do budovy je po celou dobu provozu mateřské školy umožněn pouze po zazvonění na konkrétní třídu, kdy učitelka telefonem a videokamerou zkontroluje přicházející osobu a teprve poté jí vpustí elektronickým otevřením vstupních dveří do šatny.

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

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na webových stránkách školy a nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

### **Uspořádání tříd v MŠ:**

V mateřské škole jsou v provozu 3 třídy, které jsou uspořádány heterogenně (různé věk. skupiny dětí).

Třídy:

I. třída Berušky (běžná třída)

II. třída Slůňata (běžná třída)

III. třída Kořata (běžná třída)

### **Organizace a režim dne:**

**Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.**

6.30 -7.15	Děti se scházejí ve třídě Slůňat. Spontánní hry, rozmanitá nabídka tvořivých činností, stolní hry. Postupné rozcházení dětí do kmenových tříd.	
Organizace dne může být dle plánovaného programu konkrétní třídy pozměněna.		
8.00 –12.00	Stanovený čas pro povinné předškolní vzdělávání ( 4 hodiny denně)	
7.15 – 9.45	Hry, spontánní činnosti ( námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné aj.) vše se přirozeně prolíná. TV chvilka – cvičení, Komunitní kruh, individuální a skupinová( řízená )činnost s dětmi.	
<u>8.30 - 9.00</u>	Hygiena, dopolední svačina	Čas svačiny může být v souvislosti s programem dne a z organiz. důvodů pozměněn.
9.45 – 11.45	Příprava na pobyt venku Pobyt venku	Pobyt venku je střídavě organizován na zahradě MŠ, tématické pobyty v okolí MŠ
<u>11.45 - 12.30</u>	Hygiena, oběd	Čas oběda může být v souvislosti s programem dne a z organiz. důvodů pozměněn)
12.30 - 14.15	Odpočinek dětí po obědě	Odpočinek s pohádkou, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí, st. děti - klidové aktivity
<u>14.15 - 14.45</u>	Hygiena, odpolední svačina	
14.45 -16.00	Odpolední činnosti. Spontánní a skupinové hry, pokračování v započatých dopoledních činnostech, individuální práce a činnosti s dětmi; tvořivé, pohybové a stolní hry ; pobyt na zahradě	
16.00 – 16.30	Program dne je od 16.00 hod. sloučen do třídy Kořátek , spontánní hry, děti se postupně rozcházejí.	

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci ve třídě. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to dle organizačních možností umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí zpravidla 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou ke spánku nuceny, dle potřeby pouze odpočívají, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezdobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou ... (písemně - sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústním sdělením pedagogickým pracovníkem).

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.

Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

### **Organizace stravování dětí:**

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

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.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, čerstvé ovocené šťávy, vodu, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

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.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte elektronicky nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny.

Neodhlášené obědy propadají.

Podávání svačin: 08.30 – 09.00 hod., 14:15 – 14:45 hod.

Podávání obědů: 11.45 – 12.30 hod.

System podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 - 5 let dle potřeby pomáhají učitelky, děti ml. 3 let - pomáhá učitelka .

### **Přijímací řízení:**

Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31.8.2020 a to na základě vyřízení písemné žádosti rodičů. Kritéria a postup při přijímání dětí upravuje vnitřní směrnice školy.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

Ředitelka mateřské školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

1. Ředitelka mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok.

Termín je obvykle stanoven na polovinu měsíce května.

2. O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy.

3. 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.

4. Mateřská škola 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 (netýká se přijímání dětí s povinným předšk. vzděláváním).

5. Od školního roku 2017/2018 nastává povinná školní docházka pro děti v posledním ročníku před zahájením školní docházky a přednostně jsou přijímány děti, které dovrší 4 let věku v tomto školním roce a děti s odkladem školní docházky.

6. Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

7. Do mateřské školy lze zařadit i děti, jejichž zákonný zástupce pobírá rodičovský příspěvek.

8. Rodiče vyplní elektronickou žádost o přijetí do MŠ na internetové adrese: <https://zapisydoskol.liberec.cz/>. Systém rodiče provede vyplněním žádosti, kterou si přinesou v den zápisu do MŠ. Přesný popis postupu je zveřejněn na [www.msmalinek.cz](http://www.msmalinek.cz)

Po vyvěšení výsledků přijatých dětí si zákonný zástupce vyzvedne povinnou dokumentaci (Evidenční list, dohodu o docházce, přihlášku ke stravování a zmocnění o předávání dítěte), které odevzdá řádně vyplněné ředitelce školy ve smluvený termín. Na evidenčním listě je povinen zákonný zástupce doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře.

Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy a to ve správním řízení.

9. Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

10. Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí.

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

12. O rozdělení dětí do jednotlivých tříd rozhoduje ředitelka mateřské školy.

### **Povinné předškolní vzdělávání:**

Povinné předškolní vzdělávání probíhá v MŠ formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu čtyř hodin denně.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Povinné předškolní vzdělávání nastává od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Časové rozmezí vzdělávání stanovila ředitelka školy od 8.00 hod. do 12.00 hod.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

### **Omlouvání nepřítomnosti dítěte:**

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

### **Oznámení nepřítomnosti je možné provést:**

a) telefonicky na tel. čísle 485 134 625, nebo 739 572 096

b) osobně či písemně třídní učitelce

c) na email ms: [ms67.lbc@volny.cz](mailto:ms67.lbc@volny.cz) a to pouze z emailu, který byl uveden jako kontaktní na evidenčním listu dítěte.

Každá ohlášená nepřítomnost dítěte bude řádně evidována.

### **Písemné doložení a odůvodnění nepřítomnosti dítěte:**

Zákonný zástupce je povinen následně předložit odůvodnění nepřítomnosti ve vzdělávání dítěte bezprostředně po návratu do školy třídní učitelce na omluvném listě dítěte. Omluvný list obdrží zákonný zástupce u třídní učitelky ihned v den nástupu a zahájení povinného předškolního vzdělávání.

### **Žádost o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání:**

Zákonní zástupci mohou požádat o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání z vážných rodinných důvodů, např. tuzemská, zahraniční dovolená, jiné rodinné důvody. Žádost s odůvodněním v písemné podobě doručí ředitelce mateřské školy osobně nebo na email školy: [ms67.lbc@volny.cz](mailto:ms67.lbc@volny.cz) nejpozději týden před plánovanou nepřítomností dítěte tak, aby bylo možné na ni reagovat. O žádosti o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka školy. Vyjádření k žádosti zašle ředitelka školy rodičům v písemné podobě nebo e-mailem nejpozději do tří dnů ode dne obdržení žádosti.

Formulář k podání žádosti je stažen na web. stránkách školy [www.msmalinek.cz](http://www.msmalinek.cz).

Každá žádost o uvolnění dítěte bude řádně evidována.

### **Neomluvená absence:**

Učitelky v MŠ evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují učitelky ředitelku mateřské školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

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

### **Individuální vzdělávání dítěte:**

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 (§ 34a odst. 4).

### **Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:**

a) jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

(§ 34b odst. 2)

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

*Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.*

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (v MŠ je stanoveno přezkoušení, které proběhne dítěte v mateřské škole).

- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. V mateřské škole je stanoven termín na 1. týden v měsíci prosinci. Přesný den bude domluven se zákonným zástupcem dítěte.)

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

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

Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat. Dítě musí následně neprodleně zahájit docházku do MŠ, ve které je zapsáno.



Individuální vzdělávání v průběhu roku – nastane nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelství školy.

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 (§ 34b odst. 7).

### **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními:**

MŠ poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami podpůrná opatření, což je nezbytná úprava ve vzdělávání dítěte, odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí a dalším životním podmínkám dítěte.

#### **Podpůrná opatření prvního stupně:**

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných 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).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka mateřské školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD. Ředitelka mateřské školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Pověřený pedagogický pracovník v MŠ: Bc. Jana Šenberková

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

Ředitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba.

V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### **Vzdělávání dětí nadaných:**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

MŠ je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory (Příloha č. 1 k vyhlášce č. 27/2016 Sb.)

### **Vzdělávání dětí od 2 do 3 let:**

Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31.8.2020

Současné podmínky MŠ nejsou optimální pro vzdělávání dětí od 2 do 3 let. V případě přijetí a docházky dítěte ve věku od 2 do 3 let je MŠ povinna zajistit co nejvhodnější podmínky pro jeho vzdělávání.

### **Ukončení docházky dítěte do mateřské školy:**

(týká se nepovinného předškolního vzdělávání)

Ředitelka mateřské 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.

### **Evidence dítěte:**

Zákonní zástupci nahlásí v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích v evidenčním listu (zejména místo trvalého pobytu, telefon.....).

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.

### **Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy:**

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy 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.

### **Platby v mateřské škole:**

#### Úplata za předškolní vzdělávání

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. (**§ 123 odst. 1 školského zákona**)

Bezúplatnost poskytovaného vzdělávání již není omezena měsíci či školními roky, takže i v případě odkladu plnění povinné docházky.

Úplata je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v šatně mateřské školy – informace pro rodiče a na webových stránkách mateřské školy.

#### Úplata za školní stravování

Výše stravného je stanovena směrnicí „Stanovení výše stravného“ a zveřejněna na nástěnce v šatně mateřské školy – informace pro rodiče a na webových stránkách mateřské školy.

#### Stravování

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

2. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášeno ke stravování. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoci) nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít a to v době od 11.30 do 11.45 hodin do výdejny stravy (kuchyňky). Nutností jsou vlastní přepravní nádoby. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, pak musí rodič stravu odhlásit. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit. Přihlášky a odhlášky provádějte ústně nebo telefonicky do mateřské školy na telefon 485 134 625 nebo 739 572 096.

3. Změnu způsobu stravování (př.svačina+oběd na svačina+oběd+svačina) je možno uskutečnit vždy od nového měsíce.

4. Rodiče uhradí stravu způsobem, jaký si dohodnou při přihlášení dítěte ke stravování

5. Mateřská škola je zapojena do komplexního programu zdravého školního stravování „Skutečně zdravá škola“, který vychází z programu realizovaného ve Velké Británii (Food For Life Partnership – FFLP). V této oblasti mateřská škola spolupracuje s rodiči.

### Způsob platby

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 provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

**Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem na číslo účtu: 5485182/0800, nebo v hotovosti u provozní jídelny mateřské školy** Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15 dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

### **Zastupování v případě nepřítomnosti učitelek:**

V případě dlouhodobé nepřítomnosti učitelek je dle možností zajištěn náhradní zástup jinou učitelkou, která splňuje pedagogickou i odbornou způsobilost. Zákonní zástupci jsou o této změně vždy předem informováni na informativních nástěnkách v šatnách a webu mateřské školy.

### **Organizace pedagogické praxe studentů v MŠ:**

MŠ poskytuje praxi studentům SPgŠ, SŠ právní a PF TU Liberec. V případě realizace praxe studentů jsou rodiče o jejich přítomnosti a délce působení v MŠ vždy předem informováni.

### **Ochrana osobních údajů:**

Povinnosti a práva zaměstnanců školy, dětí a jejich zákonných zástupců, které se týkají nakládání s osobními a citlivými údaji zaměstnanců školy, dětí a jejich zákonných zástupců, se řídí směrnicemi ředitelky školy Č.j.: S 180/2018 a Č.j.: S 181/2018 k ochraně osobních údajů.

**Pověřenec pro ochranu osobních údajů pro MŠ Malínek:** Ing. Zbyněk Vavřina  
E-mail: [vavrina.gdpr@gmail.com](mailto:vavrina.gdpr@gmail.com)

### **Fotografování a pořizování videozáznamů dětí:**

- Děti jsou fotografovány při různých akcích konaných v MŠ i mimo MŠ pouze se souhlasem zákonného zástupce. Fotografie jsou vyvěšovány pro potřeby rodičů na webových stránkách školy a jsou přístupné pouze po zadání hesla, které zákonní zástupci získají u učitelky ve třídě. Heslo se na začátku 1.pololetí školního roku a na začátku 2. pololetí školního roku obměňuje.
- Zákonní zástupci nemohou pořizovat z různých akcí fotografie či videozáznamy ostatních dětí bez konzultace s učitelkou kmenové třídy.
- Pořízené fotografie a videozáznamy, kde jsou zachyceny i ostatní děti není možné volně zveřejňovat např. na facebooku apod.bez souhlasu ostatních rodičů.

### **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami a hračkami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

### **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany zákonných zástupců a zaměstnanců**

Zaměstnanci školy a zákonní zástupci zacházejí s vybavením a ostatním majetkem mateřské školy šetrně a ohleduplně. Týká se také školní zahrady a prostor před mateřskou školou. Při pohybu v mateřské škole používají zákonní zástupci návleky na obuv.

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

### **Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání :**

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právnícká 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 (zmocnění) vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

#### **Počty dětí v mateřské škole se naplňují v souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb.**

Třída mateřské školy	naplňuje se do počtu 24 dětí
----------------------	------------------------------

**Povolení výjimky zřizovatele školy** (§ 23 odst. 4 a 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)  
Zřizovatel může MŠ povolit výjimku z počtu dětí na třídu.

#### **Děti s přiznanými podpůrnými opatřeními** (§ 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) a snižování počtu dětí ve třídě

Ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením 4 nebo 5 stupně.	Snižuje se o 2 děti (24-2), nejvýše o 5
Ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením 3 stupně z důvodu mentálního postižení.	Snižuje se o 2 děti (24-2), nejvýše o 5
Ve třídě zařazeno dítě s přiznaným podpůrným opatřením 3 stupně (ne mentální postižení)	Snižuje se o 1 za každé dítě (24-1), nejvýše o 5

#### **Děti mladší 3 let** (§ 2 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) a snižování počtu dětí ve třídě.

Za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3 let	Snižuje se o 2 děti (24-2), nejvýše o 6
--	---

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

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

#### **Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole:**

1. Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy (§ 5 odst. 1), 2) a 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) a to od doby převzetí od zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte, nebo jím pověřené osobě.

2. Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn. že se rodiče mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nevhodnějším postupu.

3. Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěž a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.

V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky jako jsou kapky proti kašli, dávkovací spray do nosu proti rýmě apod.

Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.

Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.

4. Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

5. V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg. aj.). Rodiče jsou vyzooměni bezodkladně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchově a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech,

zájezdech, exkurzích.

Školním úrazem není úraz, který se stane dítětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Evidence úrazů

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.
  - b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.
  - c) Záznam o úrazu jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola (školské zařízení) za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce - zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
6. Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze) ven s dětmi nevychází.
7. V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
8. Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, bačkorky, tepl. soupravu pro pobyt venku, tepláky či zástěrku pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Doporučujeme dát menším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo. Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně, dle potřeby i častěji.
9. Z bezpečnostních i hygienických důvodů není přípustný vstup a pobyt psů a jiných domácích zvířat do prostor mateřské školy včetně zahrady a pozemku před mateřskou školou (znečišťování, možnost nežádoucího kontaktu s dětmi).
10. Z bezpečnostních důvodů není možné opírat o zdi budovy ani zamykat ke stožárům a plotům budovy kola, motocykly apod.
11. Z bezpečnostních důvodů není možné odkládat v šatnách bez domluvy s učitelkou boby, dětská kola, kola dospělých a sáňky.
12. Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
13. Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
14. Dětem není dovoleno nosit do mateřské školy funkční ani vyřazené mobilní telefony. Tablet nebo dětský počítač děti mohou přinést pouze po domluvě s třídní učitelkou.

### **První pomoc a ošetření:**

Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Zdravotník školy: pověřena Bc. Jana Šenberková ( zodpovídá za vybavení a kontrolu lékárníček mateřské školy).

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled. Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

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

Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

### **Bezpečnost dětí při pobytu v prostorách budovy MŠ:**

- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje děti i jejich počet.
- Učitelka průběžně monitoruje a kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída,

- herna, sociální zařízení, šatna).
- Učitelka neponechává děti ve výše uvedených prostorách bez dozoru.
- Učitelka pravidelně kontroluje bezpečnost nábytku, hraček a pomůcek ve třídě; zejména, aby nebyly rozbité, ostré a nebezpečné. Zjištěné nedostatky oznámí neprodleně pověřené zástupkyni a školnici, které vše zapíše a zajistí opravu popř. vyřazení věci.

### **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 pedagogičtí pracovníci školy, 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
- Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

### **Pracovní a výtvarné činnosti**

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

### **Bezpečnost dětí při pobytu venku a při pohybu mimo areál mateřské školy:**

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor 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 nejbližší 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.

### **Pobyt dětí venku a v přírodě:**

- Využívají se 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, ostré velké kameny apod.)

### **Pobyt dětí venku je realizován:**

1. aktivitami a pobytem na školní zahradě
2. tématickými vycházkami v okolí MŠ,
3. tématické výlety a pobyty v přírodě

### **Pobyt dětí na školní zahradě:**

- Školnice či uklízečka provedou každý den do 9.30 hod pravidelnou kontrolu školní zahrady a případné závady nahlásí zástupkyni ředitelky školy a dle možnosti nedostatky odstraní.
- Učitelka věnuje při pobytu na zahradě trvale pozornost dětem.
- Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí, při velkém rozptýlu dětí zajistí učitelky kontrolu bezpečnosti dětí z různých míst.
- Učitelka zajišťuje vždy bezpečnost dětí při hrách na herních prvcích tím, že je u konkrétního herního vybavení zahrady přítomna, dohlíží na jeho správné používání a zajišťuje dle potřeby bezpečnost dětí.
- Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnosti při hrách na herních prvcích.

### **Pobyt dětí mimo areál mateřské školy:**

- Učitelky realizují vycházky s dětmi v oblasti Doubí a Vesec – dle vycházkových tras mateřské školy. Vycházky a výlety s dětmi mimo tyto oblasti (týká se i městských částí) budou vždy předem oznámeny ředitelce školy.

Vždy je nutno předem vyhodnotit případná rizika ( např. špatný terén, není přechod pro chodce, chybí chodníky atd.)

- Na vycházky a výlety mimo území mateřské školy chodí se skupinou dětí vždy dvě učitelky, pokud je počet dětí vyšší než 20.
- Ve třídě, ve které je vřazeno a přítomno dítě s přiznaným podpurným opatřením ( a současně přiděleným pedagogickým asistentem) je nutné, aby se skupinou dětí chodily 2 učitelky a pedagogický asistent.
- Přesahuje-li počet žáků při akci mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, počet žáků stanovený na příslušnou třídu nebo skupinu, zabezpečí ředitel školy dohled další zletilé osoby, která je svéprávná a je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost školy.
- Při vycházce chodí učitelky tak, aby zajišťovaly bezpečnost celého zástupu dětí a měly o dětech přehled.
- Při vycházce s jednou učitelkou (max. 20 dětí) učitelka průběžně kontroluje celý zástup dětí.
- Při přecházení vozovky má přednost přechod se světelnou signalizací, dále označený přechod pro chodce. Na neoznačených místech lze přecházet pouze výjimečně, a to v případě, že v přiměřené blízkosti není označený přechod pro chodce.
- Při přecházení po označeném přechodu a na neoznačeném místě používá učitelka dopravní terčík .
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled
- Při příchodu dětí z pobytu venku neponechává učitelka děti bez dozoru v šatně. Je přítomna v šatně do odchodu posledního dítěte do třídy.

#### **Bezpečnost při vstupu do budovy a při odchodu z budovy školy, zajištění a uzamykání vchodů do budovy školy:**

- Zaměstnanci používají při vstupu do budovy hlavní vchod pro zaměstnance. Každý zaměstnanec dbá na to, aby po jeho vstupu do budovy či odchodu byl tento vchod řádně zabezpečen a uzavřen.
- Není přípustné, aby zaměstnanci vpouštěli do budovy cizí osoby bez vědomí ředitelky popř. zástupkyně řed. mateřské školy.
- Budovu školy odemýká a uzamyká školnice a uklízečka ( v případě jejich nepřítomnosti pověřená učitelka konající službu). Před uzamčením budovy jsou povinny zkontrolovat prostory školy – zda se v nich nikdo nezdržuje, dále zkontrolují uzavřená okna, odpojené el. spotřebiče a uzamčené všechny vstupy do budovy. Následně budovu z důvodu bezpečnosti zakódují.
- Zákonní zástupci používají vchody do dětských šaten a jsou vpouštěni do budovy elektron. otevřením dveří pouze na základě zazvonění, kdy se prokáží svým jménem učitelce. Vstupní vchody jsou zabezpečeny videotelefony a učitelka zkontroluje osoby, které do budovy vpouští.
- Není v žádném případě přípustné, aby zákonní zástupci vpouštěli do budovy současně při svém příchodu či odchodu cizí osoby nebo rodiče ostatních dětí.

#### **Bezpečnost při akcích konaných s rodiči a při vyzvedávání dětí z mateřské školy:**

- V průběhu konání každé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti.
- V případě konání akcí ( dílničky, besídka apod...), které se konají za přítomnosti zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost učitelky do doby, než předají děti rodičům.
- V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ (převzali jej od učitelky) a přesunuli se s ním na místo kde se koná akce – dbají na jeho bezpečnost a nesou za dítě sami plnou odpovědnost ( třída, zahrada ).
- Koná-li se akce uvnitř mateřské školy, rodiče musí přísně dodržovat školní řád a bezpečnostní pokyny, nesmí otevírat okna a provádět jiné úkony, které by ohrozily bezpečnost dětí,
- Koná-li se akce na zahradě mateřské školy, je zákaz používání herních prvků, které jsou zde instalovány
- Pokud se účastní se zákonným zástupcem akce mateřské školy i sourozenec, který nedochází do mateřské školy, projedná zákonný zástupce tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě.
- Mladší i starší sourozenci dětí z MŠ, kteří nedocházejí do MŠ mají zákaz používat herní prvky ve třídě i na zahradě školy.

### **Odchod dětí z mateřské školy, slučování dětí z jednotlivých tříd:**

- Učitelka předává dítě vždy osobně zákonným zástupcům nebo pověřené osobě.
- V případě, že děti pobývají v odpoledních hodinách na zahradě mateřské školy – vyzvedávají si je zákonní zástupci přímo na zahradě. O pobytu dětí na zahradě jsou zákonní zástupci informováni písemně na tabuli umístěné v šatně školy.
- Při odchodu všech dětí ze třídy či zahrady mateřské školy, zkontroluje učitelka vždy všechny prostory, ve kterých se děti pohybovaly a ujistí se o odchodu všech dětí, za které zodpovídá.
- Děti z různých tříd se slučují pouze dle stanovené organizace dne MŠ a dále pouze v nutných případech např. ( náhlé organizační důvody mateřské školy, onemocnění učitelek atp.). Spojování dětí v těchto výjimečných případech probíhá pouze se souhlasem ředitelky školy, popř. její pověřené zástupkyně.
- Při slučování dětí z různých tříd v odpoledních hodinách předává učitelka svěřené děti tak, že je zkontroluje, přepočítá a teprve poté předá učitelce konající konečnou službu.
- Při slučování dětí z různých tříd při ranním scházení, přebírá učitelka děti svojí třídy opět jejich kontrolou a přepočítáním. Teprve potom s dětmi odchází do kmenové třídy.

Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování při pobytu v MŠ i při pobytu venku. Poučení dětí o bezpečném chování při akcích konaných mimo budovu a areál MŠ ( např. návštěva divadla, výlet) bude vždy provedeno a zaznamenáno v Přehledu výchovné práce.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, přesunu dětí na akce konající se mimo MŠ (návštěva divadla, výlety aj. ), určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví. Ředitelka mateřské školy, popř. její zástupkyně vždy písemně pověří 1 pedagogického pracovníka, který je zodpovědný za vedení, organizaci a dodržování bezpečnostních pravidel v době přesunu dětí na konkrétní akci a v době konání akce. Před konáním každé akce vyhodnotí pověřený pedagogický pracovník případná možná rizika tak, aby byla zajištěna bezpečnost všech zúčastněných.

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

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, 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 pedagogičtí pracovníci 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

Preventivní program v MŠ – zajišťování akcí, případná spolupráce se školským poradenským zařízením (pověřena Bc. Šenberková)

### **Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 29.8.2017.

Se školním řádem byli seznámeni všichni zaměstnanci na provozní poradě dne: 29.8.2017.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí ( šatny školy, webové stránky školy, informativní schůzka rodičů, nástěnka pro zaměstnance). S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2017

### **Závěrečné ustanovení**

Seznámení se Školním řádem mateřské školy „Malínek“ a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.

Zákonní zástupci mají možnost dle potřeby využívat konzultační hodiny. Termín je nutno domluvit předem.



**Konzultační hodiny pro rodiče**

Ředitelka školy:

Mgr. Jitka Reindlová: 10.00 – 12.00 pondělí (oznámít den předem, jiný termín je možný dle domluvy )  
Ivana Kupcová ( pověřená zástupkyně ředitelky MŠ)

Speciální péče:

Bc. Jana Šenberková: ( nutno domluvit předem)

Učitelky ve třídách: ( nutno domluvit předem )

Provozní - vedoucí ŠJ

Ladislava Havlíčková: úterý, čtvrtek 7,00 - 15,00 ( jiný termín je možný dle domluvy )

Školní řád Č.j. S184/2018 ruší a nahrazuje Školní řád Č.j.:S 168/2017.

.....

Mgr. Jitka Reindlová

Ředitelka mateřské školy