

Platnost od: **01. 10. 2019**

č. j. MŠ 335/74SR/19

Spisový znak: 2 - 1

Skartační znak: A 5

Název: **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

RÝMAŘOV

Vydal: Božena Jarošová, ředitelka Mateřské školy Rýmařov, Jelínkova 3, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, ve znění pozdějších předpisů (vyhláška č. 43/2006 Sb., vyhláška č. 214/2012 Sb.),

vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Zpracoval: **Božena Jarošová**

Rozdělovník: **učitelky**
zaměstnanci MŠ
zákonní zástupci dítěte

=====
Jarošová Božena v. r.
ředitelka Mateřské školy Rýmařov,
příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

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

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

ČI. I

PŘÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI V MŠ

1. Základní cíle Mateřské školy Rýmařov při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- všestranně rozvíjí osobnosti dítěte
- podporuje osvojení základů kladných životních hodnot
- rozvíjí schopnost komunikace
- podporuje výchovu dítěte samotného, sebejistého, s důvěrou v sebe sama
- podporuje výchovu dítěte, které si uvědomuje prostředí kolem sebe a aktivně se podílí na změně prostředí a vztahů mezi lidmi
- vytváří základy celoživotního učení dítěte
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2 Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

1.3 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.4 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

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

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace,
- na ústavně zaručená práva a svobody při výchově a vzdělávání a všech dalších činnostech školy,
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole,
- účastnit se všech akcí pořádaných školou,
- účastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- na akceptování jeho vývojových specifíků,
- na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb,
- být vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcově vzdělávacího plánu předškolního vzdělávání,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3.1 Každé přijaté dítě (dále je dítě) má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy,
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- dodržovat pravidla vzájemného soužití ve třídě mateřské školy, které společně s učiteli vytváří a která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektovat učitelku a ostatní zaměstnance,
- vzájemně si pomáhat, neubližovat si,
- dodržovat osobní hygienu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, jednání odlišné od dohodnutých pravidel,

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- mají možnost se podílet na dění v mateřské škole a po předchozí domluvě se účastnit různých školních programů,
- mohou konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou (či ředitelkou) na předem domluvené schůzce,
- mají možnost požádat o přizpůsobený adaptační režim, rodiče se vždy mohou s ředitelkou školy a učitelkami dohodnout na vhodném postupu při adaptaci dítěte na mateřskou školu;
- spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy,
- případné stížnosti, žádosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy mohou zákonní zástupci v písemné podobě nebo elektronicky podat ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- **úřední hodiny ředitelky školy pro jednání se zákonnými zástupci:**
středa: 9.00 – 16.00 hod.
- v případě nepřítomnosti ředitelky je nutné si schůzku sjednat telefonicky – 732 786 713

4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

5. Povinnosti zákonných zástupců

5.1 Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:

- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,

- na vyzvání ředitelky MŠ nebo zástupkyně ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- předávat do MŠ dítě zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění areálu mateřské školy) zaměstnance MŠ o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od zaměstnance MŠ v areálu školy (šatna, schodiště v budově MŠ, apod.),
- při převzetí dítěte z MŠ od učitele/ky, popřípadě jiného zaměstnance školy zkontrolovat zdravotní stav dítěte. Informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) učitelku/le, popřípadě jiného zaměstnance školy v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.); na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!
- **ihned nahlásit mateřské škole všechny důležité změny v osobních datech dítěte** podle § 28 odst. 2 a 3 a Školského zákona č. 561/2004 Sb., které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky – změna adresy, telefonního čísla zákonných zástupců, změna zdravotní pojišťovny...),
- sledovat veškeré informace zveřejněné v MŠ, respektují je a řídí se jimi,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- dodržovat provozní dobu MŠ,
- nepouštět během pobytu venku ostatní děti do prostor MŠ,
- nepouštět při vyzvedávání svých dětí, ostatní děti mimo areál MŠ, zavírat branku na zástrčku,
- **zákonní zástupci jsou povinni dodržovat vnitřní organizační směrnice (Školní řád, Provozní řád, Vnitřní řád školního stravování)**

[6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci](#)

6.1 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole:

- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- vzájemně se respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- 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, učitel/ky a zaměstnanci školy se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- učitel/ky 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.

6.2 Svá přání a připomínky sdělují rodiče učitelkám/li ve třídě nebo zástupkyni ředitelky. Závažné připomínky, ale i vyjádření spokojenosti s prací učitelek sdělují rodiče ředitelce Mateřské školy, paní Boženě Jarošové, e-mail: reditelstvi@msrymarov.cz.

Čl. II

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1 Organizace Mateřské školy Rýmařov

Ředitelkou Mateřské školy Rýmařov, příspěvkové organizace, je Božena Jarošová. Ředitelství Mateřské školy Rýmařov je na sídle MŠ Jelínkova 3.

- Odloučené pracoviště 1. Máje 11
Třídy – 773 756 061, 773 756 062, 773 756 063, 773 756 064
- Odloučené pracoviště Revoluční 30
Třídy – 773 756 081, 773 756 082
- Odloučené pracoviště Zámecký park 6, Janovice – 554 283 087
Třída - 773 737 992
- Mateřská škola Jelínkova 3 – ředitelka – 732 786 713, zástupkyně – 604 378 207
Třídy – 773 756 071, 773 756 072

1.2 *Provozní doba MŠ je:*

- **od 6.00 hod. – 16.00 hod u MŠ Jelínkova 3 a Revoluční 30**
- **od 5.45 hod. – 16.15 hod. u MŠ 1. Máje 11**
- **od 6.15 hod. – 16.00 hod v MŠ Janovice, Zámecký park 6**

1.3 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1.2 čl. IV. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Při přerušeni zajišťuje provoz náhradní mateřská škola – odloučené pracoviště.

1.4 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.3 čl. IV. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

1.5 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

1.6 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením. Na výlety, pobyty v přírodě aj. jsou zákonní zástupci povinni respektovat pokyny MŠ (př. vhodné oblečení a obutí z důvodu zajištění bezpečnosti dítěte). Pokud zákonný zástupce nezajistí dle pokynů MŠ vše potřebné, dítě se této akce neúčastní, bude mu nabídnuto vzdělávání v jiné třídě.

1.7 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 1.6 bude i finanční příspěvek, uhradí zákonní zástupci tuto akci hotově učitelce ve třídě přesnou částku.

2. Vstupní bezpečnostní systém do budov mateřských škol

2.1 Všechny budovy a vstupní dveře jsou zabezpečeny proti vstupu nepovolaným osobám. Budovy jsou zabezpečeny vstupním kódem, nebo elektronickým zvonkem.

2.2 Zákonní zástupci dodržují bezpečnost při vstupu do budovy, i odchodu z budovy a nikomu jinému **nedovolí** vstoupit do budovy.

2.3 Cizí osoby musí zvonit a po předložení průkazu totožnosti mohou být vpuštěni do budovy mateřské školy.

3. Organizace dne v MŠ

3.1 Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním řádu tak, aby respektoval věkové a individuální potřeby dětí a vycházel z možností mateřské školy. Denní řád je flexibilní, jeho aktuální denní náplň vychází z pedagogické analýzy situace a vzdělávacích potřeb dětí.

3.2 Příchody a odchody dětí

- Zákonní zástupci přivádějí své dítě do mateřské školy osobně až do šatny a předají ho do třídy paní učitelce. Není přípustné, aby dítě chodilo samo, či bylo vedeno pouze k budově mateřské školy.
- Zákonní zástupci přivádějí své dítě do mateřské školy osobně od 6.00 (5.45 hod.) do **8.00 hodin**, jinak po dohodě s učitelkou, podle aktuální potřeby rodičů, ale jen pokud tím nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- Odpoledne si pro děti přicházejí osobně od **14.30 hodin**. Budou-li zákonní zástupci požadovat, aby dítě bylo vyzvedáno nezletilou osobou, vypíše písemné zmocnění na Evidenčním listě dítěte. Zákonní zástupci dodržují provozní dobu zařízení a přicházejí pro děti včas, nejpozději **10 minut** před ukončením provozní doby mateřské školy, tedy **do 15.50 hodin** (do 16.05 hod. v MŠ 1. Máje 11).
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům předají.
- Po převzetí dítěte od učitelky plně zodpovídá za bezpečnost dítěte zákonný zástupce ve všech prostorách mateřské školy, tedy i na školní zahradě.
- Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.
- **V případě, kdy si dítě zákonní zástupci včas nevyzvednou a nekontaktují mateřskou školu, postupuje učitelka následovně:**
 1. zůstane s dítětem v mateřské škole;
 2. opakovaně se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce či pověřené osoby, má-li na ně kontakt;
 3. kontaktuje Policii ČR, která předá dítě pracovníkovi OSPOD k zajištění další péče;

- Mateřská škola má podle občanského zákoníku (§ 2910) právo požadovat po zákonných zástupcích dítěte náhradu škody (úhradu přespočetných hodin včetně zákonného příplatku, případně i další náklady, které nevyzvednutím dítěte z MŠ organizaci vznikly).
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za hrubé porušení školního řádu a je důvodem k vyloučení dítěte, které se nevzdělává povinně, z docházky MŠ. Zákonní zástupci jsou povinni opustit areál MŠ **do 16:00 (do 16.15 hod. MŠ 1. Máje)**, kdy končí provozní doba MŠ.
- Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (viz Evidenční list dítěte). Toto pověření platí po dobu docházky dítěte do mateřské školy. Pokud učitelka nezná zmocněnou osobu, má možnost požadovat doklad totožnosti. V případě neprokázání totožnosti zmocněné osoby, nemusí být této osobě dítě vydáno. **Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonným zástupcům. Zákonný zástupce nesmí odvádět dítě z mateřské školy bez vědomí učitelky.**

3.3 Příchod dětí k pobytu je stanoven od 6.00 hodin (5.45 hod.). Děti se scházejí v určených třídách. Provoz v ostatních třídách se zahajuje v 6.30 - 7.00 hodin. Učitelky si děti v zahajovacích třídách převezmou a převedou do své třídy. Děti přicházející po 7.00 hodině předávají zákonní zástupci učitelkám v jejich třídě. V odpoledních hodinách se opět schází ve třídách tomu určených. Zákonný zástupce má informace uvedeny na dveřích tříd.

3.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve:

- věkově heterogenních třídách 2 ³/₄ – 7 let (MŠ Janovice, MŠ Jelínkova, MŠ Revoluční)
- věkově heterogenních třídách 2 ³/₄ – 5 let (MŠ 1. Máje)
- věkově heterogenních třídách 5 – 7 let (MŠ 1. Máje)

Organizace dne (časové údaje jsou orientační, pouze doba poledního jídla je neměnná):

06.00 - 08.30 příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelům MŠ, krátké informační rozhovory se zákonnými zástupci dle možností, volné spontánní zájmové aktivity, individuální práce s dětmi, pohybové aktivity

08.15 - 09.00 osobní hygiena, průběžná svačinka

09.00 - 09.30 činnosti řízené pedagogy – frontální, skupinové, kooperativní i jinak organizované činnosti, práce v centrech aktivit, osobní hygiena, příprava dětí na pobyt venku popřípadě náhradní činnost

09.30 - 11.30 pobyt venku

11.30 - 12.00 osobní hygiena, oběd

12.00 - 14.00 osobní hygiena, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, příprava předškoláků

14.00 - 14.40 osobní hygiena, průběžná odpolední svačinka

14.40 - 16.00 spontánní činnosti a aktivity dětí, hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí dle tematického plánu, v případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, přebírání dětí zákonnými zástupci nebo jimi pověřenými zástupci, krátké informační rozhovory se zákonnými zástupci dle možností,

3.4 Spontánní, řízené, individuální a didakticky cílené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Veškeré aktivity dle ŠVP PV jsou povinné.

3.5 Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. Pobyt je omezen pouze při nepříznivém počasí (znečištěné ovzduší, silný déšť a vítr, v zimě teplota pod – 10 stupňů C). Mnohé výukové aktivity jsou přesouvány ven (zahrada, exkurze, vycházky atd.).

3.6 Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Odpočinout si jdou všechny děti. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí (dětí po krátkém odpočinku a pohádce vstávají a jsou vedeny ke klidové činnosti u stolečků, individuální práci apod.).

3.7 Stanovený základní režim dne může být upraven v případě pořádání výletů, exkurzí, sportovních aktivit, kulturně spol. akcí apod.

3.8 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, nebo osobně v mateřské škole.

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

3.10 Učitelka má právo **pouze v odůvodněných případech** požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

3.11 Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převzme od zákonných zástupců nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům předají.

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

4. Potřeby dětí do MŠ

4.1 Zákonný zástupce zajišťuje:

- pohodlné oblečení na převlékání, aby děti mohly obsluhu zvládnout z velké části samy
- zákonní zástupci dbají, aby dítě mělo zdravotně vyhovující obuv (ne nazouváky, crocsy a boty s černou podrážkou), pokud možno ne papuče na šněrování
- do herny mohou mít děti sukýnky, hrací kalhoty, elastáky aj.
- na zahradu vhodné oblečení (tepláková souprava, v zimě oteplovačky, kombinéza)
- při teplém počasí dají rodiče dětem ponožky, kraťasy a pokrývku hlavy proti slunci
- v podzimním a jarním počasí dají dětem nepromokavé boty
- na spaní si děti přinesou pyžamo nebo noční košili
- každé dítě bude mít v šatně uloženo náhradní spodní prádlo, tričko, punčocháče
- na začátku školního roku a v pololetí přinesou zákonní zástupci dětem sadu papírových kapesníků (tj. 2x ročně)
- hrníček na pitný režim (malý) – umělohmotný
- všechny věci dětem **řádně označené, podepsané**
- zákonní zástupci dbají, aby si děti ve své skřínce, kapsáři udržovaly pořádek a denně dětem skříňku, kapsář kontrolují

4.2 MŠ zajišťuje:

- výchovné pomůcky a materiál
- hygienické potřeby (mýdla, dezinfekční prostředky a prostředky pro úklid, toaletní papír)

4.3 Zajištění akcí školy a úhrada akcí:

- veškeré akce školy zajišťuje MŠ, hradí zákonní zástupci

4.4 Mateřská škola je od 1. 1. 1996 právnickou osobou, zákonní zástupci mohou poskytnout sponzorský dar na zlepšení vybavenosti mateřské školy a bude s nimi sepsána smlouva o poskytnutí sponzorského daru pro daňové účely.

5. Stravování dětí v mateřské škole

5.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

5.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

5.3 Stravné v mateřské škole se platí zálohově v hotovosti u účetní mateřské školy nebo převodem na účet školy (SIPO), a to vždy 20. kalendářnímu dni v měsíci na následující měsíc. Z provozních důvodů upřednostňujeme bezhotovostní platby.

5.4 Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby stravného může být docházka dítěte do MŠ ukončena. (*Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d*)

5.5 Stravné na červenec a srpen se hradí stejným způsobem jako v průběhu roku (zákonný zástupce si sám odhlašuje stravu svého dítěte).

5.6 Stravování je zajištěno podle platných norem a předpisů 3x v průběhu dne.

5.7 Nápoj (pitný režim) je pro děti dostupný po celý den, v letních měsících je podáván i na školní zahradě.

5.8 Dítěti, které má ze zdravotních důvodů nařízenou alternativní/dietní stravu (musí být doloženo potvrzením od lékaře), mohou zákonní zástupci nahradit celodenní školní stravování donesením stravy v jídlonosičích – vlastními pokrmy, které se v mateřské škole pouze ohřejí. Zákonný zástupce dítěte zodpovídá za čerstvost a zdravotní nezávadnost pokrmu doneseného do ŠJ při MŠ. Tato strava musí být plnohodnotná, pestrá. Alternativní stravování a školní stravování nelze kombinovat (viz Vnitřní řád školního stravování).

5.9 Otázky, týkající se stravování, projednává rodič s vedoucí školní jídelny. Školní stravování je podrobně zpracováno v samostatném vnitřním řádu školního stravování.

5.10 Omlouvání dětí ze stravování:

- stravu u svého dítěte si zákonný zástupce odhlašuje sám na www.strava.cz
 - ✓ v pondělí do 7.00 hodin
 - ✓ od pondělí na další dny vždy do 12.00 hod.
- **první den** neomluvené nepřítomnosti je dítě počítáno v docházce jako přítomné, od druhého dne je již evidováno jako nepřítomné, stravu si první den může zákonný zástupce vyzvednout a odnést v jídlonosičích,
- neomluvenému a neodhlášenému dítěti se **druhý den** započítává stravné v plné výši (včetně provozní režie)

6. Úplata za vzdělávání v mateřské škole

6.1 Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání je zvláštním dokumentem MŠ.

6.2 Výši úplaty za vzdělávání (školného) stanoví ředitelka MŠ na základě objemu vynaložených neinvestičních nákladů mateřské školy.

6.3 Výše úplaty se stanovuje na příslušný školní rok pro děti s pravidelnou i nepravidelnou docházkou. Částka je pevně stanovena vždy od 1. září stávajícího roku do 31. srpna následujícího roku.

6.4 Povinné předškolní vzdělávání pro děti, které k 1. září dovrší pěti let a vzdělávání dětí s odloženou školní docházkou je od 1. 9. 2017 bezplatné.

6.5 Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče, a která tuto skutečnost včas písemně oznámí a prokáže ředitelce mateřské školy. Od úplaty nelze osvobodovat zpětně.

6.6 V případě přerušení provozu mateřské školy v měsících červenci a srpnu se úplata započítává v plné výši jednoho měsíce (viz směrnice Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ).

6.7 Úplata za předškolní vzdělávání (školné) je splatná k 20. dni na následující měsíc.

6.8 Úhrada se provádí v hotovosti u účetní mateřské školy nebo platbou SIPO na účet školy. Z provozních důvodů upřednostňujeme bezhotovostní platby.

6.9 Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby může být docházka dítěte do MŠ ukončena (*Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d*).

7. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

7.1 Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, (*§ 34 odst. 1*).

7.2 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*).

7.3 Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu, stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (*od 2. do 16. května*) a zveřejní je na informačních plakátech, webových stránkách školy, v místním tisku Rýmařovský horizont (*§ 34 odst. 2*). Kritéria k přijetí dítěte budou taktéž zveřejněna.

7.4 Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud není naplněna kapacita mateřské školy.

7.5 Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka mateřské školy Rýmařov, Jelínkova 3, příspěvková organizace. Přihlášku dítěte do MŠ si zákonní zástupci mohou vyzvednout na ředitelství mateřské školy nebo stáhnout z www.msrymarov.cz v sekci dokumenty.

7.6 Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam je vyvěšen na všech odloučených pracovištích MŠ a na webových stránkách MŠ.

Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání za oznámená. Od doby oznámení běží 15 denní lhůta pro odvolání.

7.7 O přijetí mimo termín zápisu či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

7.8 Do jednotlivých zařízení budou děti umísťovány ředitelkou, při umísťování dětí bude ředitelka přihlížet k odloučenému pracovišti, kde byly děti zapsány, k sourozencům. Umístění dítěte do určitého zařízení MŠ je zcela v kompetenci ředitelky MŠ. Při umístění dítěte do tříd je brán v úvahu zájem zákonných zástupců a především jsou zohledněny potřeby dětí.

7.9 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.

7.10 Ředitelka stanovuje zkušební dobu pobytu dítěte na 3 měsíce (§34 odst. 3), zkušební doba slouží k ověření, zda je dítě schopno adaptovat se na prostředí MŠ.

7.11 K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu EU. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného státu EU, 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.

7.12 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 praktického lékaře pro děti a dorost.

7.13 Zákonní zástupci si osobně vyzvednou rozhodnutí o přijetí, dostanou informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy s ředitelkou mateřské školy.

7.14 Při nástupu do MŠ předají zákonní zástupci učitelkám vyplněný Evidenční list dítěte.

7.15 Informace o dětech, vedené ve školní matrice, jsou důsledně využívány **pouze** pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

7.16 Veškeré osobní údaje zpracováváme dle platných směrnic o ochraně osobních údajů a v souladu s platnou legislativou EU a ČR, zejména pak nařízení 679/2016 (EU) a zákona 101/2000 Sb. Dokumenty jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitelky mateřské školy.

[8. Povinné předškolní vzdělávání, docházka a způsob vzdělávání](#)

8.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

8.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu **4 hodin denně a to od 7:30 – 11:30 hodin**.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

8.3 Neuhradí li zákonný zástupce platbu za stravné, porušuje § 35 odst. 4 školského zákona. **Zákonný zástupce je povinen vyzvednout si dítě v MŠ před vydáváním stravy (nejpozději v 11:30 hod.)** a s ředitelkou MŠ si dohodnout způsob úhrady dlužné částky (splátkový kalendář).

8.4 Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně, nejpozději do tří kalendářních dnů od jeho nepřítomnosti a to písemně (např: e-mailem do třídy), telefonicky, nebo osobně.

Zákonní zástupci dítěte, které se vzdělává povinně, zapíše po návratu dítěte do školy písemně nepřítomnost v omluvném listu s uvedením důvodů absence (neplatí, pokud je již dítě omluveno e-mailem, nebo jiným **prokazatelným** způsobem)

8.5 Nepřítomnost dítěte může být omluvena zdravotními důvody nebo závažnými rodinnými důvody (dovolená). Uvolnění na jeden den v odůvodněných případech poskytuje učitelka, na více dnů ředitelka školy. Písemnou žádost o toto uvolnění musí zákonný zástupce předložit předem.

8.6 Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

9. Individuální vzdělávání

9.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce měsíce května). V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Zákonný zástupce řádně vyplní „Žádost k předškolnímu vzdělávání dítěte“ s uvedením způsobu vzdělávání – individuální.

9.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanovila termín ověření na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na druhý týden v prosinci. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

9.3 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat. (Příloha ŠŘ – Výkon práv zákonných zástupců při individuálním vzdělávání)

10. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

10.1 Podpůrná opatření:

- 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),
- učitel/ka 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 ředitelkou školy,
- pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.),
- 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 školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.),
- ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení,
- ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát 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.).

10.2 Vzdělávání dětí nadaných:

- zjišťování nadání včetně vzdělávacích potřeb dítěte provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou,
- vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami, dítěte nadaného a mimořádně nadaného se uskuteční podle individuálního vzdělávacího plánu, který vychází ze školního vzdělávacího programu školy, závěrů psychologického a speciálně pedagogického vyšetření a vyjádření zákonného zástupce dítěte,
- mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

11. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35, odst. 1 – 4), jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně **neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v MŠ nebo platbu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.**

12. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

12.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy.

12.2 Ředitelka MŠ a učitelky MŠ v případě potřeby svolávají **třídní schůzky**, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o provozních a organizačních rozhodnutích mateřské školy týkajících vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

12.3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ, učitelem/kou **individuální pohovor – konzultační dny**, kde budou projednány výsledky vzdělávání dítěte.

12.4 Mateřská škola vede záznamy o individuálním rozvoji každého dítěte – **portfolio dítěte**. O těchto záznamech se mohou zákonní zástupci informovat na individuálních schůzkách s učitelkami, mohou nahlédnout do Spisu dítěte v ředitelně MŠ.

12.5 Ředitelka a učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Čl. III

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1 Mateřská škola Rýmařov vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej převezme učitel/ka od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy učitel/ka předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území Mateřské školy stanoví ředitelka počet učitelů tak, aby na jednoho učitele/lky připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

1.3 Výjimečně může ředitelka MŠ zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

1.4 Při zvýšení počtu dětí podle článku 1.3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka MŠ 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.

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

1.6 Při vzdělávání dětí dodržují učitelé/ky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

1.7 Do MŠ se přijímají děti zdravé, bez známek akutního onemocnění. Při ranním předávání dětí jsou zákonní zástupci povinni upozornit učitele/ku na změnu zdravotního stavu dítěte (neklidný spánek, zvracení, bolesti břicha, vyrážka, aj.). Pokud má učitel/ka při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, má právo, vzhledem ke zdraví ostatních dětí, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Potvrzení bude zákonnému zástupci mateřskou školou proplaceno.

1.8 Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může učitel/ka odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy. Dítě může být přijato pouze se svolením ředitelky MŠ a na základě písemného doporučení lékaře (př: sádra na ruce – omezení pohybu dítěte).

1.9 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby

neprodleně po telefonické výzvě učitele/ky, popřípadě jiného zaměstnance školy, dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

1.10 Učitel/ka, popřípadě jiný zaměstnanec školy nesmí dětem podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení učitele/ky lze léky mimořádně podat.

1.11 Zákonný zástupce musí posoudit zdravotní stav svého dítěte s ohledem na denní řád mateřské školy a skupinové vzdělávání – nemocné dítě nelze v podmínkách mateřské školy izolovat a zajistit mu dlouhodobě klidový režim.

1.12 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitel/ky i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZ:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitel/ky řídí pravidly silničního provozu, zejména

- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici
- kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky
- chodci směřjí 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 směřjí jít chodci pouze za sebou
- zástup dětí zvýrazňují bezpečnostní vestičky, do kterých jsou minimálně oblečeny děti na začátku a konci zástupu

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitel/ky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- učitel/ky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, případně v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitel/ky 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
- učitel/ky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

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

e) 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 mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. Zároveň zveřejní výsledky projednání podle věty třetí informací o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v jiných mateřských školách v době přerušení provozu.
- provoz mateřské školy lze podle místních podmínek přerušit nebo omezit v době podzimních, zimních (vánočních) a jarních prázdnin dle požadavků zákonných zástupců.
- provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1 a 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

1.13 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí vyhodnocením rizik BOZP v MŠ směrem k dětem i zaměstnancům a pokynů stanovených v pracovní náplni všech zaměstnanců MŠ.

1.14 Při zajišťování potřeb dítěte je nutný tělesný kontakt učitele/ky s dítětem – sáhnout na dítě (pomoc dítěti při oblékání, svlékání, hygieně).

1.15 Každou případnou změnu zdravotního stavu dítěte hlásí ráno zákonný zástupce učiteli/ce (zvracení, průjem...apod.), učitelka tuto skutečnost zapíše do Přehledu výchovné práce, do ranního filtru. Pokud dítě onemocní infekční chorobou, uvědomí zákonný zástupce ihned ředitelku, nebo učitelku ve třídě, kterou dítě navštěvuje.

1.16 Při úrazu dítěte zajistí první pomoc učitel/ka a neprodleně informuje ředitelku a zákonného zástupce dítěte. Pokud to situace vyžaduje, vyzve zákonného zástupce k zajištění ošetření dítěte ve zdravotnickém zařízení, zúčastní se jako doprovod k objasnění úrazu v lékařském zařízení.

1.17 Postup při úrazu dítěte:

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu učiteli/ce, popřípadě jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

- Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy (pokud je ve škole).
- Informovat ředitelku školy.
- Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.
- Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
- Provést zápis do knihy školních úrazů (učitelka).
- Vyplnit záznam o úrazu (ředitelka).

1.18 Při školním úrazu, který způsobí nepřítomnost dítěte v MŠ více jak 2 dny nebo na žádost zákonného zástupce, je povinností školy sepsat Záznam o úrazu nejpozději do 5. dne následujícího měsíce, záznam je předán zákonnému zástupci dítěte, ČŠI, zdravotní pojišťovně dítěte a jedno paré se zakládá v ředitelně MŠ.

1.19 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.

1.20 Dětem není dovoleno nosit do MŠ hračky a 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.

1.21 Pojistnou smlouvou jsou všechny děti v MŠ pojištěny. Touto smlouvou je pojištěn pro případ úrazu život nebo zdraví pojištěného proti těmto pojišťovaným rizikům – smrt úrazem, trvalé následky úrazu, doba nezbytného léčení úrazu v rozsahu na dohodnutou pojistnou částku. Smlouva je k nahlédnutí v ředitelně MŠ.

Pro potřeby odškodnění vyplní zákonný zástupce Hlášení poškozeného a lékař Posudek o bolestném o úrazu až po skončení léčení. Vyplněný Záznam o úrazu předá ředitelce MŠ.

Místo pojištění:

1) V budově školy a v přilehlém prostranství školy vymezeném plotem či jinou hranicí.

2) Při činnostech organizovaných a schválených ředitelstvím školy mimo budovu uvedenou pod bodem 1) tohoto článku včetně dopravy na tato místa. Pojištěná činnost začíná místem hromadného srazu.

1.22 Pokud se v MŠ vyskytnou vši, MŠ bude o této skutečnosti informovat zákonné zástupce dětí. V případě pedikulózy = zavšivení, je zákonný zástupce dítěte povinen dítě odvést, zbavit vlasy hnid a nahlásit učitelce, že dítě mělo vši. Dítě bude přijato zpět do MŠ po řádném odvšivení.

[2. Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků \(dále jen medikace\) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem](#)

2.1 V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

- zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u ředitelky školy, popř. bude vyvěšen na webových stránkách školy).
- ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.
- ve výjimečném případě při podávání medikace budou pediatrem proškoleny učitelky dané MŠ.

[3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí](#)

3.1 Škola je při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

3.2 Prevenci sociálně patologických jevů v MŠ upravuje Minimální preventivní program MŠ, který je součástí ŠVP.

3.3 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství),

vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

3.4 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitel/ky 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.

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

Čl. IV

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

1.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitel/ky a ostatní zaměstnanci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

1.2 Děti jsou vhodnými metodami a postupy důsledně vedeny k odpovídajícímu zacházení s materiálem a s vybavením, se kterým si v průběhu pobytu v mateřské škole hrají nebo pracují.

1.3 Děti jsou vedeny k šetrnému nakládání s vodou, se surovinami (potravinami, nápoje), ke třídění odpadů (papír, plasty, bio odpad).

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy, po převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelem/kou či provozními zaměstnanci školy.

2.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli/ce školy.

2.3 Na školní zahradě jsou instalovány výukové přírodní prvky. Manipulace a využívání těchto prvků je povoleno výhradně za přítomnosti učitele/ky v rámci pedagogické práce s dětmi.

3. Zabezpečení budovy MŠ

3.1 Všechny budovy MŠ jsou chráněny zabezpečovacím systémem. Vstupní dveře do budov mateřských škol jsou na vnější straně opatřeny dveřní koulí, nelze je bez klíče či kódu otevřít. Při vstupu do budovy musí návštěvník použít zvonek (nebo znát vstupní kód).

3.2 Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

3.3 Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Při příchodu i odchodu z areálu MŠ je nezbytné zavírat vstupní brány na západky.

4. Další bezpečnostní opatření

4.1 Ve všech budovách a prostorách školy (školní zahrady) platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, kouření elektronických cigaret a používání nepovolených elektrických spotřebičů, používání nebezpečných předmětů, pyrotechnických výrobků.

4.2 V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

4.3 Do areálu mateřské školy je zakázán vstup všem osobám pod vlivem jakýchkoliv návykových látek, platí zákaz konzumace omamných psychotropních látek a alkoholu.

4.4 Na pozemku MŠ platí přísný zákaz vodění psů.

ČL. V
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Školní řád platí do odvolání.
2. 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.
3. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
4. Učitelky seznámí zákonné zástupce se Školním řádem na třídních schůzkách vždy po zahájení školního roku, toto seznámení ZZ stvrdí svým podpisem.
5. Školní řád nabývá účinnosti od 01. 10. 2019
6. Změny Školního řádu MŠ budou prováděny číslovanými dodatky.

V Rýmařově dne, 01. 10. 2019

.....
Božena Jarošová
ředitelka MŠ