



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracoval	Mgr. Petr Lukáš
Schválil	Mgr. Petr Lukáš
Účinnost ode dne	02.09.2019
Číslo jednací	ZsLou/2019/122
Projednáno pedagog. radou	28.08.2019

Ředitel školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 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, v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří vedoucí učitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Děti jsou povinny přiměřeně věku dbát osobní bezpečnosti, respektovat pokyny pracovníků školy, dodržovat zásady společenského chování, osobní hygieny a sebeobsluhy.

3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Zákonní zástupci dětí 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.
- 3.2 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni
 - a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání dle § 34a Školského zákona (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
 - c) na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

- f) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (data pro vedení školní matriky)
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

4.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4.2 Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nepracovat.
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. II Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

5.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

Při zápisu:

- a) svůj občanský průkaz a rodný list dítěte,
- b) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příhlášku) podepsanou zákonným zástupcem a potvrzenou pediatrem, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (Příloha 1)

Při nástupu:

- c) dohodu o docházce (Příloha 2),
- d) pověření k vyzvedávání dítěte,
- e) příhlášku ke stravování.

5.2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. Toto se netýká dětí v povinném předškolním vzdělávání.

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

5.4 Zákonný zástupce může využít adaptační program mateřské školy, může se účastnit spolu s dítětem vzdělávání v průběhu dne, vždy po domluvě s vedoucí učitelkou.

6. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

6.2 Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání dle následujících kritérií:

- a) spádovost
- b) docházka v posledním roce před zahájením povinného předškolního vzdělávání
- c) sourozenec v MŠ a dítě dosáhne k 1. 9. věku tří let
- d) nepřijetí dítěte v předchozím roce z důvodu naplnění kapacity MŠ

7. Ukončení předškolního vzdělávání

- 7.1 Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání déle než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 7.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 8.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 8.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Čl. III Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

9. Docházka a způsob vzdělávání

- 9.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy vedoucí učitelka písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole (Dohoda o docházce) a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole (Příhláška ke stravování), změny jsou prováděny písemnou formou.
- 9.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 9.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně s uvedením důvodů absence.
- 9.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

10. Individuální vzdělávání dle § 34b školského zákona

- 10.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. 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. 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.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
- a) jméno (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.
- 10.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel 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.

11. Přebírání/předávání dětí

- 11.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- 11.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 11.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 11.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby,

- učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- informuje telefonicky ředitele školy a postupuje podle jejích pokynů,
- kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, případně se obrátí na Policii ČR.

Úhradu nákladů spojenou se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

12. Způsob 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 přístupný v kanceláři mateřské školy.
- 12.2 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou mateřské školy nebo s učitelkou individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 12.3 Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- 12.4 Informace jsou poskytovány v době, kdy učitelky nekonají přímou pedagogickou činnost.

13. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 13.1 Mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách či na webových stránkách školy.

14. Způsob omlouvání dětí z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu

- 14.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu učitelce.
- 14.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonnému zástupci mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné ústně nebo telefonickou formou pedagogickému pracovníkovi ve třídě, e-mailem vedoucí učitelce.
- 14.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelky o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech (infekční onemocnění, výskyt pedikulózy), které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

15. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

- 15.1 Úhrada úplaty za vzdělávání – zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v mateřské škole.
- 15.2 Úhrada stravného – zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v mateřské škole.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 16.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.
- 16.2 V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 16.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- 16.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti z různých ročníků.
- 16.5 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu

6.00 – 8.00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, volně spontánní zájmové aktivity a činnosti dětí (rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou – individuální, skupinové)</i>
8.00 – 11.15	<i>Úklid hraček, ranní kruh, přivítání dne, logopedická chvilka, vytváření námětů pro další činnosti, ranní cvičení, přesnídávka, práce v centrech aktivity, hodnotící kruh, pobyt venku 2 h</i>
11.15 – 12.00	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12.00 – 12.30	<i>Odpočinek dětí na lehátkách – četba, poslech</i>
12.30 – 14.15	<i>Spánek dětí nebo individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14.15 – 16.00	<i>Odpolední svačina, spontánní aktivity dětí, individuální péče, možnost pokračování v započatých pracích dne, odchod dětí domů</i>

Začátek povinného vzdělávání je určen na 08:00 a trvá 4 hodiny.

- 16.6 Děti se scházejí v době od 6:00 hod do 8:00 hod., poté se mateřská škola až do 14.00 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci se lze dostavit s dítětem i v jiné době.
- 16.7 Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značky dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- 16.8 Zákonní zástupci dítěte jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do doby předání učitelce. Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- 16.9 Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci v době mezi 12:00 a 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 až 16:00 hod. V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.
- 16.10 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:
- osobně ve třídě pedagogické pracovníci
 - telefonicky na čísle: 731 802 587
 - e-mailem – skolka@zsloucnaand.cz
- 16.11 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:00 do 14:30 a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek). V případě náhlého onemocnění lze odhlásit dítě do 6.30 hod. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11.00 – 12.30 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti).
- 16.12 Za příznivého počasí tráví děti venku alespoň dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.
- 16.13 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

17. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 17.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 17.2 V místě, kde se uskutečňuje předškolní vzdělávání, případně na jednoho učitelky maximálně 28 dětí k zajištění jejich bezpečnosti.
- 17.3 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví vedoucí učitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednoho učitelky připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nejvýše 12 ve třídě s dětmi s priznanými podpůrnými opatřeními 2.– 5. stupně nebo dětmi mladšími 3 let.
- 17.4 Výjimečně může vedoucí učitelka mateřské školy zvýšit počty dětí nejvýše však o 8 dětí.
- 17.5 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí vedoucí učitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelky, 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.
- 17.6 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 17.7 Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy:
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,
 - Při pobytu dětí v přírodě využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
 - 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 nářadí 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.
 - Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

17.8 V ostatních otázkách BOZ se škola řídí směrnicí k BOZ, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

18. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

18.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím 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.

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

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

Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

21. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

22. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

23 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí učitelka MŠ.

24 Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

25 Směrnice nabývá účinnosti dnem 02.09.2019.

V Loučné nad Desnou dne 28.08.2019

Mgr. Petr Lukáš
ředitel školy



Přihláška dítěte k zápisu do mateřské školy

Podle ustanovení 34 zákona č. 561/ 2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) žádám o přijetí mého dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Informace o dítěti			
Jméno			
Příjmení			
Datum narození	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Státní občanství
Bydliště			
Mateřský jazyk		Kód ZP	<input type="text"/>

K zápisu od (den, měsíc, rok)					
na celodenní docházku	od	hod.	do
polodenní docházku	od	hod.	do

Informace o rodičích			
Jméno a příjmení matky			
Adresa bydliště			
Kontaktní telefon		E-mail	
Jméno a příjmení otce			
Adresa bydliště			
Kontaktní telefon		E-mail	

Zákonní zástupci dítěte se dohodli, že záležitosti spojené s přijetím dítěte k předškolnímu vzdělávání bude vyřizovat zákonný zástupce (jméno a příjmení):

Dávám svůj souhlas mateřské škole k tomu, aby v rámci přijímacího řízení zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona v platném znění, pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření.

Byl(a) jsem poučen(a) o právech podle zákona č. 110/2019 Sb.

Byl(a) jsem poučen(a) o svých právech ve správním řízení, ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění, zejména o možnosti nahlížet do spisu.

V dne Podpis zákonného zástupce.....



Vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu dítěte

Jméno a příjmení dítěte: _____

Vyplní ošetřující lékař		
Jsou odchylky v psychomotorickém vývoji?	ANO ¹⁾	NE ¹⁾
Trpí dítě chronickým onemocněním?	ANO ¹⁾	NE ¹⁾
Je potřeba speciální výchovy?	ANO ¹⁾	NE ¹⁾
Je potřeba speciálního režimu?	ANO ¹⁾	NE ¹⁾
Bere dítě pravidelně léky?	ANO ¹⁾	NE ¹⁾
Může se dítě zúčastňovat speciálních akcí školy (plavání, výlet apod.)?	ANO ¹⁾	NE ¹⁾
Je dítě řádně očkováno pro vstup do mateřské školy?	ANO ¹⁾	NE ¹⁾
Jde o integraci postiženého dítěte do mateřské školy?	ANO ¹⁾	NE ¹⁾
S jakým postižením?		
Jiná sdělení lékaře		
Doporučuji - nedoporučuji ¹⁾ přijetí dítěte do mateřské školy		
..... Datum	 Razítko a podpis lékaře

¹⁾ nehodící se škrtněte



Dohoda o docházce

Jméno dítěte:

Datum narození:

Moje dítě bude do mateřské školy docházet ve vyznačených časech:

DEN	OD –DO			(zakroužkujte časy)
PONDĚLÍ	06.00	12.30	16.00	
ÚTERÝ	06.00	12.30	16.00	
STŘEDA	06.00	12.30	16.00	
ČTVRTEK	06.00	12.30	16.00	
PÁTEK	06.00	12.30	16.00	

V dne

.....
podpis zákonného zástupce

Základní škola a Mateřská škola
Loučná nad Desnou
příspěvková organizace
788 11 Loučná nad Desnou 58

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání

jméno a příjmení žadatele
bytem:
telefon:

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte
nar. dne
ke dni
z důvodu

V dne

.....
podpis zákonného zástupce