

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## Mateřská škola Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace

Mateřská škola Vápenná, okres Jeseník, příspěvková organizace	
<b>Školní řád</b>	
Č.j. <b>1</b>	Účinnost od: <b>1.9.2015</b>
Spisový znak: <b>Ř 1</b>	Skartační znak: <b>S 3</b>
Změny:	

*Sídlo:* 790 64 Vápenná 449

*IČO:* 750 28 905

*Zřizovatel:* Obec Vápenná

*Právní forma:* příspěvková organizace

*Ředitelka školy:* Bc. Hannigová Pavlína

*Telefon MŠ:* 584 439 094, 739 097 751

*Telefon ŠJ:* 584 439 109

*E-mail:* [ms.vapenna@tiscali.cz](mailto:ms.vapenna@tiscali.cz)

Ředitelka Mateřské 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.

Školní řád upravuje:

- A) Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.
- B) Provoz a vnitřní režim mateřské školy.
- C) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálněpatologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- D) Závěrečná ustanovení.

### **A) Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

#### **Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání**

## **a školní vzdělávací program**

1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání
  - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
  - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
  - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
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.

### **Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

1. Každé přijaté dítě má právo
  - na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

### **Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

1. Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
2. Mají právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

### **Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte

nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- e) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- f) dodržovat zákaz kouření v objektu mateřské školy,
- g) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- h) řídit se školním řádem mateřské školy,
- ch) při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### **Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ,
  - evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
  - oznámení rodičů – zmocnění k vyzvedávání dítěte,
  - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním.
2. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.  
Dle podmínek školy mohou být přijaty i děti mladší 3 let
3. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

### **Podmínky pobytu dítěte v MŠ, způsob a rozsah jeho stravování**

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a zároveň dohodne způsob a rozsah stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
  - Rodiče nahlásí ředitelce změny ve stravování ze zdravotních důvodů (alergie na potraviny, bezlepková dieta aj.) a společně dohodnou úpravy jídelníčku.
  - Pokud je dítě v MŠ přítomno v době výdeje oběda, je stravování povinné.

### **Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

1. Zákonní zástupci předávají dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě.
  - MŠ odpovídá za bezpečnost dítěte od okamžiku jeho převzetí od zákonného zástupce do doby jeho předání zákonnému zástupci.
  - Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření (zmocnění) podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitele mateřské školy.
  - Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
    - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
    - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
    - c) obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
    - d) 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.

### **Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání**

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, prostřednictvím SMS, zápisem do sešitu v šatně dětí nebo osobně mateřské škole.
- Ředitelka může rozhodnout o ukončení docházky dítěte do MŠ, pokud nebylo řádně odhlášeno po dobu delší než 3 týdny.

### **Způsob informování o zdravotním stavu dětí**

1. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
2. Není povoleno podávat dítěti v MŠ jakékoli léky (rýma, nachlazení apod.), pokud to

nevyžaduje dlouhodobý zdravotní stav dítěte. V takovém případě je nutné doporučení ošetřujícího lékaře.

3. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

4. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

### **Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání**

1. Úplata za vzdělávání je stanovena ředitelkou mateřské školy na 200,- Kč měsíčně.
2. Podle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je bezúplatné vzdělávání poskytováno dětem v posledním ročníku mateřské školy poprvé.
3. V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.
4. Úplata za vzdělávání se hradí u provozářky vždy předem na daný měsíc (v posledním týdnu měsíce předcházejícího).

### **Úhrada úplaty za stravování**

- Výše stravného je stanovena dle platných směrnic, dle věku dítěte a je vyvěšena na nástěnce v šatně dětí.
- Strava se platí vždy předem na daný měsíc (v posledním týdnu měsíce předcházejícího).
- Platby se provádějí buď hotově v kanceláři provozářky MŠ či převodem na účet:  
č. 181 023 542/0300
- Obědy je možné odhlásit den předem nebo v daný den ráno v době od 6:30 do 7:00 osobně, telefonicky či formou SMS, zápisem do sešitu umístěného v šatně dětí.
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti).
- V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro

úhradu úplaty za stravné uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte

v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

### **Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole prostřednictvím Školního vzdělávачo programu, který je uložen u učitelky MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickou pracovnící školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte – tzv. Poradní odpoledne.

### **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci, formou pozvánek či písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.
- Zákonní zástupci jsou povinni sledovat informační nástěnky v mateřské škole.

## **B) Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

### **Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:15hod.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.

- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.
- Mateřská škola organizuje předškolní vzdělávání ve dvou třídách věkově homogenních.

### **Denní režim při vzdělávání dětí**

6:30 – 8:00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,
8:00 – 8:15 8:15 – 8:45	Komunikační kruh, pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina
8:45 - 9:15	Volné činnosti dětí, aktivity řízené pedagogickými pracovníky
9:15 -11:15	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku
11:15 -12:00	Oběd a osobní hygiena dětí
12:00 -14:00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:00 -14:30	Odpolední svačina, osobní hygiena
14:30 -16:15	Volné činnosti, aktivity řízené pedagogickými pracovníky, rozcházení dětí domů

### **Organizace předávání dítěte učitelce a přebírání dítěte zákonnými zástupci**

1. Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:00 hod.
2. Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
3. Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
4. Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11:45 a 12:00 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:15 hod..
5. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 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.
6. Je nezbytné, aby měly děti v MŠ oblečení vhodné na různé klimatické podmínky (např.

gumáky, pláštěnka aj.) - vše podepsané.

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

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

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 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.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počet o 8 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, minimálně 6 dětí je oblečeno do reflexních vest
- Při pobytu dětí v přírodě:
  - se využívají pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
  - pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky

#### 7. Při sportovních činnostech a pohybových aktivitách:

- 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 načiní 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



- Při pracovní a výtvarné činnosti:

- 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 pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené.

### **Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím různých forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Důležitým prvkem prevence je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

### **Zabezpečení budovy MŠ**

- Školní budova není zvenčí volně přístupná. Každý přichozí musí u vchodu zazvonit a vyčkat, až bude pedagogickým či personálním pracovníkem prostřednictvím telefonu vyzván k identifikaci a pomocí dálkového ovládání dveří vpuštěn do budovy MŠ.
- Pokud některý z rodičů bude uvnitř budovy a u vchodu uvidí neznámou osobu, nesmí ji do budovy MŠ vpustit.

## **D) Závěrečná ustanovení**

1. Nerespektování tohoto řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Pavlína Hannigová
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2015

### **Seznámení zákonných zástupců s tímto dokumentem**

- Na třídní schůzce v září 2015.
- Individuálními výtisky k zapůjčení domů.
- Vystavením školního řádu během celého školního roku v šatně dětí.
- Stvrzení podpisem v seznamu Seznámení zákonných zástupců se Školním řádem.

Seznamy s podpisy zákonných zástupců o seznámení s tímto řádem jsou uloženy u ředitelky školy.