

**Mateřská škola Jiříkov, Filipovská 686, okres Děčín,
příspěvková organizace**

IČO: 70698481

ŠKOLNÍ ŘÁD

č.j. ŠŘ 1/ 2025

Vypracovala: ředitelka Mateřské školy Jiříkov, Filipovská 686, okres Děčín

Účinnost: **od 01. 9. 2025**

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Jiříkov,
Filipovská 686, okres Děčín a zákonné zástupce dětí

Mateřská škola Jiříkov, Filipovská 686, okres Děčín

Školní řád mateřské školy

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení**
- II. Údaje o mateřské škole**
- III. Pedagogická koncepce mateřské školy**
- IV. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole**
 - 1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 2. Přijímání dětí do mateřské školy
 - 3. Formy a způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání
 - 4. Distanční forma výuky v mateřské škole
 - 5. Podmínky uvolňování a omlouvání neúčasti na povinném předškolním vzdělávání
 - 6. Vzdělávání dětí od dvou do tří let
 - 7. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítě v mateřské škole
 - 8. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
 - 9. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání
 - 10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
 - 11. Základní práva zákonných zástupců
 - 12. Základní povinnosti zákonných zástupců

V. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy

1. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zástupci
2. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

VI. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Organizace dne
2. Omezení a přerušení provozu
3. Organizace stravování
4. Výkon dohledu nad dětmi
5. Bezpečnost a vstup do budovy

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

1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci
2. První pomoc a ošetření
3. Podávání léků v mateřské škole
4. Prevence šíření infekčních onemocnění,
5. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole
6. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

VIII. Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálně vzdělávacími potřebami

1. Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání
2. Spolupráce zákonných zástupců
3. Problémy při spolupráci se zákonnými zástupci

IX. Zacházení s majetkem mateřské školy

X. Závěrečná ustanovení

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem
3. Souhlas rodičů

I.

Úvodní ustanovení

V souladu s §30 odst.1 a 3 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) vydává ředitelka Mateřské školy Jiříkov, Filipovská 686, okres Děčín tento školní řád, kterým se upravují podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, Vyhláškou č.107/2005 Sb. o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb. o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

II.

Údaje o mateřské škole

Přesný název příspěvkové organizace: **Mateřská škola Jiříkov, Filipovská 686, okres
Děčín – Příspěvková organizace**

Příspěvková organizace je složena ze dvou mateřských škol – Mateřská škola Filipovská 686 (neoficiální název Slunečnice) a Mateřská škola Hradecká 518 (neoficiální název Na kopečku).

Zřizovatel příspěvkové organizace: Město Jiříkov, Náměstí 464, Jiříkov

Ředitelka MŠ: Klimešová Klára Bc.

Typ mateřské školy: celodenní

Kapacita MŠ Filipovská: 56 dětí

Kapacita MŠ Hradecká: 75 dětí

Adresa a kontakty mateřských škol: **Mateřská škola Filipovská 686, 407 53 Jiříkov**

Telefon: 412 338 362 / mobil: 731 449 189

E-mail: msjirikov@email.cz

Webové stránky: www.msjirikov.cz

Mateřská škola Hradecká 518, 407 53 Jiříkov

Telefon: 412 338 388/ mobil: 731 449 190

Webové stránky: www.msjirikov.cz

III.

Pedagogická koncepce mateřské školy

- ▣ Předškolní vzdělávání probíhá podle RVP PV
- ▣ Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.
- ▣ Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu s názvem „**Kdo si hraje, nezlobí**“, který je zpracován podle podmínek školy a je v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- ▣ ŠVP vydává ředitelka školy a je zpřístupněn rodičům
- ▣ Vyučovacím jazykem je jazyk český
- ▣ Každá třída pracuje podle třídního programu, který vychází ze školního vzdělávacího programu a který pedagogické pracovnice vytváří podle zájmů a potřeb dětí
- ▣ Cílem naší mateřské školy je vzdělávat děti tak, aby byly schopné žít, pohybovat se a využívat všech vymožeností vyspělé moderní společnosti ale zároveň však, aby přitom vždy uplatňovaly vnitřní morálku a základní lidské hodnoty.
- ▣ Záměrem našeho snažení je vytvořit dětem takové prostředí, které podněcuje jejich tvořivost, zvědavost a zájem poznávat nové věci.
- ▣ Mateřská škola využívá komunikační a informační aplikaci **Naše MŠ**, která slouží k předávání důležitých informací mezi školou a zákonnými zástupci. Zákonní zástupci obdrží přístupové údaje k aplikaci po nástupu dítěte do mateřské školy. Aplikace splňuje požadavky na ochranu osobních údajů v souladu s platnou legislativou GDPR.

IV.

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

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- ▣ Dítě má právo na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- ▣ Dítě má právo na poskytování ochrany společnosti, na emočně kladné prostředí a projevy lásky
- ▣ Dítě má právo užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství

- Dítě má být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život
- Dítě má právo na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi a lidmi
- Dítě má právo na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- Dítě má právo na zvláštní péči a výchovu v případě postižení

„Vybráno z Úmluvy o právech dítěte“

1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Od 1.1.2017 je pro dítě povinné předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého věku do zahájení povinné školní docházky
- Termín zápisu do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem. Termín přijímacího řízení je v období od 2.5. - 16.5. v kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím internetových stránek školy, plakátu a Jiřikovských novin.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, od 2 do zpravidla 6 let. Přednostní přijetí tříletého a čtyřletého dítěte.
- O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení a před zápisem stanoví kritéria pro přijetí.
- Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy, a to alespoň na dobu 15 dnů s datem zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.
- Písemné rozhodnutí o přijetí či nepřijetí si zákonný zástupce vyzvedne osobně proti podpisu v určeném termínu u ředitelky školy.
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování
- Dítě může být přijato do mateřské školy i v průběhu roku, pokud tomu dovolí kapacita školy.

- Přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení
- Inkluzivní vzdělávání dětí probíhá podle postupu uvedeném v ŠVP
- Zákonní zástupci mohou využít adaptační program školy (vždy po dohodě s učitelkou)
- Dítě, které začíná navštěvovat mateřskou školu, by mělo již samostatně chodit, umět držet lžici a jíst s ní, pít z hrníčku, samostatně používat WC, umývat se, nenosit pleny, nepoužívat dudlík, snažit se samo oblékat.

2. Formy a způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání

Dítě plní povinnost předškolního vzdělávání:

- Denní docházkou v pracovních dnech (povinnost není dána v období školních prázdnin – není potřeba omluva)
- Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně v době od 8 – 12 hodin
- Vzděláváním v přípravné třídě ZŠ
- Individuálním vzděláváním bez pravidelné docházky do MŠ
 - Toto vzdělávání zvolí zákonný zástupce v odůvodněných případech
 - Zákonný zástupce písemně zažádá ředitele školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku

Obsah oznámení:

1. jméno, RČ, místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu
2. období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
3. důvody individuálního vzdělávání
 - Ředitelka MŠ doporučí oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat
 - Individuální vzdělávání může ředitelka MŠ zrušit v případě, že se zákonný zástupce nedostaví k ověření osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu
 - Odvolání proti rozhodnutí ředitele nemá odkladný účinek
 - Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat

■ Povinnosti MŠ při individuálním vzdělávání:

- MŠ je povinna ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech
- MŠ je povinna předvolat zákonného zástupce se svým dítětem k ověření osvojování očekávaných výstupů – přesný termín, místo ověření
- Ověřování osvojení si očekávaných výstupů proběhne v MŠ v posledním týdnu měsíce listopadu a března v mateřské škole za účasti ředitele školy a jednoho pedagogického pracovníka
- Po ověření doporučí písemně ředitelka MŠ další postup vzdělávání

4. Distanční forma výuky v mateřské škole

- Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- Pro omlouvání nepřítomnosti dětí platí bod 5. s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně
- Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy

5. Podmínky uvolňování a omlouvání neúčasti na povinném předškolním vzdělávání

- Zákonný zástupce je povinen oznámit nepřítomnost dítěte telefonicky, osobně den předem nebo elektronicky do Správy MŠ nejpozději do 8 h toho dne
- Jestli-že zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, neomluví nepřítomnost dítěte, vyzve ředitelka MŠ písemně zákonného zástupce dítěte, aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti dítěte. Pokud do 10 dnů od doručení výzvy zákonný zástupce nedoloží nepřítomnost dítěte, obrátí se ředitelka na orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD)

6. Vzdělávání dětí od dvou do tří let

- Mateřská škola je vybavena dostatečným množstvím podnětných a bezpečných hraček a pomůcek vhodných pro dvouleté děti
- Ve třídách jsou hračky pro tyto děti uloženy tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost

- Prostředí je upraveno tak, aby poskytovalo dostatečný prostor pro volný pohyb a hru dětí, umožňovalo variabilitu v uspořádání prostoru a zabezpečovalo možnost naplnění potřeby průběžného odpočinku
- Mateřská škola je vybavena dostatečným zázemím pro zajištění hygieny dítěte (přebalovací pulty, stupínky k WC, koše k zajištění plín, košíky pro čisté plíny, hygienické ubrousky)
- Je zajištěn vyhovující režim dne, který respektuje potřeby dětí (zejména pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, úprava času na stravování, dostatečný odpočinek)
- Mateřská škola vytváří podmínky pro adaptaci dítěte v souladu s jeho individuálními potřebami
- Dítěti je umožněno používání specifických pomůcek pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty.
- Vzdělávací činnosti jsou realizovány v menších skupinách či individuálně, podle potřeb a volby dětí
- Učitel uplatňuje k dítěti laskavě důsledný přístup
- V mateřské škole jsou aktivně podněcovány pozitivní vztahy, které vedou k oboustranné důvěře a spolupráci s rodinou

7. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Podle § 35 školského zákona může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (např. vyzvedávání dětí pod vlivem alkoholu, po ukončení provozu mateřské školy)
- zákonný zástupce opakovaně po upozornění neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce chce ukončit docházku dítěte sám, pak tuto skutečnost oznámí ředitelce mateřské školy a společně sepiší ukončení vzdělávání dítěte
- Ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poté řešeno domluvou, sociálním šetřením, nahlášením na OSPOD

8. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Provoz obou budov je od 6,00 – 16,00 hodin.

- Dítě může přicházet do mateřské školy do 8 hodin, výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod (lékař), ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces.
- Příchod dětí do MŠ je do 8:00, doporučený čas je však 7:45 nejdéle z důvodu adaptace dítěte ve třídě, zapojení do ranní hry, povídání s kamarády.
- Zákonný zástupce si může dítě vyzvednout v poledne od 12,00 – 12,15 hodin nebo odpoledne od 14,30 – 16,00 hodin. Zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba vyzvedává dítě z mateřské školy tak, aby do uzavírací doby společně opustili budovu mateřské školy.
- Dítě je předáno až ve chvíli osobního kontaktu s rodičem, nelze dítě do třídy poslat z šatny. To samé platí i pro odpoledne, učitelka předává dítě zákonnému zástupci či pověřené osobě s očním kontaktem.
- Dítě si může vyzvedávat i pověřená osoba, která je uvedena ve zmocnění k odvodu dítěte.
- Mateřská škola má bezpečnostní uzavírání budovy. Pro vstup do budovy zákonní zástupci použijí zvonek u dveří.
- Mateřská škola se organizačně dělí na třídy a každá třída má svůj denní program, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.
- Mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy zcela zdravé. Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nachlazené dítě nepřijmout.
- Zákonný zástupce by měl vodit dítě do mateřské školy čisté a oblečené tak, aby se mohlo samostatně svlékat i oblékat.
- Věci dětí doporučujeme podepsat či nějak poznačit.
- Děti nesmí do mateřské školy nosit cenné předměty, za ně mateřská škola neručí – zlaté řetízky, korále apod.

9. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci jsou povinni zúčastnit se třídních schůzek, na kterých jsou informováni o všem důležitém
- Informace o připravovaných akcích školy (divadelní představení, besídky, maškarní karneval, školní výlety apod.) jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně školy a elektronicky ve Správě MŠ. Doporučujeme proto pravidelně informace sledovat.

10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

- Úplata za předškolní vzdělávání a za stravování v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst.1)
- Základní částku úplaty za předškolní vzdělávání pro příslušný školní rok pro děti, stanovuje zřizovatel.
- Výše úplaty za předškolní vzdělávání platí vždy po celý školní rok od 1. září do 31. srpna.
- Úplata za předškolní vzdělávání a stravné je splatná do 25 dne v měsíci na následující měsíc.
- děti s povinnou školní docházkou a děti s OŠD jsou osvobozeny od úplaty za předškolní vzdělávání
- Osvobozen od úplaty předškolního vzdělávání bude zákonný zástupce, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, dávky péčovské péče, přídavek na dítě a tuto skutečnost prokáže.
- Úplata za předškolní vzdělávání se platí i v případě nepřítomnosti dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte platí obě úplaty bezhotovostně – převodem na bankovní účet mateřské školy, který najdete
- Vyúčtování úplaty za stravné za předchozí rok bude vždy provedeno během měsíce září a odesláno na účet zákonných zástupců

- ❑ Organizace a rozsah školního stravování v mateřské škole a úplata za školní stravování se řídí právním předpisem (vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování)
- ❑ Cena stravného je závislá na výši cen potravin a je možná změna jeho výše v průběhu školního roku (podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování)
- ❑ Slevy za stravné se neposkytují
- ❑ Pokud je provoz MŠ přerušen více než 5 dní v měsíci, je úplata za předškolní vzdělávání vypočítána poměrnou částí dle §6 vyhláška č. 14/2005sb., o předškolním vzdělávání

11. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- ❑ Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost informací, týkající se jejich osobního a rodinného života.
- ❑ Zákonní zástupci mají právo konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- ❑ Zákonní zástupci mají právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- ❑ Zákonní zástupci mají právo po dohodě s učitelkou ve třídě být přítomni při výchovně vzdělávacích činnostech
- ❑ Zákonní zástupci mají právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.
- ❑ Zákonní zástupci mají právo na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- ❑ Zákonní zástupci mají právo podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí nadřízeným orgánům

12. Základní povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim školy
- Zákonní zástupci jsou povinni přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky
- Zákonní zástupci jsou povinni na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě navštěvovalo mateřskou školu vhodně a čistě oblečené.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potížích, infekčních onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo ohrozit zdraví ostatních dětí.
- Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat škole údaje do školní matriky a každou změnu týkající se dítěte či zákonného zástupce (změna adresy, telefonní spojení, svěření dítěte do péče, změna pojišťovny)
- Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat nepřítomnost dítěte telefonicky, osobně či elektronicky a nepřítomnost delší než 2 týdny omluvit písemně.
- Zákonní zástupci zodpovídají za obsah věcí svého dítěte v šatně mateřské školy
- Zákonní zástupci jsou povinni, onemocní-li dítě během dne v MŠ, urychleně si jej vyzvednout a zařídit lékařské vyšetření
- Zákonní zástupci jsou povinni řádně a včas platit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- Zákonní zástupci, pokud žádají o odklad školní docházky, jsou povinni toto oznámit ředitelce školy (nejpozději do června), jinak nebudou počítány do docházky na příští rok. Také předloží rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat tento školní řád.

V.

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

1. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zástupci

- ▣ Učitel má právo nepřijmout do mateřské školy dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- ▣ Učitel má právo rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy
- ▣ Zaměstnanec mateřské školy má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- ▣ Zaměstnanec mateřské školy přispívá svou činností k naplňování výše uvedených práv dítěte.
- ▣ Zaměstnanec mateřské školy je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.
- ▣ Učitel je povinen v případě školního úrazu zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti zajistit lékařské vyšetření, co nejdříve informovat rodiče
- ▣ Ředitel je povinen udělat zápis do knihy úrazů, případně vyplnit záznam o úraze
- ▣ Při nemoci pedagogického pracovníka, provozního zaměstnance či při provozních problémech, školních prázdninách atd. je možné děti slučovat ve třídách, a proto je nutné sledovat nástěnky
- ▣ Zákonní zástupci dodržují stanovenou organizaci mateřské školy a vnitřní režim

2. Postup při vyřizování podnětů od zákonných zástupců

- ▣ Zákonný zástupce může podat stížnost ústně či písemně
- ▣ Stížnost se podává ředitelce MŠ, která je povinna stížnost prošetřit
- ▣ Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení
- ▣ S vyřízením stížnosti je zákonný zástupce vyrozuměn

- Byla-li stížnost shledána důvodnou, je ředitelka povinna bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě

VI.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Organizace dne v mateřské škole

- Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností a akcí s dětmi, trvale je stanoven čas oběda, čas odpočinku, čas vstávání
- Děti jsou rozděleny do dvou smíšených tříd:

MŠ Filipovská

třída CVRČKŮ

třída MOTÝLKŮ

MŠ Hradecká

třída BERUŠEK

třída SLUNÍČEK

- Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.
- Ráno se děti scházejí v určené třídě a později se rozchází do svých tříd.
- Čas je určen pouze na dobu jídla, ostatní činnosti jsou aktuálně upravované

REŽIM DNE:

Dopolední svačina: 8,30 – 9,00h

Oběd: 11,30 - 12,00h

Odpolední svačina: 14,20 - 14,35h

- a) Spontánní a tvořivé hry (individuální, skupinové, kolektivní)
- b) Pohybové aktivity, ranní kruhy
- c) Hygiena, dopolední svačina
- d) Dopolední zájmové činnosti dětí (výchovně vzdělávací činnost)
- e) Pobyt venku
- f) Hygiena, oběd
- g) Hygiena, odpočinek, spánek
- h) Klidové poobědové činnosti s předškoláky
- i) Vstávání, hygiena
- j) Odpolední svačina
- k) Odpolední hry, zájmové činnosti, skupinové, individuální činnosti

- ❑ Rodiče by měli sledovat počasí, snažíme se chodit ven denně. Jen při silném větru, mrazu, dešti a mlze ven nechodíme.
- ❑ V době odpočinku děti do spánku nenutíme, respektujeme jejich biologické potřeby.
- ❑ Doporučujeme rodičům, aby své děti zvykali na určitý pravidelný a stálý režim (doba oběda, doba spánku) i doma. Děti se pak lépe adaptují.

2. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

- ❑ Provoz mateřské školy v době hlavních prázdnin není přerušen jen omezen z důvodu čerpání dovolených zaměstnanců. Vždy je otevřena jedna budova.
- ❑ V době vánočních prázdnin je provoz na obou mateřských školách uzavřen zpravidla nejdéle na 5 pracovních dní.
- ❑ Omezit nebo přerušit provoz lze i v jiném období, a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- ❑ Informaci o přerušení nebo omezení provozu mateřské školy ředitelka zveřejní neprodleně po projednání se zřizovatelem.
- ❑ Zákonní zástupci jsou informováni 2 měsíce předem, kdy a jak jsou MŠ otevřeny

3. Organizace stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování.
- Děti, které mají celodenní pobyt ve škole, dostávají dopolední svačinu, oběd, odpolední svačinu.
- Děti, které docházejí na polodenní docházku, dostávají dopolední svačinu a oběd.
- Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava (dle předpisu).
- V rámci dodržování pitného režimu v průběhu celého dne je dětem umožněn volný příjem tekutin. Bývají to různé druhy čajů, džusy a voda. Nalévají si ho samostatně do svých hrnečků z várnice.
- Pokud se dítě nemůže účastnit předškolního vzdělávání z důvodu rodinných, nemoci apod. oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole, popřípadě osobně učitelce, a to nejdéle do 8.00 hodin příslušného dne. Pokud tak zákonný zástupce neučiní, bude dítěti na tento den započítáno stravné.
- Při dopolední a odpolední svačině se děti obsluhují samy – vezmou si talířek, na něj si vyberou svačinu z košíku, vybere si ze dvou druhů pití a natočí samostatně z várnice
- Při obědě z bezpečnostních důvodů nalévají polévku kuchařky. Pro přídatky si děti docházejí k vydávacímu místu.
- Během stravování žádáme rodiče, aby nevstupovali do jídelen jak z hygienických důvodů, tak i společenských a nechali dítě v klidu dojíst

4. Výkon dohledu nad dětmi

- Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ve škole při výchově a vzdělávání a s ním souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví.
- Ředitelka určuje provádění dohledu nad dětmi. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku dětí a jejich rozumové vyspělosti
- Učitel vykonává podle pokynů ředitelky dohled i mimo školu, zejména při vycházkách, výletech a jiných činnostech vyplývajících z ŠVP

- Dohled může vykonávat vedle učitele mateřské školy i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže bylo výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše:
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří letVýjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - a) 20 + 8 dětí, nebo
 - b) 12 + 11 dětí
- Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele mateřské školy, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole

5. Bezpečnost a vstup do budovy

- Budova MŠ je z bezpečnostních důvodů během dne uzamčena. Rodiče nebo jiné oprávněné osoby vstupují do budovy pouze v době příchodu a odchodu dětí. Vchodové dveře jsou opatřeny zvonkem s kamerou.
- V době provozu mateřské školy je vstup umožněn pouze po zazvonění a ověření totožnosti pracovníkem školy.
- Cizí osoby se mohou v prostorách MŠ pohybovat pouze se souhlasem ředitelky nebo pověřeného pracovníka a musí být zapsán v knize návštěv.
- Každý návštěvník je povinen dodržovat pravidla bezpečnosti a pokyny zaměstnanců školy.
- Rodiče jsou povinni zajistit, aby za nimi do budovy nevstupovaly nepovolané osoby a ani se navzájem nepouští do budovy.
- Bezpečnost dětí je prioritou školy.

VII.

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

1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonných zástupců až do doby předání zákonným zástupcům nebo pověřené osobě na základě písemného pověření.
- Všichni pracovníci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi a zavazují se je dodržovat.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání a vhodné oblečení dětí ve třídě i venku
- Učitelky jsou povinny dbát na dodržování pitného režimu.
- Zákonný zástupce je povinen přivést do mateřské školy jen dítě zdravé.
- V případě onemocnění dítěte či v případě úrazu v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí. Pokud není zákonný zástupce dostupný, zasílá se zákonným zástupcům SMS zpráva, aby byl důkaz, že jsme rodiče včas informovali.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích pořádaných mateřskou školou.
- Učitelka mateřské školy průběžně kontroluje školní zahradu a hrací prvky a v případě jejich porušení nebo nalezení cizích předmětů neprodleně informuje ředitelku. Viz. provozní řád zahrady MŠ.
- Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárničkách a přidělený pracovník o ně pečuje.
- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření, a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.

2. První pomoc a ošetření

- Mateřská škola zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech
- Ředitelka zajistí proškolení první pomoci všech učitelů
- V případě školního úrazu poskytne první pomoc učitel
- Veškeré úrazy jsou zaměstnanci povinni ohlásit neprodleně ředitelce školy
- Školní úraz dítěte se zapíše do knihy úrazů
- Školní úraz dítěte se také neprodleně ohlásí zákonným zástupcům a pokud úraz potřebuje lékařské ošetření, mateřská škola se svolením zákonných zástupců toto ošetření zajistí
- Vyndání klíštěte je možné pouze s vyplněným souhlasem od zákonného zástupce

3. Podávání léků v MŠ

- Mateřská škola nepodává dětem léky ani léčebné přípravky. Výjimku tvoří pouze případy, kdy se jedná o chronická onemocnění nebo jiný závažný zdravotní stav a podávání léků je nebytné pro pobyt dítěte ve škole.
- V těchto případech musí zákonný zástupce předložit písemnou žádost o podávání léku, potvrzení od lékaře, které obsahuje název léku, dávkování, způsob podání a dobu podávání, uzavřít se školou dohodu o podávání léku a léky musejí být předány v originálním balení, označené jménem dítěte a uchovány dle pokynu lékaře.
- O podání léku provede zaměstnanec školy záznam do evidenčního listu.
- Dokumenty jdou uloženy na školním google disku

3. Prevence šíření infekčních onemocnění

- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění dítěte, které by mohlo způsobit šíření nemoci v dětském kolektivu včetně výskytu vší (za infekční onemocnění považujeme např. zánět spojivek, zánět středního ucha, zápal plic, angína, spála, chřipka, příušnice, neštovice apod.)

- Zákonní zástupci jsou povinni při předávání svého dítěte informovat pedagoga o průběhu jakékoliv změny ve zdravotním stavu dítěte (např. v noci mělo horečku, zvracelo, mělo průjem apod.)
- Zbavit děti vši je povinností zákonných zástupců nikoli školy a jejich zaměstnanců. Dítě se může zúčastnit předškolního vzdělávání pouze v případě, že je řádně odvšivené a zbavené hnid. V případě, že zákonný zástupce opakovaně pošle do kolektivu neodvšivené dítě, je doporučováno MŠMT o této skutečnosti informovat příslušný orgán sociální péče.

4. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole

- V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou seznamovány se zdravým životním stylem.
- Mateřská škola důsledně dbá na vytváření bezpečného, klidného a přátelského prostředí pro všechny děti
- Pedagogové uplatňují výchovné metody podporující rozvoj pozitivního chování, tolerance, spolupráce, ohleduplnosti a empatie
- Děti jsou vedeny k tomu aby respektovali druhé, řešili konflikty nenásilně, nebály se požádat o pomoc dospělého
- Případné deformující vztahy mezi dětmi a nevhodné projevy chování se budou řešit již v jejich počátcích ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, případně za pomoci školských poradenských zařízení

5. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí

- Zákonní zástupci dítěte zodpovídají za stav obuvi a oblečení dětí. Za nevhodnou obuv považujeme:

- a) pantofle
- b) pantofle typu Crocs
- c) pantofle s kovovými přezkami

Za nevhodné oblečení považujeme:

- oblečení, které neumožňuje dětem volný pohyb
- ▣ Zákonní zástupci dítěte zodpovídají za bezpečnost při nošení řetízků na krku.

VIII.

Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami (inkluze)

1.Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání

Ředitelka zodpovídá za realizaci podpůrných opatření I. stupně, využití plánu pedagogické podpory, vyhodnocení účinnosti podpory, případné doporučení služby školských poradenských zařízení a při zajišťování podpůrných opatření II. – V. stupně postupuje v souladu s §16 vyhlášky č.27/2016 Sb.

2.Spolupráce zákonných zástupců

V souladu s § 1 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, vydává ŠPZ na základě vyšetření dítěte tzv. „doporučení“. Doporučení ŠPZ se vydávají a podpůrná opatření se poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho právo na vzdělání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem podle § 16 odst. 6 školského zákona. Pokud zákonní zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo ŠPZ, a to i přesto, že je k naplnění jeho speciálních vzdělávacích potřeb nezbytné využití podpůrných opatření, znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplní své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti.

3.Problémy při spolupráci se zákonnými zástupci

Neochota se školou spolupracovat se může projevit i tím, že zákonný zástupce z nějakého důvodu navzdory doporučení učitelky nebo ředitelky odmítne dítě nechat vyšetřit v pedagogicko-psychologické poradně nebo školském poradenském zařízení. V takovém případě počítá ust. §16a odst.4 školského zákona ve znění účinném od 1.9.2016 s možností uložit zákonnému zástupci využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci.

Tímto orgánem může být nejenom soud, vykonávající tzv. „péči soudu o nezletilé“ podle zákona č.292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ale i orgán sociálně-právní ochrany dětí § 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (OSPOD)

IX.

Zacházení s majetkem školy

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně ředitelce mateřské školy
- Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pracovníci školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a aby nepoškozovaly ostatní majetek školy.

X.

Závěrečné ustanovení

Tento školní řád nabývá účinnost a platnost 01.09.2025.

Zároveň se ruší účinnost a platnost školního řádu ze dne 01.03.2025.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem:

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

S obsahem školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni prostřednictvím webových stránek mateřské školy a vyvěšením na informativní nástěnce pro rodiče. Seznámení se školním řádem potvrdí zákonní zástupci svým podpisem.

V Jířkově dne 21. 07. 2025

Klimešová Klára Bc.

ředitelka MŠ

