

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo jednací	224/2017
Účinnost a platnost od	1.9.2017
Spisový znak	2 - 1
Skartační znak	A 5
Vypracovala	Mgr. Václava Kunická, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2017

- 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.
- Tento Školní řád vstupuje v platnost dne 1.9.2017 a ruší platnost Školního řádu č.j.: 222/2016 ze dne 1.9.2016.

## Identifikace organizace

Název školy	<b>Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace</b>
Pracoviště školy	Školní 349, 251 68 Sulice- Želivec
Provozní doba	6.30 – 17.00 hodin
Ředitelka školy	Mgr. Václava Kunická
Telefon- ředitelna	323 606 341
Mobil	725 459 970
E-mail	<a href="mailto:reditelka@msslunicko.eu">reditelka@msslunicko.eu</a>
Internetové stránky školy	<a href="http://www.msslunicko.eu">www.msslunicko.eu</a>
Typ zařízení	Firemní mateřská škola s celodenním provozem
Zřizovatel	Obec Sulice, Ing. Petr Čuřík, starosta
Organizace	příspěvková
Datum zahájení činnosti	od 1.9.2011, od 1.4.2015 firemní
IČO	72 086 173
Účet organizace- školné	2246571339 / 0800
stravné	35- 2246571339 / 0800
kulturní akce	20036- 2246571339 / 0800
Dodavatel stravy- obědů	J+ J s.r.o. Říčany
Zastupující učitelky	1. Veronika Gebrlínová - tel. 323 607 475, 2. Marie Marcínová – tel. 323 607 472
Kuchařka	Miroslava Budáková
Hospodářka	Markéta Hájková - tel. - 323 607 521
Počet tříd	4
Kapacita	112 dětí
Využití zařízení	- každodenní vzdělávání dětí - pobyt dětí s rodiči, které se připravují na vstup do MŠ - společné akce dětí, jejich rodičů a sourozenců - návštěvy dětí z jiných subjektů - praxe studentů odborných škol - Doplnková činnost (přijímání darů, sběr papíru, kulturní akce, pořádání kurzů, školení, dohlídkování dětí po provozní době školy)

**Obsah:**

- I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
- II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
- III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pracovníky mateřské školy
- IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- VI Zacházení s majetkem mateřské školy
- VII Platby
- VIII Závěrečná ustanovení

**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 (dále jen „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 (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

**2. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

**2.1 Práva pedagogických pracovníků**

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, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## **2.2 Povinnosti pedagogických pracovníků**

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) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím 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,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **3. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

- 3.1 Každé přijaté dítě (dále jen „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.
- 3.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 3.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 3.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 3.5 Povinnosti dětí v mateřské škole:
  - a) respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla,
  - b) chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem,
  - c) chránit zdraví své i ostatních dětí,
  - d) nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, být ohleduplný k mladším a slabším dětem a k dospělým,
  - e) zacházet se školními potřebami a hračkami šetrně, udržovat pořádek.

## **4. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- 4.1 Rodiče 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. Dále mají zákonní zástupci právo na projevení věcných a účelných připomínek týkajících se dění v mateřské škole, na podání vysvětlení či stížnosti u p. učitelek a následně u ředitelky školy. V případě neúspěšného jednání je možné se obrátit na zřizovatele.

- 4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v bodě III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

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

- 4.3 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (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 ředitelky 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, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno. Podávání léků v mateřské škole je zakázáno. Povoleno je pouze v případě, že nepodání léku ohrožuje zdraví a život dítěte. V tomto případě rodič písemně požádá ředitelku školy, doloží zprávu a potvrzení od lékaře, léky, přesný rozpis dávkování léků a jejich skladování. Ředitelka tuto žádost posoudí a o svém rozhodnutí obeznámí rodiče,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) informovat ředitelku školy o odkladu školní docházky,
- h) sledovat pokyny a aktuální dění na nástěnkách školy nebo webových stránkách školy,
- i) dítě patřičně vybavit dle pokynů MŠ na výchovně vzdělávací proces, a to do třídy vhodným oblečením a přezůvkami (zakázána je obuv typu Crocs) a dostatkem náhradního oblečení, jehož stav a počet je zákonný zástupce povinen kontrolovat a doplňovat a dále vhodným oblečením a vybavením na pobyt venku dle aktuálního počasí (pro mokré počasí holínky a pláštěnku, pro zimní období náhradní oblečení či kombinézu, která se z dopoledního pobytu venku nestihne do odchodu dítěte vysušit),
- j) dodržovat provozní dobu mateřské školy,
- k) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

## **II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

### **5. Přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole**

O přijetí do této firemní mateřské školy nebo odloučeného pracoviště rozhoduje ředitel na základě kritérií stanovených zřizovatelem, je-li jím stát, kraj, obec nebo svazek obcí, a v ostatních případech rozhoduje na základě kritérií stanovených vnitřním předpisem právnické osoby vykonávající činnost školy. Kritéria pro přijímání do mateřské školy se zveřejňují předem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup.

**6. Ukončení vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné**

- Na žádost zákonných zástupců může být docházka ukončena kdykoliv- písemnou formou.
- Ukončení vzdělávání dítěte je v kompetenci zřizovatele.

**7. 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.**

7. 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.

7. 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

**III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pracovníky mateřské školy****8. Docházka a způsob vzdělávání dítěte**

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.
8. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
8. 3 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.
8. 4 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně - začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8:30 hodinu, konec na 12:30 hodinu. 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. 5 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den nepřítomnosti dle bodu č. 12 s uvedením důvodů nepřítomnosti..

8. 6 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.

### **Individuální vzdělávání**

- 8.7 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, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 8.8 Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individualně vzděláváno, oblasti, v nichž má být vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen RV PPP) a ze Školního vzdělávacího programu: „Jaro, léto, podzim, zima, kalendář nám ve Sluníčku připomíná“. Ředitelka doporučí další dokumenty zákonným zástupcům: Konkretizované očekávané výstupy (příloha RV PPP) a Desatero pro rodiče. Všechny tyto dokumenty lze nalézt na webových stránkách mateřské školy v záložce Dokumenty – Obecné dokumenty <http://www.msslunicko.eu/o-skolce/dokumenty/>
- 8.9 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Způsob ověření - Zákonný zástupce založí dítěti Portfolio dítěte, které bude obsahovat výtvarné práce, fotografie činností, seznam přečtené literatury a jiné zajímavé podklady např. vstupenky, při ověření předloží ředitelce. Termín ověření stanovila ředitelka na každou 3. středu v měsíci listopadu daného školního roku a náhradní termín na každou 2. středu v měsíci prosinec daného školního roku, pokud nebude termín zákonným zástupcům vyhovovat, lze dohodnout s ředitelkou individuálně termín jiný. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

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

- 9.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy do třídy.
- 9.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 9.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 9.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jiné osoby pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Tyto osoby musí být vypsány v Evidenčním listu dítěte.
- 9.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka mateřské školy
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- 9.6 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas.

## **10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- 10.1 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 šatnách dětí a na webových stránkách školy.
- 10.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, a to tak, že si domluví s p. učitelkou schůzku na dobu, kdy nebude vykonávat přímou pedagogickou činnost ve třídě.
- 10.3 Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 10.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální

pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

- 10.5 Ředitelka mateřské školy nebo učitelka mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 11.1 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 učitelkou mateřské školy při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách dětí, na webových stránkách školy a prostřednictvím emailové korespondence.
- 11.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 15. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

### **12. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

- 12.1 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 a emailovou formou nebo osobně v mateřské škole. Během měsíce září lze využít souběžně i další možnost omlouvání dětí a to, prostřednictvím on-line internetové aplikace Naše MŠ na [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz) Rodiče obdrží informační letáček, jak se zaregistrovat a jaké kroky podniknout, aby došlo k řádnému propojení v systému. Aplikace zjednoduší systém komunikace a omlouvání dětí. Od října bude omlouvání probíhat pouze v on-line režimu.
- 12.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky nebo prostřednictvím emailu, od října v on-line internetové aplikaci Naše MŠ .
- 12.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 12.4 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.

### **13. 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**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,



- b) řídí se školním řádem mateřské školy,  
 c) 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.

#### IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

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

14. 1 Mateřská škola je zřízena jako firemní mateřská škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:00 hod.
14. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 14. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku učitelek mateřských škol apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
14. 3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 14. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit také v době vedlejších prázdnin na základě zjištění zájmu zákonných zástupců. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
14. 4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
14. 5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení 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.

##### **15. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

15. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího rámcového programu probíhá v základním denním režimu.

*6.30 – 8.15 Příchod dětí, ranní činnosti dle volby dětí, spontánní hra*

*Individuální práce s jednotlivci, skupinou*

*8.15 – 8.45 Logopedické chvílky, pohybové chvílky, komunitní kruh*

*8.45 – 9.15 Hygiena, přesnídávka*

*9.15 – 9.45 Řízená výchovně-vzdělávací činnost*

*9.45 – 11.45 Pobyt venku – sportujeme, děláme pokusy, pozorujeme přírodu, hrajeme si*

*11.45 – 12.15 Hygiena, oběd, hygiena, odcházení dětí po obědě*

*12.15 – 14.00 Odpočinek, spánek, relaxace, klidové činnosti*

*14.00 – 14.30 Hygiena, svačina, odcházení dětí domů*

*14.30 – 17.00 Herní i zájmové aktivity dle výběru dětí, pohybové činnosti, pobyt venku*

## 15.2 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:30 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

## **16. Přivádění a převlékání dětí**

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.

## **17. Předávání a vyzvedávání dětí**

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neopouštějí děti v šatně nikdy samotné.

- Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.30 hod.,
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu,
- v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny,
- ve třídách jsou rodiče povinni se přezouvat nebo používat návleky.

## **18. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ**

- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:10 a 12:30 hod. Rodiče tuto skutečnost zapíší ráno do sešitu v šatně dítěte.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:00 hod a 17:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy nebo zapíší do sešitu v šatně dítěte. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

## **19. Délka pobytu dětí v MŠ**

- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod. Pozdější příchody lze dohodnout s p. učitelkami předem.

## **20. Způsob omlouvání dětí**

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) písemně do sešitu v šatně a to na následující den/dny,
- b) osobně ve třídě učitelce,
- c) telefonicky na číslech: : **1. třída- 323 607 472, 2. třída- 323 607 473, 3. třída- 323 607 474, 4. třída- 323 607 475, hospodárka- 323 607 521**
- d) emailem na [jménotřídy@msslunicko.eu](mailto:jmeno třídy@msslunicko.eu) či [hospodarka@msslunicko.eu](mailto:hospodarka@msslunicko.eu)
- e) od října 2017 prostřednictvím on-line internetové aplikace Naše MŠ na [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz)

**21. Odhlašování a přihlašování stravy**

- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od **6:30 do 10:00** a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek) stejným způsobem jako při omlouvání nepřítomnosti dětí v čl. 20.
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11:45 do 12:00hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti).

**22. Pobyt venku**

- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
- Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

**23. Změna denního režimu**

- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

**V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí****24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- 24.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 24.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 24.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 24.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 24.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 24.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku mateřské školy, 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.
- 24.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

24. 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. V případě, že dítě vykazuje známky akutního onemocnění, má každý ze zaměstnanců školy povinnost oddělit toto dítě od dětí ostatních, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost ředitelce školy.
24. 7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, 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 a to v ojedinělých případech.
24. 8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění, ve výjimečných případech, si může vyžádat učitelka mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
24. 9 Při akcích pořádaných mateřskou školou (besídky, dílničky, slavnosti, čarodějnice, průvody, atd.), kterých se účastní i zákonní zástupci, si zákonný zástupce plně zodpovídá za chování a bezpečnost dalších dětí, které na akci přivede a které nejsou dětmi MŠ (např. sourozenci dítěte).

## **25. Bezpečnost dětí**

25. 1 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky mateřské školy, další pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky mateřské školy, ostatní pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci 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. Při snížené viditelnosti a při pohybu mimo obec po krajnici nebo okraji vozovky v místě, které není osvětleno veřejným osvětlením odpovídá učitelka mateřské školy a další pedagogický pracovník za dostatečné označení dětí reflexními prvky (reflexní vesta, doplněk z retroreflexního materiálu výrazné barvy, např. reflexní pásek umístěný na ruce i noze směrem do vozovky nebo jiný prvek, který je součástí oblečení a je dostatečně viditelný pro ostatní účastníky silničního provozu.
- a) byt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky mateřské školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
  - učitelky mateřské školy před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- b) sportovní činnosti a pohybové aktivity

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

c) 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 učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

25.2 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky 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. Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnostních pravidlech při pohybu a veškerých činnostech v prostorách mateřské školy, školní zahrady, při pohybu mimo mateřskou školu, při styku s cizími lidmi, zvířaty.

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

- 26.1 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím různých závislostí a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 26.2 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.
- 26.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **VI Zacházení a majetkem mateřské školy**

### **27. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

- 27.1 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.

## **28. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

28. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami mateřské školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte, též po dobu osobní úhrady školného či stravného u hospodářky školy a v době akcí školy určených pro rodiče.
28. 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 učitelce mateřské školy. Také jsou plně zodpovědní za chování mladších či starších sourozenců dítěte, se kterými se v prostorách MŠ pohybují.

## **29. Zabezpečení budovy MŠ**

29. 1 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 přichozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

## **30. Další bezpečnostní opatření**

30. 1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **VII Platby**

### **31. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

31. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání
- Výše poplatku za stravování je určena vnitřním předpisem – Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání -viz nástěnky v šatnách dětí a webové stránky školy.
  - Při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání dodržují zákonní zástupci podmínky stanovené na daný školní rok tímto vnitřním pokynem.
  - Platba se provádí na účet MŠ Sluníčko: 2246571339 /0800.
  - Variabilní symbol -rodné číslo dítěte, zpráva pro příjemce -jméno dítěte.
  - Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná vždy do 15. dne stávajícího měsíce.
  - Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
31. 2 Úhrada stravného
- Výše poplatku za stravování je určena vnitřním předpisem – Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání -viz nástěnky v šatnách dětí a webové stránky školy.

- Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené tímto vnitřním předpisem.
- Poplatek za stravu zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
- Dodavatelem obědů je J+J školní jídelny spol.s.r.o. Říčany.
- Přesnídávka a svačina je zajišťována vlastními silami - tj. nákup potravin a příprava, plnění spotřebního koše a vhodná a zdravá skladba jídelníčku.
- Platba za stravování se provádí na účet MŠ Sluníčko: 35- 2246571339 /0800.
- Variabilní symbol – rodné číslo dítěte, zpráva pro příjemce -jméno dítěte.
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná vždy do 20. dne předcházejícího měsíce.
- Veškeré odlišné požadavky na výživu dítěte uvede konkrétně zákonný zástupce, písemně dokladuje a předloží ředitelce školy, která bude informovat pedagogické i provozní zaměstnance.

### VIII Závěrečná ustanovení

32 Školní řád Mateřské školy Sluníčko, příspěvkové organizace je zpracován v souladu s těmito právními normami a předpisy v platném znění:

- § 30 Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
  - vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
  - zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
  - vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
  - zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře

V Sulicích – Želivci dne 28.8.2017

Mgr. Václava Kunická  
ředitelka školy

**Seznámení zaměstnanců se školním řádem č. j: 224 /2017**

	<b>Jméno a příjmení zaměstnance</b>	<b>Podpis zaměstnance</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		