

Mateřská škola Jablonec nad Nisou, Palackého 37, příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: 5/2020	Účinnost od: 1. 9.2020
Vypracoval: Mgr. Jana Brethová	Schválil:

Identifikační údaje školy: Mateřská škola Jablonec nad Nisou, Palackého 37, p.o.
ředitelka školy: Mgr. Bc. Jana Brethová
telefon: 777 863 494
e-mail: spec.ms.jbc@seznam.cz
webové stránky: www.ms-hlaska.cz

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Práva dítěte

- dítě má právo na uspokojování všech biologických, fyzických, psychických, emočních a sociálních potřeb
- dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti
- dítě má právo na emočně kladné prostředí a projev přijetí v sociální skupině
- dítě má právo být respektováno za každých okolností včetně jeho individuálních zvláštností

1.2 Povinnosti dítěte

- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a veškerým materiálem

1.3 Práva zákonných zástupců

- informovat se na své dítě, požádat učitelku o konzultaci, po předchozí dohodě se zúčastnit činností ve třídě
- seznámit se s koncepcí a programem mateřské školy, se školním vzdělávacím programem – aktivitami MŠ, s péčí speciálně pedagogického centra, individuální a kolektivní logopedickou péčí, jízdou na koni, apod.
- seznámit se s individuálním výchovně vzdělávacím plánem svého dítěte a může se k němu vyjádřit.
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy

- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

- zákonným zástupcům náleží rodičovská odpovědnost za dítě i při pobytu dítěte ve škole
- zákonný zástupce spolupracuje s mateřskou školou a řeší případné problémy
- zákonný zástupce vyplňuje a pravdivě uvádí údaje v evidenčním listu, nahlašuje veškeré změny v nich
- pravdivě informovat o akutním zdravotním stavu dítěte, o zdravotních potížích (zvracení, nespavost, zvýšená teplota, střevní problémy apod.).
V případě, že dítě vykazuje příznaky onemocnění (např. respirační, gastrointestinální), nebude do mateřské školy přijato, a to na základě § 7 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění.
- omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole, nahlásit předem příchod dítěte do mateřské školy
- omlouvat nepřítomnost dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, prokazatelným způsobem (email, SMS, zápis do omluvného listu dítěte) vždy do tří dnů od vzniku nepřítomnosti dítěte
- platit úplatu za předškolní vzdělávání. Výběr úplaty za vzdělávání se řídí Směrnicí ke stanovení a výběru úplaty za vzdělávání vydanou na daný školní rok.
- platit stravné - Stravné se platí inkasem z bankovního účtu vždy k 16. dni v daném měsíci, nebo se vybírá v hotovosti, vždy zálohou na následující měsíc. Termín vybírání je oznámen alespoň týden předem.

1.5 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

- po příchodu do mateřské školy je rodič přítomen s dítětem v šatně, než se dítě převlékne, poté ho osobně předá učitelce
- odpoledne si rodič dítě vyžádá telefonem a počká v šatně
- pokud má dítě vyzvednout jiná osoba, která není uvedena v Evidenčním listu, je zapotřebí to písemně nahlásit učitelce
- omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole, nahlásit předem příchod dítěte do mateřské školy
- z důvodu nezapočítávání stravného ve dnech absence dítěte je zapotřebí omluvit dítě nejpozději do 8 hodin první den absence, jinak bude dítěti tento den započítán
- Pokud se rodič rozhodne v průběhu roku ukončit docházku dítěte do mateřské školy, učiní tak písemně na předepsané žádosti, kterou obdrží v mateřské škole na vyžádání Žádost o ukončení docházky předá ředitelce mateřské školy osobně nebo jej zašle poštou.
- Stravné je třeba uhradit i v případě, že dítě není v určený den výběru peněz v mateřské škole. Pokud stravné nebude v určený den uhrazeno, nebude dítě 1. den následujícího měsíce přijato do mateřské školy. Na základě potvrzení o zaplacení stravného bude moci dítě opět navštěvovat mateřskou školu. Vyúčtování stravného se provádí při placení zálohy, vždy za předešlý ukončený měsíc. Veškeré dotazy zodpoví vedoucí stravování M. Blafková.
- 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) 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.
- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou, pro předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a pro převzetí dítěte, po dobu jednání s pedagogy školy, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny
 - doporučujeme rodičům, aby své dítě neponechávali v mateřské škole po celou provozní dobu
 - klesne-li počet dětí v mateřské škole na patnáct, bude mateřská škola po dohodě s rodiči a zřizovatelem uzavřena
 - **Zařazování dětí do tříd**
Zařazování do jednotlivých tříd se odvíjí především od věku dětí, stanovených diagnóz, závažnosti postižení. Třídy jsou heterogenní s maximálním počtem 12 dětí. Ředitelka může v zájmu dítěte a po konzultaci se zákonným zástupcem v průběhu 2 měsíců od začátku jeho docházky do mateřské školy přeradit dítě ze třídy, do které bylo vřazeno, do jiné třídy na podnět psychologa, pracovníka speciálně pedagogického centra, učitelek nebo zákonného zástupce.
Děti docházející do běžné třídy jsou vřazovány bez doporučení.
 - **Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:**
 - a) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - b) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady. Ukončení docházky z důvodu neuhrazení veškerých plateb se netýká dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.

1.6. Povinné předškolní vzdělávání

Způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

- a) **Pravidelná denní docházka v pracovních dnech** je realizována v rozsahu nepřetržitých 4 hodin a začíná od 7 hodin každého pracovního dne. Povinnost plnění předškolního vzdělávání není dána o školních prázdninách.
- b) **Individuální vzdělávání**
Zákonný zástupce oznámí ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku volbu tohoto způsobu plnění povinného předškolního vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte je povinen dostavit se s dítětem do mateřské školy v období mezi 27. listopadem až 7. prosincem daného roku k povinnému ověření úrovně očekávaných výstupů předškolního vzdělávání, které jsou přílohou ŠVP MŠ Hláska. Přesný termín ověření bude dohodnut při oznámení o individuálním vzdělávání dítěte zákonnými zástupci ředitelce mateřské školy. Pokud se zákonní zástupci v dohodnutém termínu nedostaví s

dítětem k přezkoušení, budou písemně vyzváni a bude jim stanoven náhradní termín. Pokud se zákonní zástupci nedostaví ani v náhradním termínu, ředitel školy rozhodne ve správním řízení o ukončení individuálního předškolního vzdělávání a dítě je povinno nastoupit k pravidelné denní docházce.

V případě, že se zákonný zástupce rozhodne požádat v průběhu školního roku, oznámí tuto skutečnost ředitelce mateřské školy.

Individuální vzdělávání se ukončuje rozhodnutím ředitele mateřské školy ve správním řízení. Zákonný zástupce podá žádost o ukončení individuálního vzdělávání.

2. Provozní a vnitřní režim mateřské školy

2.1 Provoz mateřské školy

budova Palackého	6,30 – 16,30 hodin
budova U Přehrady	6,30 – 16,30 hodin

2.2 Přerušování nebo omezení provozu MŠ

Provoz mateřské školy je zpravidla omezen nebo přerušován v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících a dále pak v případě, že počet docházejících dětí klesne na 15 a méně dětí. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Přerušování provozu bude oznámeno na nástěnkách v obou budovách mateřské školy, na webových stránkách a projednáno se zákonnými zástupci.

2.3 Platby

Veškeré platby probíhají inkasem vždy k 16. dni daného měsíce nebo v hotovosti ve stanoveném, předem určeném termínu. Platby se týkají stravného a úplaty za předškolní vzdělávání.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy, vyjma dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání.

2.4 Organizace dne

Časové úseky nejsou pevně stanoveny, přizpůsobují se potřebám a zájmu dětí, také náročnosti jednotlivých činností. Snahou je, aby převažovaly neřízené činnosti nad řízenými.

6,30 – 8,30 hod	příchod dětí, hry a neřízené činnosti, ranní cvičení
8,15 - 8,45 hod	svačina

8,45 – 9,30 hod	KLC, řízené a neřízené činnosti dle plánu, individuální činnosti, logopedická péče
9,30 – 11,30 hod	pobyt venku
11,30 – 12,00 hod	oběd
12,00 – 13,00 hod	odchod dětí, neřízené činnosti, hodnocení dne
13,00 – 14,30 hod	odpočinek, klidové činnosti
14,30 – 14,45 hod	svačina
14,45 – 16,30 hod	neřízené činnosti, pobyt venku apod.

- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče dítěte.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí i na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.
- Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte v mateřské škole do 8 hodin telefonicky nebo osobně

2.5 Stravování

Dítě v mateřské škole má možnost stravovat se celodenně (tj. dopolední svačina, oběd, odpolední svačina). Pokud si rodič dítě vyzvedává pravidelně před obědem, po obědě nebo před odchodem na odpolední svačinu, nezapočítává se mu platba za neodebranou stravu. V ostatních případech je počítáváno stravné za celý den. Vaří se strava odpovídající spotřebnímu koši.

2.6 Osobní věci dítěte

- každé dítě má přidělenou značku, kterou má označenou přihrádku v šatně
- rodiče vedou dítě k samostatnosti při oblékání a dbají na to, aby si děti ukládaly oblečení na své místo
- je zapotřebí, aby dítě mělo oblečení označené
- je zapotřebí, aby dítě mělo v mateřské škole dostatek náhradního oblečení, jelikož se oblečení nedává sušit
- dávejte dítěti kapesník
- **oblečení v MŠ:** triko, hrací kalhoty, tepláky nebo punčocháče
- **oblečení na spaní:** obuv – pevné plné bačkory pyžamo nebo noční košile
- **oblečení na pobyt venku:** tepláková souprava, šušťáková souprava, pláštěnka, holiny – nutno přizpůsobit počasí a roční době
- **náhradní oblečení:** spodní prádlo, triko, punčocháče, tepláky, ponožky, rukavice, oteplovací souprava nebo kombinéza

2.7 Vstup zákonných zástupců do MŠ mimo příchozí a odchozí doby

Obě budovy mateřské školy se otevírají v 6,30 hodin, zamykají v 8 hodin, po obědě se otevírají ve 12 hodin do 12,30 hodin a poté se otevírají v 15 hodin do 16,30 hodin. V případě uzamčení budov je nutné zvonit na příslušnou třídu či ředitelnu.

Bezpečnostní opatření proti neoprávněnému vstupu cizích osob do mateřské školy

V zájmu bezpečnosti je nutné nepouštět cizí osoby do budov mateřské školy. Při vyzvedávání dětí zazvoňte a vyčkejte na ohlášení učitelky, do budovy vstupujte po otevření dveří bzučákem.

2.8 Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy (dále MŠ, škola) na následující školní rok probíhá v termínu daném zřizovatelem. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni formou propagačních materiálů, na webových stránkách mateřské v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.

Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek na adrese: www.ms-hlaska.cz

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

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

3.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právníká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, 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.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy. Ve speciálních třídách je stanoven počet dva

pedagogičtí pracovníci pro 13 dětí.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

V případě úrazu dítěte zajistí pedagogický pracovník první pomoc, zhodnotí situaci, informuje ředitelku a zákonné zástupce. Úraz zapíše do Knihy úrazů a postupuje dle stanových postupů včetně vyplnění potřebných formulářů.

3.2 Podmínky zajištění předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi

Mateřská škola má povinnost oddělit dítě, které vykazuje známky akutního či parazitárního onemocnění, od ostatních dětí. V případě podezření na akutní či parazitární onemocnění bude dítě odesláno do domácího léčení. Pedagog telefonicky informuje zákonného zástupce a domluví s ním předání dítěte.

Zákonný zástupce má povinnost informovat mateřskou školu o výskytu infekčního nebo parazitárního onemocnění u dítěte. Na základě informace od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče o výskytu onemocnění. Toto oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě.

Zákonný zástupce přivádí do mateřské školy pouze zcela zdravé dítě bez známek jakéhokoliv akutního infekčního nebo parazitárního onemocnění.

3.3 Přesuny dětí

Při pohybu dětí v budovách mateřské školy dbají pracovníci mateřské školy na bezpečnost všech povrchů, při chůzi ze a do schodů zajišťují bezpečnost pedagogičtí pracovníci individuálně u všech dětí.

Při přesunech dětí v rámci pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:

- pokud není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a pokud chybí krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí 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 smějí jít chodci pouze za sebou. Děti mají reflexní vesty nebo proužky.

3.4 Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- před pobytem na školních zahradách pedagogičtí pracovníci zkontrolují herní prvky a prostor zahrady
- pedagogičtí pracovníci stanovují a předávají dětem pravidla bezpečnosti, kontrolují jejich dodržování

3.5 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 ve venkovních prostorách zahrad mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného 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

3.6 Pracovní a výtvarné činnosti

- při výtvarných, pracovních a tvořivých aktivitách, při kterých je nezbytné použít nástroje, vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené

3.7 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Primární prevence sociálně patologických jevů prolíná řízenými a neřízenými činnostmi v rámci výchovně vzdělávacího působení, je součástí nabízených aktivit pro děti a aktivit pro děti s rodiči, a to poobědové aktivity, logopedické aktivity, výtvarné, hudební a pohybové aktivity, výlety, jízda na koni, plavání, vystoupení dětí a prezentace MŠ, dílny pro rodiče s dětmi a hravá odpoledne, semináře pro rodiče, projekty, třídní schůzky a besídky. Minimální preventivní program realizují všichni zaměstnanci mateřské školy.

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

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.

3.8 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Veškeré informace Vám poskytne ředitelka mateřské školy, zástupkyně ředitelky a učitelky v jednotlivých třídách.

V Jablonci nad Nisou, dne 1. září 2020