

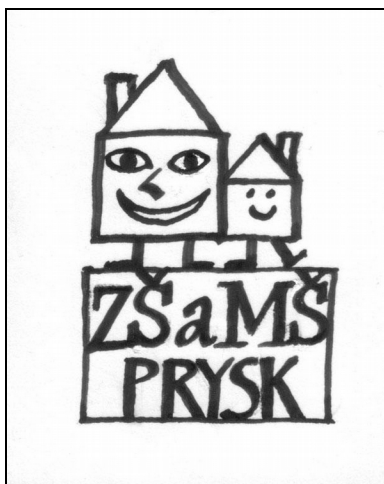
**Základní škola a Mateřská škola Pysk, okres Česká Lípa, příspěvková organizace**

Dolní Pysk 56

IČO : 72 742 089

tel. 487 767 525

# Š K O L N Í Ř Á D



Zpracovala : Mgr. Jana Vostřelová

Ředitelka školy : Mgr. Jana Vostřelová

V Pysku dne 1. 1. 2017

Základní škola Prysk, okres Česká Lípa, příspěvková organizace

## ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Projednán na pedagogické radě dne ..... se schválenou platností od 1. 1. 2017

---

ředitelka školy

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám po projednání v pedagogické radě a v radě školy tento

### **řád školy:**

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
- b) provoz a vnitřní režim školy a školského zařízení
- c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, dětí, žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace nepřátelství nebo násilí,
- d) podmínky zacházení s majetkem školy a školského zařízení ze strany dětí a žáků,

## **O b s a h :**

- Závaznost školního řádu
- Cíle předškolního vzdělávání

### **I. PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVA A VZDĚLÁVÁNÍ**

- Základní práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců
- Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
- Řád MŠ
- Podmínky pro přijímání dětí do MŠ
- Režim dne v MŠ
- Podmínky zajištění bezpečnosti dětí
- Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

### **II. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **Závaznost školního řádu :**

Školní řád je zveřejněn na nástěnkách v budově školy, na webových stránkách školy. Rodiče jsou s ním seznámeni na rodičovské schůzce. Prostudování řádu stvrdí svým podpisem.

#### **Cíle předškolního vzdělávání :**

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „S Pětou a Madlenkou chráníme přírodu“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## I.

# PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVA A VZDĚLÁVÁNÍ

1. **Přijaté děti mají právo na:**
  - vzdělávání odpovídající věku dětí a vyplývající z RVP
  - ochranu zdraví při výchově a vzdělávání
  - poradenskou odbornou pomoc v záležitostech výchovy a vzdělávání
  - účast ve všech aktivitách pořádaných MŠ v době docházky, ke které bylo přijato, pokud mu to dovolí jeho zdravotní stav
2. **Zákonní zástupci mají právo na:**
  - informace o dítěti související s jeho výchovou a vzděláváním
  - na poradenskou činnost v oblasti výchovy a vzdělávání
  - korektní jednání ze strany všech zaměstnanců školy
  - na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
  - má právo projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce školy
3. **Povinnosti zákonných zástupců:**
  - zajistit pravidelnou docházku dítěte do předškolního zařízení, čas řádně omluvit dítě v předšk. zařízení
  - respektovat provoz mateřské školy, má povinnost řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy
  - aktuálně informovat MŠ o zdravotním stavu a zdravotní způsobilosti dítěte
  - včas uhradit úplatu za vzdělávání v mateřské škole a úplatu za stravování, při nedodržení této povinnosti bude škola postupovat podle platných právních předpisů
  - jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé, oznámí ihned infekční onemocnění dítěte
  - oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2004 Sb.

### System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, *ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.*

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za

účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.

K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

### **Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### **Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Zřizovatelem Mateřské školy je Obecní úřad Prysok.
2. Mateřská škola je součástí Základní školy od 1.9. 2003.
3. Výchovně vzdělávací činnost je řízena Rámcovým programem předškolního vzdělávání – Školním vzdělávacím programem MŠ. **Hlavním cílem školy je výchova zaměřená na zdravý životní styl, posilování sebevědomí dětí a ekologickou výchovu.**
4. Učitelky MŠ spolu s ředitelkou školy spolupracují s rodiči či zákonnými zástupci dětí. Všichni společně se snaží kladně působit na rozvoj dětí předškolního věku.
5. Do MŠ se přijímají děti podle vyhlášky 14/2005 Sb. MŠMT ČR . Do MŠ jsou přijímány děti s polodenní i celodenní docházkou. Polodenní docházka je stanovena v čase **od 8.00 – 12.00 hod.**
6. O zařazení dítěte do Mateřské školy rozhodne ředitel školy zpravidla po zápisu do MŠ. O svém rozhodnutí informuje rodiče ve správním řízení. Výsledek zápisu dětí oznámí ředitel školy zřizovateli.
7. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost známá, omluví dítě neprodleně.
8. Ředitelka může ukončit docházku dítěte v MŠ po dohodě se zřizovatelem a po předchozím upozornění zákonných zástupců dítěte jestliže :
  - dítě bez omluvy nedochází do MŠ nejméně měsíc
  - zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy a jednání ředitele se zástupcem dítěte směřující k nápravě je bezúspěšné
9. Rodiče dítěte nebo jeho zástupci oznámí pracovníkům MŠ jeho nepřítomnost. Vzhledem k zajištění stravování dětí je nutné ohlásit jejich nepřítomnost do **7.00 hod.** V případě pozdní omluvy, bude dítěti strava odhlášena až následující den.
10. Provoz MŠ : **6.30 – 16.00 hod.**
11. **Povinné předškolní vzdělávání stanovila ředitelka školy na dobu od 8.15. do 11.15 hod**
12. Provoz školy o letních měsících lze dle místních podmínek přerušit nejméně na dva týdny, ale i po dobu dvou měsíců. Po dobu uzavření MŠ se mohou rodiče (zákonní zástupci) obrátit na jiné předškolní zařízení v okolí školy.
13. Provozní doba o prázdninách může být upravená z organizačních důvodů **od 7.00 – 15.00 hod.**
14. Poplatky za vzdělávání a školské služby upravuje vyhláška o poplatcích za vzdělávání a školské služby vydaná ředitelkou školy.
15. Pedagogičtí pracovníci předávají rodičům dětí nebo zák. zástupcům informace o jejich dětech.

16. Pedagogičtí pracovníci školy poskytují rodičům poradenskou činnost týkající se jak výchovy, tak vzdělávání dětí.
17. Pedagogický pracovník předává dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zástupcem dítěte.
18. Dítě musí být předáno učitelkám MŠ v přiměřeném zdravotním stavu. Pokud učitelka shledá při předávání dítěte zdravotní obtíže dítěte má právo dítě do mateřské školy nepřijmout a vyžádat si aktuální lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte. Toto nařízení je stanoveno v souladu s ochranou zdraví ostatních dětí ve třídě MŠ. Po nemoci předloží rodiče nebo zástupci dítěte potvrzení o jeho zdravotním stavu.

## **PODMÍNKY PRO PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání.

Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem v zákonném termínu **od 2. května do 16. května** a zveřejní je ve veřejné vývěsce ZŠ a MŠ Pysk u OÚ Pysk, v budově školy a na webových stránkách školy.

Při zápisu si rodiče vyzvednou „Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“, kterou řádně vyplněnou doručí škole v uvedeném termínu. Zároveň obdrží registrační číslo, pod kterým bude žádost vedena. Ředitelka školy vyhodnotí tyto žádosti v souladu s platnými kritérii k přijímání dětí a na základě bodového hodnocení vydá rozhodnutí o přijetí či nepřijetí. Rodiče budou informováni o výsledku přijímacího řízení dvěma způsoby. Seznam přijatých dětí bude vyvěšen pod jednotlivými registračními čísly na webových stránkách školy [www.skolaprysk.cz](http://www.skolaprysk.cz) v sekci mateřská škola a ve vývěsce školy umístěné na Obecním úřadu v Pysku. V případě negativního rozhodnutí budou rodiče informováni písemně. Kritéria k přijímání dětí jsou zveřejněna na webových stránkách školy v sekci Dokumenty.

## **KRITÉRIA PRO PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ**

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Pysk, okres Česká Lípa, příspěvková organizace, stanovila následující kritéria, podle nichž bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení §165 odst.2 písm.b) zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu.

### **I.**

Předškolní vzdělávání se poskytuje dětem zpravidla ve věku od 3 let a do počátku povinné školní docházky, nejdříve však od 2 let.

## **II. Při přijímání dětí do mateřské školy vychází ředitelka z těchto kritérií :**

1. Zřizovatelem mateřské školy je obec Pysk. Přednostně budou v souladu s ustanovením § 34 odst. 4 školského zákona přijímány děti s trvalým pobytem v Pysku. Obec pečuje v oblasti výchovy a vzdělávání o potřeby svých občanů, tj. občanů hlášených k trvalému pobytu v obci (zákon č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů). Obec je povinna zajistit podmínky pro předškolní vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky pro děti s místem trvalého pobytu na jejím území (§ 179, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., „školský zákon“, ve znění pozdějších předpisů).

### **2. Přednostní přijetí**

**2.1** Přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, tj. děti, které dovrší 6 let věku od 1. září příslušného roku do 31. srpna následujícího kalendářního roku a děti starší (§ 34 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., „školský zákon“, ve znění pozdějších předpisů).

### **2.2** Sourozenec v ZŠ a MŠ Pysk

Dítě, které v příslušném roce dovrší 3 let věku a v ZŠ a MŠ Pysk se již vzdělává jeho sourozenec

### **3. Věk dítěte**

Přijímány jsou děti, které dovrší ve školním roce příslušného věku. Pořadí bude určeno věkem dětí – od nejstarších po nejmladší.

## **III. Zvláštní ustanovení**

a) Dítě, které k 31. 8. příslušného roku nedovrší 3 let věku, může být přijato pouze v případě volné kapacity školy. Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání již musí být způsobilé plnit požadavky, které jsou stanovené rámcovým a školním vzdělávacím programem (ust. § 4, § 5 školského zákona).

b) Škola může přihlídnout k důvodům hodným zvláštního zřetele – např. zdravotní důvody zákonných zástupců apod.

c) Občané třetích zemí jsou povinni doložit oprávnění k pobytu na území České republiky (ve smyslu ustanovení § 20 odst. 2 písm. d) školského zákona).

## **IV.**

Přehled přijatých dětí bude pod registračními čísly zveřejněn na webových stránkách



školy [www.skolaprysk.cz](http://www.skolaprysk.cz) a v listinné podobě ve vstupních prostorách Základní školy a Mateřské školy Prysk. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonní zástupci do vlastních rukou na adresu uvedenou v Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

## Příloha č. 1

Při přijímání dětí do mateřské školy vychází ředitelka z kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání ( viz Směrnice – Kriteria pro přijímání dětí.... ), v následující tabulce bodově ohodnocených. Přednostně bude přijato dítě s vyšším celkovým hodnocením.

**Termín podání žádosti 00. 00 201\_ od 9.00 hod do 15.00 hod.**

Jednotlivá kritéria jsou bodově ohodnocena :

<i>Kritérium</i>		<i>Bodové ohodnocení</i>
<i>Trvalý pobyt dítěte</i>	<i>Trvalý pobyt v obci</i>	<i>3</i>
<i>Věk dítěte*</i>	<i>3 roky – nar.od 1.1. 201_ – 31.3. 201_</i>	<i>1</i>
	<i>3 roky – nar.od 1.1. 201_ – 31.12.201_</i>	<i>2</i>
	<i>4 roky věku</i>	<i>3</i>
	<i>5 let věku</i>	<i>4</i>
	<i>Individuální situace dítěte</i>	<i>Mš a ZŠ navštěvuje sourozenec dítěte</i>
	<i>Dítě se hlásí k celodennímu pobytu</i>	<i>1</i>

Kritéria jsou platná pro zápis v měsíci červnu, děti se přijímají pro školní rok 201\_/201\_.

### 5.3a Povinné předškolní vzdělávání

## **Povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole *Základní škole a Mateřské škole Pryska, okres Česká Lípa, příspěvkové organizaci*, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, **od 8.15 hod do 12.15 hod**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

## **Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

## **Oznámení nepřítomnosti je možné provést:**

- a) telefonicky do třídy mateřské školy nebo do kanceláře školy, kuchyně (zaměstnanec, který omluvu přijme, nahlásí absence třídním učitelkám MŠ)
- b) písemně třídním učitelkám,
- c) osobně třídním učitelkám.

Třídní učitelky evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

## **Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

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.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání .

## **REŽIM DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

6.30 – 8.45 hod.	Příchod dětí, ranní hry, ranní cvičení, individuální péče
8.45 – 9.00 hod.	Svačina
9.00 – 10.00 hod.	Plánované činnosti podle výchovně vzdělávacího programu
10.00 – 11.30 hod.	Pobyt venku – školní zahrada, vycházky
11.30 – 12.15 hod.	Oběd
12.15 – 14.00 hod.	Polední odpočinek
14.00 – 14.30 hod.	Odpolední svačina
14.30 – 16.00 hod.	Odpolední program (hry, zájmové činnosti)

## **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI DĚTÍ**

Tyto podmínky jsou vypeacovány na základě těchto obecně závazných právních předpisů:

- zákon č. 561/2004 Sb., tzv Školský zákon
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č.135/2004 Sb., ve které se stanoví hygienické požadavky na koupaliště, sauny a hygienické limity písku v pískovištích venkovních hracích ploch, ve znění pozdějších předpisů

Nezletilí mají způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jejich věku.

Není-li ten, kdo způsobí škodu, pro nezletilost nebo duševní poruchu schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu ten, kdo je povinen vykonávat nad ním dohled.

Podle § 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vykonává dohled nad dítětem

Od doby, kdy je převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby pedagogický pracovník mateřské školy, až do doby, kdy pedagogický pracovník předá dítě jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

## **BEZPEČNOST V BUDOVĚ**

- učitelka zodpovídá za správný výchovný a zdravotní stav dětí od převzetí od rodičů nebo druhé učitelky po celou pracovní dobu, nenechává děti bez dozoru, nevyřazuje je z kolektivu.
- při hrách učitelka včas vyřadí poškozené hračky, dbá na bezpečnost dětí při tvořivých hrách, při práci s nůžkami, hřebíky, kladívky, špendlíky, korálky apod. Má stálý přehled o dění ve třídě.
- děti pracují jen s bezpečnými a zdravotně nezávadnými pomůckami. Učitelka nepřetěžuje dětský organismus. Volí úkoly přiměřené věku dětí.
- je třeba dbát na to ,aby zásuvky el. vedení byly opatřeny kryty.
- při obědě dbát na to ,aby nedošlo k opaření polévkou.
- při osobní hygieně nenechávat děti bez dozoru – nebezpečí uklouznutí na mokřých dlaždicích.
- spánek dětí nerušit hlasitým hovorem – nevzdalovat se od dětí
- při chůzi po schodišti nedovolit skákání po schodech a strkání dětí mezi sebou.

- v šatně nenechávat děti bez dozoru – učitelky se oblékají postupně. Při absenci jedné z učitelek, je nutno požádat o pomoc uklízečku.
- děti předává učitelka pouze rodičům. Nepouštět děti z MŠ samotné.
- cizím osobám mohou být děti předány jen v případě, že k tomu dají rodiče písemný souhlas

## **NA ŠKOLNÍ ZAHRADĚ**

- průlezký a klouzačky mohou děti používat jen za přímého dozoru učitelky
- po celou dobu pobytu na zahradě musí mít učitelky přehled o všech dětech
- pozor na dětské nářadí
- lezení na plot je přísně zakázáno
- před vstupem na školní zahradu se učitelka přesvědčí o nezávadnosti nářadí a po- učí o chování i děti
- zjištěné závady hlásí ředitelce a poškozené nářadí odstraní z dosahu dětí
- pro případ drobného úrazu je v MŠ lékárnička. I drobné úrazy je třeba ošetřit a za- psat do knihy úrazů.

## **NA VYCHÁZCE**

- na vycházku může učitelka odejít s max. počtem 20 dětí. Při větším počtu dětí je nutné děti rozdělit nebo zůstat na školní zahradě
- na vycházce jde vždy jedna učitelka vpředu a druhá vzadu. Jejich odpovědnost je společná. Při chůzi po silnici používají dopravní terč
- při vycházce do terénu pozor na skály, rokle a močály
- pozor na vedení a sloupy VN v jejich blízkosti nehrát hry
- pozor na volně žijící zvířata, nesať na ně. Při poranění zvířetem je nutné vyhle- dat lékaře
- nesbírat neznámé rostliny
- pozor na jedovatá zvířata a hmyz, nedráždit je
- při hrách v terénu vyhradí učitelka přehledné místo. Po celou dobu her má přehled o všech dětech

## **Předmět a rozsah úpravy**

Tyto pokyny stanovují postupy vedoucí k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví dětí ve škole.

### **Předcházení rizikům**

*Škola má vypracovanou směrnici o předcházení rizik, prevenci rizik.*

### **Povinnosti dětí**

**Děti jsou povinny na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví zejména :**

- a) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny
- b) plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem ( děti plní každý pokyn pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy ). Děti musí být v prvních dnech školní docházky seznámeny s těmito povinnostmi a musí jim být srozumitelně vysvětleno, že pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy se plnit musí.

### **Zdravotní předpoklady**

- 1) Podle ustanovení § 22 zákona č.561/2004 Sb., školského zákona je povinností zákonného zástupce dítěte navštěvujícího mateřskou školu mimo jiné informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Bez splnění této povinnosti nemůže škola převzít dohled nad dětmi.**
- 2) Rodiče jsou povinni každý den při předávání dítěte pedagogickému pracovníkovi, toho informovat o zdravotním stavu dítěte. V případě jakýchkoli zdravotních obtíží dítěte, bude dítě převzato do školy pouze s vyjádřením lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka.

### **První pomoc a ošetření**

Při poskytování první pomoci a ošetření zraněných dětí a žáků postupují pracovníci v souladu se směrnicí, která je k tomuto bodu samostatně vypracována.

### **Poučení dětí**

- 1) Pedagogičtí pracovníci školy musí děti v MŠ seznámit s konkrétními bezpečnostními pokyny a se zásadami bezpečného chování a s čím se mohou děti ve škole a v okolí školy setkat. K tomuto poučení volí pověřený pracovník takové formy vysvětlení, aby byly přiměřené věku a chápání dětí.
- 2) Děti, které nebyly v době poučení přítomny, je třeba poučit v nejbližším vhodném termínu.
- 3) Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení v třídní knize (přehledu výchovné práce).

### **Dozor nad dětmi**

- 1) Podle článku 14 Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení je dozor nad žáky činnost, kterou se vedle výchovného působení sleduje vykonávání náležitého dohledu nad nezletilými, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.
- 2) Náležitým dozorem se rozumí, dohled přiměřený okolnostem, zejména věku, zdravotnímu stavu, vlastnostem a chování nezletilého.
- 3) podle rozhodnutí ředitelky školy mohou dozor ve výjimečných případech konat vedle pedagogických pracovníků i jiné odpovědné osoby, a to jen pokud to s nimi je dohodnuto.
- 4) Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitele dozor nad dětmi i mimo školu při exkurzích a jiných činnostech, při jejich přípravě a při pořádání jiných akcí organizovaných školou.

### **Výuka plavání**

- 1) Výuka plavání se uskutečňuje pouze v zařízeních k tomu určených. Ředitel školy zajistí smluvně výuku plavání v tomto zařízení a ověří si, zda zařízení splňuje hygienické podmínky pro výuku plavání, a zároveň odbornou úroveň poskytované výuky.
- 2) Pověřený pracovník ověří u zákonného zástupce dítěte, zda je výuka plavání vhodná s ohledem na zdravotní stav dítěte. V MŠ zajistí pedagogický pracovník písemný souhlas zákonného zástupce dítěte.
- 3) Odpovědnost za bezpečnost dětí při výuce plavání, která je realizovaná mimo školu, nesou pedagogičtí pracovníci, kteří děti na výuku plavání doprovázejí.
- 4) Doprovázející pedagogický pracovník je přítomen po celou dobu výuky.
- 5) Pokud v celém průběhu výuky nemůže být zachován náležitý přehled o všech dětech (účastnících výuky), pedagogický pracovník plaveckou výuku přeruší.

## **Koupání**

Koupání se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není koupání zakázáno. Pedagogický pracovník předem ověří bezpečnost místa pro koupání, přesně vymezí prostor, kde se děti mohou pohybovat a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se dětí ve skupině. Skupina na jednoho pedagogického pracovníka je maximálně 10 dětí. Po skončení koupání skupiny a v jeho průběhu pedagogický pracovník kontroluje počet dětí.

## **Úrazy dětí**

- 1) Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, při výuce plavání a zahraničních výletech.
- 2) Úrazem dětí není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a pět.

## **Evidence úrazů**

- 1) Pedagogický pracovník nebo osoba vykonávající dozor nad dětmi (žáky), který je přítomen úrazu dítěte je povinen neprodleně ohlásit tuto skutečnost řediteli školy.
- 2) ŘŠ je povinen ihned po ohlášení úrazu dítěte a po zajištění první pomoci a lékařského ošetření dítěte zahájit odpovědné a spolehlivé zjišťování příčin úrazu.
- 3) ŘŠ postupuje podle směrnice o hlášení úrazů ( je přílohou této směrnice ).
- 4) Pracovník za jehož přítomnosti se úraz stal, zapíše úraz do Knihy úrazů.

## **Kontrolní činnost**

- 1) Ředitel školy kontroluje dodržování podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí průběžně v rámci své působnosti.
- 2) Pedagogičtí pracovníci kontrolují a vyžadují dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, jakož i dodržování pokynů dětmi.

## **PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ**



### **Zacházení s majetkem školy**

- děti používají majetek školy tak, aby jej neničily a nepoškozovaly
- s hračkami a pomůckami zacházejí šetrně
- děti v prostorech školy nic neničí ani neznehodnocují, snaží se udržovat čistotu
- pokud děti vědomě znehodnotí majetek školy, nesou za jejich čin zodpovědnost rodiče. Škodu způsobenou jejich dětmi uhradí nebo zajistí opravu na své náklady.

### **Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy**

- zákonní zástupci dětí se pohybují po škole tak, aby nepoškozovali vybavení a majetek školy
- zákonní zástupci zodpovídají za své děti a vedou je k šetrnému a ohleduplnému zacházení se školním majetkem v celém prostoru školní budovy i celém areálu školy
- zákonní zástupci jsou si vědomi, že škody způsobené v celém areálu školy jimi nebo osobami jimi pověřenými vyzvednutím dítěte z předškolního zařízení, popřípadě jejich dětmi, odstraní na vlastní náklady nebo jejich nápravu finančně uhradí

### **POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

1. Všichni pedagogičtí pracovníci ve své činnosti s žáky důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemnému soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin
2. Všichni pedagogičtí pracovníci plně respektují výše uvedený režim školy
3. Pedagogičtí pracovníci přicházejí do školy nejpozději 15 minut před začátkem své první vyučovací hodiny
4. Opozdí-li se, jsou povinni vysvětlit příčinu zpoždění ředitelce.
5. Nemůže-li se vyučující dostavit do školy, je povinen neprodleně uvědomit vedení školy.
6. Ve všech prostorách školy platí zákaz konzumace alkoholických nápojů a kouření.
7. Konzumace alkoholických nápojů je přísně zakázána ve všech prostorách v pracovní i mimopracovní době. Jakákoli výjimka z ustanovení tohoto článku je výhradně v pravomoci ředitelky školy
8. Všichni pracovníci školy jsou povinni se přezouvat. K odkládání obuvi a oblečení slouží šatna (knihovna, chodba).
9. Vyučující je povinen seznámit se s úkoly v měsíčním plánu školy a s případným zastupováním, který je vždy vyvěšen na nástěnce v knihovně.
10. Dohled konající učitel nastoupí s žáky na velkou přestávku před školní budovu, za nepříznivého počasí zůstává s žáky ve třídě.
11. Vyučující zodpovídají za zápisy v třídních knihách. Třídní učitel kontroluje a uzavírá třídní knihu každý pátek před odchodem ze školy.

12. Před začátkem hodiny vyučující zkontroluje přípravu žáků a třídy. Nepřítomné žáky zapíše do TK. Docházku kontroluje i v dalších vyučovacích hodinách, zejména při odpolední vyučování.
13. Učitel nese odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu třídy při hodině. Jakékoli zjištěné závady na zařízení hlásí školníci, případně ředitelce školy. Plně zodpovídá za stav třídy po ukončení hodiny
14. Vyučující nedovolí skládat věci, pokud neukončil hodinu. Je-li třída v pořádku (čistá tabule, křída, srovnané pomůcky) dá pokyn k seřazení žáků. Do další učebny přecházejí žáci pohromadě pod vedením určených žáků, a to i když se dělí na skupiny.
15. Končí-li třída vyučování, odchází žáci do ŠD a odtud za doprovodu vychovatelky do ŠJ.
16. Třídní učitel je povinen denně sledovat docházku žáků, zjišťovat příčiny zameškaných hodin a týdně provádět v TK omluvení nebo neomluvení zameškaných hodin. Při delší než týdenní nepřítomnosti organizuje nemocnému žákovi pomoc.
17. Chybí-li některý žák častěji, prověřují si omluvenky, informuje se u rodičů telefonicky a popř. si zve rodiče ihned po prvních dnech absence.
18. V průběhu vyučovacích hodin neposkytuje rodičům žádné informace. Je zakázáno opouštět třídu během vyučovací hodiny. Je zakázáno nechávat žáky samotné ve třídě. Chce-li nebo potřebuje-li učitel nechat si žáky po vyučování ve třídě k doučování či z jiných výchovných důvodů domluví se s vychovatelkou. V tomto případě učitel za žáky odpovídá až do jejich odchodu ze třídy.
19. Žák nesmí být potrestán tím, že bude vyloučen z části nebo z celé vyučovací jednotky
20. Třídní učitel jedenkrát za čtvrt roku vypracuje hodnocení prospěchu a chování, udělení pochval a důtek. Udělená opatření, posílení kázně se zdůvodněním eviduje ředitelka školy. Rodiče, jejichž děti si neplní školní povinnosti nebo se často provinují proti řádu školy, zve třídní učitel včas do školy (i mimo rámec pravidelných konzultací a TS)
21. Všichni vyučující se pravidelně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů a poskytují rodičům žáků všechny potřebné informace ve zvlášť opodstatněných případech poskytují rodičům potřebné informace individuálně.
22. Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni vyžadovat dodržování řádu školy od všech žáků
23. K zajištění ukázněného chování žáků a pořádku ve škole vykonávají učitelé a ostatní pracovníci školy dohled podle rozvrhu dohledů. Ten je vyvěšen ve sborovně (knihovna).

## II.

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017
2. Tato novela řádu školy byla projednána v pedagogické radě dne 23. 1. 2017
3. Dnem přijetí této novely řádu se ruší platnost řádu školy ze dne 26. 8. 2013

Mgr. Jana Košnarová  
ředitelka školy