

Základní škola a Mateřská škola, Jičíněves  
příspěvková organizace se sídlem Jičíněves 44, 507 31

## ŠKOLNÍ ŘÁD – MATEŘSKÁ ŠKOLA

Č. j.:	Ř3/2015
Vypracoval:	Mgr. Darina Šindlářová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Darina Šindlářová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 10. 2015
Školská rada schválila dne:	30. 10. 2015
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	1. 11. 2015
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 11. 2015
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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.

### **I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

#### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

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.
- i) ve školním vzdělávacím programu upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- j) 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. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má:

- a) právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) právo na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,

- d) práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- e) další práva dítěte vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě:

- f) vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám individuálně integrované dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost:

- a) Respektovat a plnit pokyny učitelek a dalších zaměstnanců školy.
- b) Dbát na bezpečnost svoji a ostatních dětí.
- c) Zdržovat se pouze v prostorech určených k pobytu dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.
- d) Dodržovat pravidla slušného chování.
- e) Zacházet s hračkami a pomůckami šetrně, neničit vybavení školy.

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

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) 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),
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

## **II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

### **1. Přijímací řízení**

- a) Termín přijímacího řízení se stanovuje po dohodě se zřizovatelem, přesné datum je zveřejněno na veřejně přístupném místě školy, webových stránkách školy alespoň tři týdny předem.
- b) Při přijímacím řízení dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1,
  - evidenční list dítěte s oddílem potvrzeným pediatrem a podepsaný oběma zákonnými zástupci (rodiči dítěte), který obsahuje také oznámení rodičů o vyzvedávání dítěte,
  - přihlášku ke stravování,
- c) Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

- d) V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

## **2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

- a) Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí, nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- b) rozhodnutí se vyvěšuje na veřejně přístupném místě školy a na webových stránkách školy formou seznamu přijatých i nepřijatých dětí uvedených pod registračními čísly, která obdrží zákonní zástupci žádajících dětí při přijímacím řízení.

## **3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

- a) Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v oddíle IV., v bodech 6. a) a b) tohoto školního řádu.

## **4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

- a) V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

## **5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

- a) Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 2

## **6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

- a) V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu a dalších příslušných řádech a směrnicích, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. Opakovaným nedodržením se rozumí neuhrazená úplata, či stravné za dva měsíce.

## **7. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

- a) 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.
- b) 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.

### **III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

#### **2. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy 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.
- b) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- c) Jedná-li se o děti, které se v 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 ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době.

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

- a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě MŠ.
- b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka 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.
- c) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- d) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- e) 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,

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

- a) 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 přístupný v čítárně školy.
- b) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání stručně informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- c) 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.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- e) Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník 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.

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

- a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

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

- a) 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 formou nebo osobně v mateřské škole.
- b) 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.
- c) Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

- d) 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.

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

- a) Úhrada úplaty za vzdělávání  
Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.
- b) Úhrada stravného  
Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve vnitřním řádu jídelny - výdejny.

#### **8. 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**

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

- a) Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.
- b) V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz stanovený v oddílu IV., bodě 9. a) tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- c) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v oddílu IV., bodě 9. b). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- d) Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnicích, ve dvou smíšených třídách.
- e) Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich konáním.

## 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- a) Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu, který je přílohou tohoto řádu.

## 3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- a) Děti se přijímají v době od 6:00 hod do 7:55 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
- b) Privádění a převlékání dětí:  
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- c) Předávání a vyzvedávání dětí:  
Rodiče jsou povinni děti privádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- d) Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:  
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11.45 až 12.00 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 až 16.00 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.

## 4. Délka pobytu dětí v MŠ:

- a) Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů na základě dohody s učitelkou.

## 5. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) písemně na následující den/dny
- b) osobně ve třídě učitelce
- c) telefonicky.

## 6. Odhlašování a přihlašování obědů

- a) Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 7.00 do 9.00 a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).
- b) Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních jídelnoscích v době vydávání obědů od 12.00 do 13.00 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

## 7. Pobyt venku

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

## 8. Změna režimu

- a) Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího 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, NEPRÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

### 1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- a) Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- b) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde je zařazeno dvě a více dětí se zdravotním postižením.
- c) Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, nebo jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- d) Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- e) 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.
- f) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- g) Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- h) Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům a BOZP:
  - 1) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,
  - 2) Při pobytu dětí v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,



- 3) sportovní činnosti a pohybové aktivity – před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy školy (tělocvična) nebo probíhají na venkovních prostorách areálu 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 náčiní a nářadí 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
- 4) pracovní a výtvarné činnosti – při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)
- i) V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

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

- a) 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 drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- b) 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.
- c) 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 S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

- a) 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.

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

- a) 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 pedagogickými zaměstnanci školy

týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s kuchařkou týkajícího se stravování dítěte.

- b) 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 pedagogickému pracovníkovi školy.

### **3. Zabezpečení budovy MŠ**

- a) Školní budova je celodenně uzavřena, přístupná na zazvonění elektrootvíračem („bzučák“). Vstup povolí zaměstnanec školy až po prověření vstupující osoby. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy, zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově, a zapsat příchozího do knihy návštěv.

### **4. Další bezpečnostní opatření**

- a) 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. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
2. Zrušuje se předchozí znění školního řádu mateřské školy ze dne 28. 8. 2014.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 11. 2015

V Jičíněvsi dne 28. října 2015

---

Mgr. Darina Šindlářová  
ředitelka školy

**Příloha č. 1 – režim dne**

# REŽIM DNE

pondělí – pátek

6.00 – 8.00	scházení dětí, volné hry, úklid
8.00 – 8.40	řízená činnost, rozvíjení poznání
8.40 – 9.00	hygiena, přesnídávka
9.00 – 11.00	pobyt venku, tělocvična, pohybová výchova v herně
11.00 – 12.00	hygiena, oběd
12.00 – 14.00	hygiena, odpočinek – mladší
12.00 – 14.00	odpočinkové činnosti, předškolní příprava, hry – starší
14.00 – 14.30	hygiena, svačina
14.30 – 16.00	hry, úklid, rozcházení dětí

Příloha č. 2 – žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání

# Základní škola a Mateřská škola, Jičíněves

ředitelka školy: Mgr. Darina Šindlářová  
Základní škola a Mateřská škola, Jičíněves  
Jičíněves 44  
507 31  
IČ 70993203



## Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Žádám o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola, Jičíněves od \_\_\_\_\_ do doby zahájení povinné školní docházky.

**Dítě:**

Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_

Datum narození: \_\_\_\_\_

Místo trvalého pobytu: \_\_\_\_\_

**Zákonný zástupce dítěte nebo fyzická osoba, která osobně pečuje o dítě v pěstounské péči, která bude účastníka řízení (dítě) v přijímacím řízení zastupovat:**

Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_

Datum narození: \_\_\_\_\_

Místo trvalého pobytu: \_\_\_\_\_

Adresa pro doručování písemností (pokud není shodná s místem trvalého pobytu), telefonní číslo, mailová adresa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dítě JE x NENÍ zdravotně postižené\*).

Prohlašuji, že veškeré údaje, které jsem v žádosti uvedl/a, jsou přesné, pravdivé a úplné. Jsem si vědom/a toho, že pokud by mnou uvedené informace byly obráceny v opak, budu čelit všem z toho vyplývajícím právním následkům.

\_\_\_\_\_  
podpis žadatele

V \_\_\_\_\_ dne: \_\_\_\_\_

\* ) hodící se zakroužkujte

*Přílohy u dítěte se zdravotním postižením:*

1. Doporučení příslušného školského poradenského zařízení – PPP, SPC
2. Doporučení odborného lékaře

Údaje a doklady stanovené pro přijetí dítěte do mateřské školy (přinést s sebou):

- rodný list dítěte
- průkaz totožnosti zákonného zástupce, popř. doklad o zmocnění zastupovat dítě v přijímacím řízení v případě osob, které osobně pečují o dítě v pěstounské péči
- vyjádření školského poradenského zařízení a odborného lékaře v případě dítěte se zdravotním postižením
- další doklady vyplývající z kritérií pro přijetí

Do mateřské školy budou děti přijímány podle přijímacích kritérií:

skupina	bydliště	věk
1.	obec zřizovatele	Dítě v posledním roce předškolní docházky před nástupem do ZŠ nebo s odkladem školní docházky (v období od 1.9. do 31.8. daného roku dosáhnou věku 6, nebo 7 let).
		Děti v této skupině se dále řadí podle data narození od nejstaršího k nejmladšímu. Tím se stanoví pořadí pro přijetí.
2.	jiná obec	Dítě v posledním roce předškolní docházky před nástupem do ZŠ nebo s odkladem školní docházky (v období od 1.9. do 31.8. daného roku dosáhnou věku 6, nebo 7 let).
		Děti v této skupině se dále řadí podle data narození od nejstaršího k nejmladšímu. Tím se stanoví pořadí pro přijetí.
3.	obec zřizovatele	Děti v této skupině se dále řadí podle data narození od nejstaršího k nejmladšímu. Tím se stanoví pořadí pro přijetí. Věková hranice pro přijetí se stanovuje následovně: dosažení věku 3 let do 31.12. daného roku.
4.	jiná obec	Děti v této skupině se dále řadí podle data narození od nejstaršího k nejmladšímu. Tím se stanoví pořadí pro přijetí. Věková hranice pro přijetí se stanovuje následovně: dosažení věku 3 let do 31.12. daného roku.

Při rozhodování o přijetí dítěte do mateřské školy budou brána v úvahu uvedená kritéria. V případě rovnosti bodů rozhodne o výsledném pořadí ředitelka školy a bude přitom brát v úvahu hlediska sledující vyváženost ve složení heterogenních tříd.

V Jičíněvsi 15. 8. 2014

Mgr. Darina Šindlářová, ředitelka

**Příloha č. 3 – Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

Základní škola a Mateřská škola, Jičíněves  
Jičíněves 44  
507 31  
IČ 70993203

---

## **Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

jméno a příjmení žadatele.....

datum narození.....

bytem:.....

telefon:.....

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte

.....

nar. dne..... v Mateřské škole .....

ke dni.....

Důvod:.....

.....

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

---

Podpis zákonného zástupce