



VOJANOVKA

+420 412 528 863
skola@zsvojanova.cz
www.zsvojanova.cz



ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY JALŮVČÍ

SRNÍ 97, DĚČÍN XVII – JALŮVČÍ

Platnost od 4. 9.2023
Účinnost od 4. 9. 2023



Ředitel Základní školy a mateřské školy, Děčín VIII, 405 02, Vojanova 178/12, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst., 1. a 3. zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími platnými předpisy vydává tento **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Název: Mateřská škola Jalůvčí

Sídlo: Srní 97, 405 02, Děčín XVII – Jalůvčí

Je odloučeným pracovištěm: Základní škola a Mateřská škola Děčín VIII, 405 02, Vojanova 178/12, příspěvkové organizace

Sídlo: Vojanova 178/12, 405 02, Děčín VIII

Identifikační číslo organizace: 72 74 39 72

Příspěvková organizace

Telefon: 412 528 440

Mobilní telefon: +420 775 868 559

E-mail: msjaluvci@zsvojanova.cz

Internetové stránky: www.zsvojanova.cz

Zřizovatel: statutární město Děčín

Sídlo: Mírové náměstí 1175/5, 405 38 Děčín IV

Usnesení zastupitelstva ze dne 31. 12. 2002

45. zasedání zastupitelstva města projednalo zřízení právních subjektů na úseku školství a schvaluje

a) k 31. 12. 2002 zrušení organizační složky: Mateřská škola Děčín XVII, Jalůvčí 97

b) k 31. 12. 2002 zrušení organizační složky a k 1. 1. 2003 změnu právní formy na příspěvkovou organizaci Základní škola a Mateřská škola Děčín VIII, Vojanova 178/12 se součástí Mateřská škola Děčín X, Saská 259/40 a odloučeným pracovištěm Mateřská škola Děčín XVII, Jalůvčí 97 a Základní škola Děčín XVII, Svatopluka Čecha 7.

Ředitel školy: PaedDr. Karel Rajchl, MBA, MBE

Vedoucí učitelkou odloučeného pracoviště je jmenována Adéla Netíková.

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Jalůvčí a zákonné zástupce dětí.

Je zveřejněn na dostupném místě v šatně mateřské školy a na webových stránkách.



Obsah:

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání
5. Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy

II. PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

6. Zápis dítěte k předškolnímu vzdělávání
7. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí k předškolnímu vzdělávání
8. Ukončení předškolního vzdělávání
9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
10. Docházka a způsob vzdělávání
11. Individuální vzdělávání
12. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními
13. Vzdělávání dětí nadaných

III. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

14. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
15. Přebírání / předávání dětí
16. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu vzdělávání
17. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
18. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
19. 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.



IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 20. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ
- 21. Rámcový denní režim při vzdělávání dětí
- 22. Konkretizace podmínek provozu a rámcového denního režimu mateřské školy

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

- 23. Rozsah služeb školního stravování.

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

- 24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 25. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
- 26. Školní úraz
- 27. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 28. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 29. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy
- 30. Odkládání osobních věcí

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 31. Účinnost a platnost školního řádu
- 32. Změny a dodatky školního řádu
- 33. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem



Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2 ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu (dále jen ŠVP) postupuje MŠ v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pozdějším znění (dále jen „vyhláška o MŠ“).

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti



- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří vedoucí učitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4 Další práva dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Práva zákonných zástupců

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

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí (kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí nebo v době konzultačních hodin)

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se vzdělávání dětí

- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení



- zákonný zástupce vyjádří svůj souhlas s pořízením fotodokumentace a se zpracováním osobních údajů na samostatném dokumentu při prvním nástupu do MŠ. Svůj souhlas mohou kdykoliv průběhu školní docházky odvolat

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- oznamovat důvody jeho nepřítomnosti
- na vyzvání vedoucí učitelky se osobně zúčastnit závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oznamovat škole údaje o dítěti 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)
- uhradit stravné vždy nejpozději 20. den příslušného kalendářního měsíce proto, aby platba byla nejpozději 25. dne připsána na BÚ školy a vždy uvádět variabilní symbol. Nebude-li stravné včas průkazně zapláceno, nemůže být dítě následující den do MŠ přijato.



- uhradit úplatu za předškolní vzdělávání za daný měsíc vždy nejpozději do 20. dne příslušného kalendářního měsíce, aby platba byla nejpozději 25. den v daném měsíci připsána na BÚ školy a vždy uvést variabilní symbol dítěte. Doklad o zaplacení předkládá ke kontrole zákonný zástupce dítěte hospodářce MŠ na požádání, a to v případě, že v termínu nejsou peníze za stravování nebo za úplatu za předškolní vzdělávání dítěte včas připsány na BÚ školy.
- zúčastnit se třídních schůzek a spolupracovat s MŠ, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzek jsou pro všechny závazná.
- zajistit si tlumočníka v případě, že neovládají úřední jazyk
- řídit se Školním řádem a Vnitřním řádem školy a respektovat další vnitřní předpisy školy
- rodiče jsou povinni po předání či převzetí dítěte opustit areál školy, a to včetně zahrady. Zahrada mateřské školy není určena pro veřejnost.

5. Práva a povinnosti zaměstnanců MŠ

- všichni přispívají svojí činností k naplnění uvedených práv dítěte
- všichni mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci
- učitelka rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy



Čl. II

PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

6. Zápis k předškolnímu vzdělávání

6.1 od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května

- do MŠ jsou zpravidla přijímány děti od 3–6 let věku a děti s odkladem školní docházky na základě vyřízení písemné žádosti zákonných zástupců.

- do mateřské školy lze přijmout i dítě mladší 3 let, pokud je toto dítě způsobilé účastnit se vzdělávací činnosti dle školního vzdělávacího programu mateřské školy a je přiměřeně samostatné v sebeobsluze a stolování.

- před zápisem stanoví ředitel příspěvkové organizace kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování (s kritérii jsou zákonní zástupci při zápisu seznámeni).

6.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- 1) podepsanou žádost zákonnými zástupci o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 2) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro dočasnou kontraindikaci (toto potvrzení není povinné u dětí, kterých se týká povinné předškolní vzdělávání). Toto potvrzení předloží zákonný zástupce v co nejkratším termínu (maximálně do 15 dnů od podání žádosti) řádně vyplněné k rukám učitelky mateřské školy.
- 3) rodný list dítěte
- 4) doklad totožnosti



6.3. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může vedoucí učitelka sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.

7. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí k předškolnímu vzdělávání

7.1 Na základě žádosti zákonného zástupce rozhoduje ředitel příspěvkové organizace v zákonné lhůtě (30 dnů) dle předem stanovených kritérií o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.

- Rozhodnutí o přijetí, je podle zákona zveřejněno vyvěšením registračních čísel. Rozhodnutí o nepřijetí je zasláno poštou.

7.2 K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.

7.3 Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví), předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro dočasnou kontraindikaci.

7.4 O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel příspěvkové organizace na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost.



7.5 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, nesmí však být překročena kapacita mateřské školy. V tomto případě se ředitel příspěvkové organizace neřídí kritérii.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

8.1 Ředitel příspěvkové organizace může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelem jiný termín úhrady
- rodiče mohou ukončit předškolní vzdělávání kdykoli po písemném oznámení řediteli příspěvkové organizace

8.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

9.1 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.

9.2 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.

10. Docházka a způsob vzdělávání

10.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy vedoucí učitelka 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 způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

Povinné předškolní vzdělávání

10.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8.00 hod do 12.00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Zanedbává-li péči zákonný zástupce o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

10.3 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu, v dostatečném předstihu učitelce ve třídě, do které dítě dochází. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně, a to telefonicky nebo skrze portál Bakaláři.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou předškolní docházkou

- Nepřítomné dítě je zákonný zástupce povinen omluvit.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.



- Oznámení nepřítomnosti je možné provést – písemně, telefonicky do 48 hodin, zprávou skrze portál Twigsee/Digiškolka nebo osobně učitelce. Po návratu dítěte do školy jej zákonný zástupce omluví písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence (týká se povinně vzdělávatelných).
- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka 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 (§ 34a odst. 4).

10.4 Způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

Jiný způsob 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 § 38 a Školského zákona

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmena b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení



je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

11. Individuální vzdělávání

11.1 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 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

11. 2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitel 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 musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.



Ředitel 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.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele příspěvkové organizace o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

12. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

12.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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).

Učitelka 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 vedoucí učitelkou.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí vedoucí učitelka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte. (§ 16 odst. 4 a 5 Školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

12.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí



poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení vedoucí učitelky nebo OSPOD.

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

Vedoucí učitelka zahájí poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Vedoucí učitelka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně nastane, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření druhého až pátého stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

13. 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.



Čl. III

POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

14. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

14.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka po písemné dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

14.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou, a to písemně.

15. Přebírání / předávání dětí

15.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy. Ve výjimečných případech jiné zletilé osobě, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole (suplent).

15.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy. Ve výjimečných případech od jiné zletilé osoby, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole (suplent).



15.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu starší 15-ti let pro jeho přebírání a předávání. Písemnou dohodu o vyzvedávání dítěte obdrží od učitelek ve třídě, učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci dítěte a pověřeným osobám.

15.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, informuje telefonicky vedoucí učitelku a postupuje podle jejích pokynů, kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, případně se obrátí na Policii ČR.

15.5 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

16. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání

16.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod a odchod dětí krátce informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Nesmí však narušit dohled učitelky nad dětmi.

16.2 Na začátku školního roku se konají třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech podstatných záležitostech ve vzdělávání dětí.

16.3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou nebo s učitelkou ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor. Využít mohou konzultačních hodin.



16.4 Vedoucí učitelka může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

17. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

17.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na vývěškách v MŠ.

18. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

18.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu. Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku MŠ. Směrnice, kterou ředitel příspěvkové organizace stanoví výši úplaty, je zveřejněna ve vstupní hale na místě určeném pro informace rodičům.

18.2 Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 25. dne kalendářního měsíce, stravné je hrazeno v měsíci předcházejícímu stravování
- ředitel příspěvkové organizace může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty

19. 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



VOJANOVKA

+420 412 528 863
skola@zsvojanova.cz
www.zsvojanova.cz



Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují provozní řád
- řídí se Školním řádem MŠ
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

20. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

20.1 Provoz Mateřské školy Jalůvčí je od 6.00 do 16.00 hodin.

20.2 O hlavních prázdninách, v měsíci červenci a srpnu, bývá provoz mateřské školy přerušen zpravidla po dobu 5 týdnů. O uzavření MŠ jsou rodiče informováni nejméně 2 měsíce předem. Zájem o docházku je zjišťován pomocí dotazníku.

- Mezi vánočními svátky je provoz zpravidla přerušen. Opět jsou rodiče dotazováni, zda o docházku jeví zájem.

20.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušení provozu se v takovém případě zveřejní na webových stránkách příspěvkové organizace



a na přístupném místě v mateřské škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne ředitel školy.

20.4. 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 zahájením.

21. Rámcový denní režim při vzdělávání dětí

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků. Časové rozvržení denního programu lze chápat jako orientační, učitelka přizpůsobuje denní program potřebám jednotlivého dítěte, ale i celé skupině.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6:00 – 8:00 hod. doba určená pro příchod dětí do MŠ a předání dětí učitelkám mateřské školy
Děti již přítomné v mateřské škole vykonávají spontánní zájmové aktivity.

Do 8:30 hod. volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami mateřské školy zaměřené především na volné hry dětí, individuální a zájmovou činnost, zdravotní cvičení, hygiena, svačina

Do 9:30 hod. řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání podle ŠVP

9:30 - 11:30 hod. pobyt dětí venku s přihlédnutím k aktuálnímu stavu počasí



11:30 - 12:15 hod. oběd a osobní hygiena dětí

12:15 - 14:00 hod. četba a poslech pohádek, odpočinek dětí, hygiena

14:00 -16:00 hod. odpolední svačina, volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

Začátek povinného předškolního vzdělávání je určen v časovém rozmezí od 8:00 do 12:00 hodin.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Délka pobytu dětí venku je dle možností dvě hodiny denně. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

22. Konkretizace podmínek provozu mateřské školy

- Docházka dítěte do MŠ – děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8:00 hodin. Výjimkou bývá ranní návštěva lékaře, kterou zákonný zástupce předem ohlásí.

- Oznámení nepřítomnosti dítěte – zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den osobně nebo telefonicky do 8:00 hodin. Na následující dny omlouvá dítě kdykoli v průběhu dne, osobně, prostřednictvím portálu Twigsec/Digiškola nebo telefonicky.



Co dítě potřebuje do MŠ:

- vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko)
- náhradní spodní prádlo, ponožky apod.
- přezůvky, bačkůrky, které si umí dítě samo obout, ne pantofle!
- oblečení na pobyt venku (rodiče vše uloží na značku dítěte do šatny)
- pyžamo pro polední odpočinek (1 x za týden si nosí děti pyžamko na vyprání domů)
- děti musí mít své věci označené, podepsané

Podrobné informace získají zákonní zástupci na třídních schůzkách.

Zdravé dítě v MŠ:

- do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními
- rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte (v zájmu zdraví ostatních dětí)
- projeví-li se onemocnění během dne, jsou rodiče telefonicky vyzváni k okamžitému vyzvednutí dítěte z mateřské školy a zajištění další zdravotní péče, učitelky nepodávají dětem léky, v případě chronických onemocnění pouze po konzultaci s dětskou lékařkou a ředitelem školy
- při výskytu vší je nutné, aby zákonní zástupci věnovali zvýšenou pozornost úplnému vyčištění hlavy dítěte a tuto skutečnost oznámili mateřské škole
- v případě výskytu vší jsou rodiče povinni dítěti vyčistit hlavu, odnést osobní věci na vyprání. Pokud má dítě vší nemůže být přijato do kolektivu dětí. Do MŠ může být přijato pouze dítě s čistou hlavou, zbavenou veškerých hnid.



- v letním období zákonný zástupce zajistí ochranu kůže dítěte před UV zářením (namázáním kůže ochranným krémem) ráno před předáním dítěte do MŠ.

Oznámení změn:

Rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

Spolupráce s rodiči:

MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ.

- domluva s učitelkami na třídách na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte
- předávání informací rodičů a učitelek – dle potřeby při předávání dítěte

Stížnosti a oznámení:

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u vedoucí učitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům.

Čl. V**ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ****23. Rozsah služeb školního stravování**

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně v provozovně prostorově umístěné v budově mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna dle platných předpisů o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.



24.1 Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávána v době jeho pobytu v mateřské škole.

24.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

24.3 Dítě je automaticky přihlášeno k dennímu stravování při docházce do MŠ. Dítě, které se dostaví do MŠ, je zapsáno do evidence docházky, a tím zároveň i ke stravování.

24.4 Změnu způsobu stravování rodiče včas nahlásí vedoucí stravování a vedoucí učitelce MŠ. Pokud rodiče potřebují přivést dítě později, ohlásí to den předem učitelce.

Čl. VI

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.

24.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky školy (ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole – suplent), a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku



pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevychází.

24.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, nebo děti mladší 3 let.

24.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu ke škole.

25. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

25.1. 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.

25.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky



- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti skupiny

- při přecházení vozovky používá v případě potřeby zastavovací terč, děti reflexní vesty

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa

- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)

- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorech v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorech areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny. Odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte, a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

- učitelky dbají, aby byly děti při pohybových aktivitách přiměřeně oblečené, aby nedocházelo k přehřátí či prochladnutí dětí



d) 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 práci s těmito nástroji výhradně za přítomnosti učitelů

26. Školní úraz

26.1 V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Následně učitelka zapíše záznam o úraze do Knihy úrazů.

26.2 Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět. Pokud si zákonný zástupce přebere dítě na školní zahradě a dál na zahradě zůstává, ručí zároveň za jeho bezpečnost. Zahrada mateřské školy není veřejným hřištěm.

26.3 V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (v budově i přilehlých prostorech školní zahrady), a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.

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

27.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti 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 seznamované 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.

27.2 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, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

27.3 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.

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

28. 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.

29. Po dobu pobytu v prostorech 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.

30. Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci pouze na místa k tomu určená.



VOJANOVKA

+420 412 528 863
skola@zsvojanova.cz
www.zsvojanova.cz



Čl. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

31. Účinnost a platnost školního řádu

Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele příspěvkové organizace a je účinný od 4. 9. 2023.

32. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

33. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.

Mateřská škola zajistí seznámení zákonných zástupců dětí se školním řádem, výtisk školního řádu vyvěsí v hale MŠ na místě obvyklém pro informace rodičů a uveřejní jej na webových stránkách školy. Zákonní zástupci podepíší na zahajovací třídní schůzce prohlášení, že byli s obsahem Školního řádu seznámeni a že mu porozuměli.

V Děčíně dne 01. 09. 2023

Základní škola a Mateřská škola Děčín VIII
Vojanova 178/12
příspěvková organizace
Děčín VIII, Vojanova 178/12
PSČ 405 02
IČO 72743972 ③

PaedDr. Karel Rajchl, MBA, MBE
ředitel školy