

**Příspěvková organizace: Mateřská škola Řisuty okres Kladno**

**Místo: Řisuty 84, 273 78**

**IČ: 71294279**

**Statutární zástupce: Mgr. Tvrdíková Barbora**

**Č.j.: MSRISUTY/3/2018/ŠŘ**

## **ŠKOLNÍ ŘÁD**

### **I. Základní ustanovení**

1. Řád Mateřské školy v Řisutech okres Kladno (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, pedagogických a provozních pracovníků) s přihlédnutím k místním podmínkám.

2. Řád MŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon)
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

## II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností všech účastníků

### 1. Práva a povinnosti obecně:

a) Práva (všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte):

- volný přístup do MŠ, třídy MŠ
- mít vlastní názor,
- být vyslechnut,
- být respektován,
- vyjadřovat se ke vzdělávací práci s přihlédnutím k požadavkům školního vzdělávacího programu a k právům dítěte.

b) Povinnosti:

- respektovat školní vzdělávací plán a školní řád, pokud je v souladu s právy dítěte.

### 2. Děti:

a) Práva dětí vychází z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků:

- Dítě má právo na svobodu projevu.
- Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním.
- Děti se znevýhodněním mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti.
- Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj.
- Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání.
- Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti.
- Dítě má právo na svobodnou hru.

b) Mezi další práva dítěte patří:

- Kdykoli se napít.
- Jít kdykoli na toaletu.
- Jíst pouze to a tolik, kolik dítě chce.
- Být vždy vyslechnuté.
- Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky podle svého přání.
- Aby dospělý pomohl vždy, když to dítě potřebuje.
- Kdykoli si během dne odpočinout.

- Být oslovován tak, jak je zvyklé z domova, nebo jak chce.
  - Dokončit hru.
  - Být respektováno jako individualita.
- c) K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která jsou stanovena na začátku školního roku, a to:
- Hrát si tak a podle toho, který koutek či činnost si zvolí (pro některé činnosti mají děti ve třídách specifická místa, tzv. hrací kouty).
  - Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
  - Samostatně používat WC (starší děti).
  - Být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníků).
  - Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
  - Říci pedagogovi, když chtějí opustit třídu.
  - Dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného náradí a herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stolky, neházet míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, ze žebřin skákat pouze z určené výšky a pouze na žíněnku, průlezků na zahradě používat dle pokynů atd.).
  - Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
  - Neničit práci druhých ani majetek MŠ.
  - Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit).
  - Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).
  - Respektovat své spolužáky, pedagogické a provozní pracovníky MŠ.

### **3. Zaměstnanci:**

a) Kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních.

b) Práva všech pracovníků MŠ:

- Na 30 minut přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin.
- Odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by byly v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
- Vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a vzdělávací práci.
- Možnost zapůjčit si inventář MŠ (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky školy.

c) Povinnosti všech pracovníků MŠ:

- Plnit příkazy ředitelky MŠ.
- Dodržovat pracovní kázeň.
- Plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do docházkové knihy.

- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy.
- Ohlašovat ředitelce MŠ neprodleně všechny změny v osobních datech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy.
- Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ.
- Telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům, pouze v naléhavém případě k soukromým účelům.
- Uchovávat služební tajemství.
- Respektovat práva dětí i rodičů či zákonných zástupců.
- Absolvovat profesní školení, registrovat nové trendy ve školství, podnikat kroky pro další sebevzdělávání a odbornou kvalifikaci.

- Dodržovat pravidla:

- umět naslouchat
- projevit a pojmenovat city
- přistupovat ke každému dítěti jednotlivě
- hodnotit činy nikoli osobnost
- povzbuzovat a motivovat
- být důslední
- chovat se asertivně
- být pravdomluvní
- mít smysl pro humor
- vyjadřovat přátelství a lásku
- být flexibilní a kreativní.

### **Ředitelka**

- Řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ, odpovídá za hospodářské i pedagogické výsledky MŠ.
- Rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru.
- Určuje své zástupce, stanoví pravomoci a odpovědnost jednotlivých pracovníků MŠ.
- Stanovuje pracovní náplně a pracovní dobu.
- Usměrnjuje koncepci výchovy a vzdělávání v MŠ.
- Pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků MŠ.
- Zajišťuje opravy v MŠ (drobné ve spolupráci se zaměstnanci MŠ a rodiči, větší spolu se zřizovatelem).

- Ve spolupráci s vedením školní kuchyně rozhoduje o výši stravného.

**Zástupování ředitelky:**

- Zástupce ředitelky je jmenován ředitelkou MŠ pouze na dobu její nepřítomnosti.
- Zastupuje ředitelku MŠ v plném rozsahu v době její nepřítomnosti.

### **Pedagogičtí pracovníci:**

- Jejich práce vychází z pracovní náplně, ze zákoníku práce, ze školního vzdělávacího programu a závěrů pedagogických porad.
- Dodržují školskou legislativu, zejména zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášku č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce, jak ve třídě jim svěřené, tak v MŠ jako celku.
- Jsou osobně zodpovědní za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují, až do doby, kdy je předají, jinému zaměstnanci MŠ, pověřené osobě, rodičům nebo jejich zákonným zástupcům, externím pracovníkům zájmových kroužků po provozní době mateřské školy.

### **Provozní pracovníci:**

- Jejich povinnosti vyplývají z pracovní náplně, provozního a organizačního řádu MŠ.
- Chůva, uklízečka, vedoucí stravovny je přímo podřízená ředitelce školy.

### **Pracovníci školní kuchyně:**

- Podléhají ředitelce MŠ.
- Jejich povinnosti vyplývají z pracovní náplně, provozního a organizačního řádu MŠ.
- Řídí se vyhláškou č.107/2005 Sb., O školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, souborem hygienických norem HACCP a směrnicí o bezpečnosti práce.

#### **4. Rodiče či zákonní zástupci:**

##### a) Práva rodičů či zákonných zástupců:

- Být informováni o záměrech a koncepci MŠ.
- Vstupovat do tříd po předchozí konzultaci s pedagogem a pohrát si se svým dítětem,
- Informovat se o chování dítěte v MŠ.
- Zasahovat do koncepce a výchovně vzdělávacích plánů MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte.
- Respekt k názorům rodiny ze strany MŠ.
- Degustovat školní jídlo a připomínkovat jídelníček i práci školní kuchyně.
- Účastnit se akcí pořádaných MŠ po předchozí konzultaci s ředitelkou MŠ.
- Kriticky se vyjadřovat k veškeré práci MŠ.
- Promluvit kdykoli s pedagogem přímo ve třídě (pokud je to naléhavé a nenarušuje to výchovně vzdělávací činnost) nebo si domluvit schůzku.

##### b) Povinnosti rodičů či zákonných zástupců:

- Jsou vymezeny zákonem č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů.
- Respektovat školní řád a další vnitřní právní dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce v MŠ.
- Umožnit dětem volný a bezpečný pohyb nejen ve třídě, ale zejména venku vhodným oblečením a obuví.
- V létě vybavit děti na pobyt venku vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, popř. opalovacím krémem s ochranným faktorem.
- Upozornit pedagoga na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod, sňatek, nevolnost, atd.).
- Informovat a spolupracovat s pedagogem tak, aby byla zajištěna péče a rozvoj dítěte opravdu v součinnosti s rodinou.
- Na vyzvání ředitele školy nebo se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Omluvit dítě v době nepřítomnosti buď telefonicky do 7:30, nebo písemně - zejména při dlouhodobější nepřítomnosti (email, SMS).
- K povinnému předškolnímu vzdělávání nastupují děti, které dosáhnou 5ti let do 31.srpna.
- **Vzhledem k povinnému předškolnímu vzdělávání:**
  - jsou tímto upraveny podmínky uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání absencí (platí pro zákonné zástupce dětí, které dosáhnou 5ti let do 31.srpna).

- Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce dítěte o uvolnění z vyučování u učitele.
  - V případě uvolňování žáka na více než 3 dny je nutná písemná omluvenka se souhlasem ředitelky MŠ (viz sešit omluvenek).
  - Pokud si ředitelka školy vyžádá doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce tak bude muset učinit do tří dnů od vyžádání.
- povinné předškolní vzdělávání je organizováno v době od 7:30 do 11:30, z čehož vyplývá, že zákonní zástupci dětí v předškolním věku mají povinnost své děti předat pedagogovi MŠ do 7:30h.
- Individuální vzdělávání je jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání. Individuální vzdělávání může probíhat po celý školní rok, nebo jen po jeho určité části. Pokud zákonný zástupce plánuje své dítě individuálně vzdělávat po převažující části školního roku (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr oznámit řediteli mateřské školy, do které je dítě zapsáno, nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat. Pokud se zákonný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat v průběhu školního roku, musí to písemně oznámit řediteli mateřské školy, ve které se jeho dítě vzdělává, a vyčkat do doručení oznámení řediteli. Po tom, co ředitel školy obdrží oznámení o individuálním vzdělávání, doporučí zákonnému zástupci oblasti z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ve kterých má být dítě rozvíjeno. Mateřská škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, pracovníci mateřské školy doporučí rodičům, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno. Termín ověřování je stanoven na první týden v prosinci, konkrétní datum stanoveno po předchozí domluvě s rodičem či zákonným zástupcem a znalosti a dovednosti budou ověřovány ústně a písemně před učitelem a ředitelkou MŠ. Zákonný zástupce se musí ve stanovený termín dostavit s dítětem k ověření získaných schopností a dovedností v určených oblastech. Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu, ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání. Dítě tak musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele mateřské školy ukončeno, není již možné dítě opětovně

individuálně vzdělávat.

- Sledovat informace na nástěnkách.
- Hradit stravné a školné vždy do dvacátého dne v měsíci (podrobné informace v příloze školního řádu). V případě, že by došlo k neuhrazení této částky v řádném termínu, dítě nebude další den přijato do MŠ.
- Respektovat práci pedagogických a provozních pracovníků.
- Informovat neprodleně pedagoga o změně osobních údajů dítěte, telefonních čísel a dalších dat.
- V době pobytu v MŠ respektovat vnitřní řád MŠ a hygienické normy MŠ (po příchodu opatřit obuv návleky, nekouřit a nepožívat alkohol v prostorách školy, nevstupovat do MŠ se zvířaty atd.).

## **5. Další partneři:**

Zřizovatel - OÚ Řisuty:

- Úprava výše školného ve spolupráci s ředitelkou MŠ.
- Spolupráce v případě oprav většího rozsahu.
- Poskytování prostředků a personálu pro rekultivaci zahrady a okolí.

Pedagogicko - psychologická poradna Středočeského kraje:

- Diagnostika specifických poruch učení a chování.
- Vyšetření pro odklad školní docházky.

## **6. Předávání a přejímání:**

- Pracovních funkcí: při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka MŠ jiného pracovníka a stanoví, kdy bude převzetí provedeno.
- Majetku: DDHM a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.
- Dětí: pedagog přebírá zodpovědnost za dítě při přijetí od rodičů nebo jejich zákonných zástupců a tato povinnost mu končí při předání jinému zaměstnanci MŠ, pověřené osobě, rodičům nebo jejich zákonným zástupcům, externím pracovníkům zájmových kroužků po provozní době mateřské školy.

## **III. Provoz a vnitřní režim školy**

- MŠ zahájila svou činnost 1.9.2015 jako příspěvková organizace.

- MŠ je právním subjektem.
- Statutárním zástupcem je ředitelka MŠ.
- MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku.
- MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku.
- Součástí MŠ je školní kuchyně a jídelna.
- Limit pedagogických pracovníků je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí v každém jednotlivém školním roce.

## **2. Administrativa:**

a) V MŠ je vedena tato dokumentace: podle § 28 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 ŠZ.
- Evidenci žáků (školní matrika).
- Doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, a o průběhu jeho vzdělávání na naší škole.
- Vzdělávací programy podle § 4 – 6 ŠZ.
- Třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu.
- Školní řád.
- Záznamy z pedagogických rad.
- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.
- Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

b) archivování písemností:

- Za archivování písemností zodpovídá ředitelka MŠ.
- Vyřazování písemností a skartaci provádí podle skartačního a spisového řádu podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## **3. Oblečení dětí:**

- Rodiče či zákonní zástupci vodí děti do MŠ čisté, vhodně oblečené.

- Všechny věci musí být zřetelně popsány. Za nepodepsané věci či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, případně věci, které do MŠ nepatří, MŠ neručí.

#### **4. Scházení a rozcházení dětí:**

- Rodiče či zákonní zástupci přivádějí děti v průběhu ranních činností a to od 6:30 do 8:00, ve výjimečných případech lze po předchozí dohodě s pedagogem dítě přivést kdykoli v průběhu dne, ale musí být předem přihlášeno ke stravování.

- Rodiče či zákonní zástupci dětí v předškolním věku mají povinnost své děti přivést do 7:30, vzhledem k povinnému předškolnímu vzdělávání realizovanému v době 7:30 – 11:30.

- Doba určená k vyzvedávání dětí:

- odchod dětí po dopolední svačince 9:30,
- odchod dětí po obědě od 12:30 – 13:00,
- odchod dětí odpoledne (po spinkání) od 14:45 do 16:30,
- v případě předání dítěte po provozní době mateřské školy externímu lektorovi zájmového kroužku v době jím určené,
- po dohodě s pedagogem je možné si dítě vyzvednout i v jiném čase podle potřeby rodiny.

- Pokud si rodiče či zákonný zástupce dítě nevyzvedne do doby stanovené školním řádem, je povinen pedagogický pracovník:

- a) pokusit se rodiče či zákonné zástupce dítěte telefonicky kontaktovat.
- b) informovat telefonicky ředitelku školy.
- c) řídit se postupem doporučeným MŠMT – obrátit se na obecní úřad, který je podle §15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči.
- d) případně se obrátit na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

- Onemocní - li dítě nebo do MŠ nedochází z jakýchkoli důvodů, rodiče či zákonní zástupci informují neprodleně pedagoga a to buď telefonicky, osobně nebo písemně, případně na e-mailové adrese školy.

- Pokud je dítě nepřítomno a neomluveno déle než 14 dní, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení. Rodiče či zákonní zástupci poté obdrží písemné vyjádření.

## **5. Stravování dětí:**

- Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.
- Stravné je hrazeno vždy do dvacátého dne v měsíci, platí se zálohově na následující měsíc. V případě, že by došlo k neuhrazení této částky v řádném termínu, dítě nebude následující den přijato do MŠ.
- Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče či zákonní zástupci dohodnout přímo s vedoucí školního stravování.
- Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 7:30 hodin téhož dne a to buď telefonicky (725527171), osobně u pedagoga či vedoucí školního stravování, nebo minimálně den předem.
- Neodhlášenou stravu je rodič či zákonný zástupce povinen zaplatit v plné výši.
- Při náhlém onemocnění dítěte si mohou rodiče či zákonní zástupci v první den nemoci zaplacené jídlo odebrat do jídlonosiče a to od 12:00 do 12:30.
- V příloze jsou podrobné informace ze strany vedoucí školního stravování ohledně výše stravného, způsobu platby a pravidel školní jídelny.

## **6. Zápis, přijetí a ukončení docházky do MŠ:**

- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem a to v rozmezí prvních 14 dnů v květnu .
- O termínu jsou rodiče či zákonní zástupci včas informováni prostřednictvím webových stránek MŠ, obecní vývěsky, prostřednictvím plakátů, v MŠ, kde jsou k vyzvednutí příslušné přihlašovací formuláře.
- O zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení do 30 dnů ode dne konání zápisu a odevzdání přihlášky dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Ředitelka školy může rozhodnout o přijetí dítěte na zkušební dobu tří měsíců, a to v případě, není-li u zápisu do MŠ zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám MŠ.
- V případě, že počet přihlášených dětí přesahuje kapacitu školy, jsou děti přijímány podle předem stanovených kritérií a přednostně jsou přijímány děti předškolní ze spádové oblasti.
- Seznam přijatých dětí je uveřejněn na webových stránkách MŠ, na informační nástěnce v MŠ a na vývěsce obecního úřadu pod registračními čísly. Rodiče či zákonní zástupci

děti nepřijatých jsou obesláni písemně prostřednictvím České pošty nebo je jim rozhodnutí předáno osobně.

- O ukončení docházky do MŠ může ředitelka rozhodnout v případě, že dítě bylo nepřítomno po dobu delší než dva týdny a nebylo řádně omluveno.
- O ukončení docházky do MŠ může ředitelka rozhodnout z důvodu narušování provozu MŠ ze strany rodičů či zákonných zástupců. Tzn. v případě, že rodiče či zákonní zástupci závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla provozu mateřské školy.
- O ukončení docházky do MŠ může ředitelka rozhodnout v případě, že rodič či zákonný zástupce opakovaně porušil podmínky stanovené pro úhradu školného či stravného.

#### **7. Osobní věci dítěte:**

- Všechny osobní věci musí být označené nebo podepsané.
- Děti mají zakázáno do MŠ nosit nebezpečné, hořlavé, cenné (mobilní telefony, zlaté či stříbrné řetízky, náramky apod.) a jinak nevhodné předměty. Za tyto věci MŠ nepřebírá zodpovědnost.
- Pokud dítě přinese hračku, se kterou se po MŠ pohybuje bez souhlasu pedagoga, MŠ neodpovídá za případné poškození či ztrátu.
- Věci povinné v MŠ:
  - bačkory (ne pantofle)
  - náhradní oblečení (spodní prádlo, tričko, tepláčky, ponožky nebo punčocháče)
  - oblečení a obuv na pobyt venku (např. do písku)
  - holínky
  - pláštěnku
  - pyžamo
  - kartáček a zubní pasta
  - děvčata – kartáč na vlasy, hřeben
  - hygienické potřeby (toaletní papír, papírové kapesníky, vlhčené ubrousky, papírové ubrousky, tekuté mýdlo, papírové utěrky skládané) – vybíráme dle potřeby (konkretizováno na třídních schůzkách)

#### **IV. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

Do MŠ chodí pouze děti zdravé. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo

nedoléčené, výjimkou jsou alergie a astma. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s případnou nutností podávání léku. Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to rodič či zákonný zástupce neprodleně pedagogovi nebo ředitelce školy. Po doléčení je rodič či zákonný zástupce povinen přinést potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdrávo, je-li vyzván ředitelkou MŠ. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, v případě, že má podezření, že dítě není úplně zdrávo, vyžadovat od rodiče či zákonného zástupce doložení zdravotní způsobilosti ke vzdělání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Na počátku školního roku rodiče či zákonní zástupci na formuláři oznámí své telefonní číslo do zaměstnání nebo na mobil, nebo udají osobu, na kterou se pedagog může obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu MŠ.

Rodič či zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená předává a vyzvedává své dítě osobně u pedagoga ve třídě nebo na školní zahradě. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogičtí pracovníci od doby převzetí od jejich rodiče či zákonného zástupce až do doby předání dětí zpět jejich rodičům či zákonným zástupcům, popř. osobě pověřené, nebo externímu pracovníkovi vedoucímu zájmový kroužek po provozní době mateřské školy. Rodiče či zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jakoukoli osobu, popřípadě nezletilé dítě a to písemně, na formuláři "Zmocnění". Žádné osobní či telefonické vzkazy neopravňují pedagoga k vydání dítěte. V případě, že dítě navštěvuje libovolný zájmový kroužek, který probíhá po provozní době mateřské školy, rodič svým podpisem zmocňuje zaměstnance mateřské školy pro daný školní rok předat dítě externímu pracovníkovi, který daný zájmový kroužek vede.

V ostatních otázkách BOZP se MŠ řídí svojí vnitřní směrnicí k BOZP a metodicky 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.

## **V. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku změřené 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.

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

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a rodiči či zákonnými zástupci.

## **VI. Závěrečná ustanovení**

1. Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto školním řádem. Zejména rodiče či zákonní zástupci a zaměstnanci MŠ by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.
2. Uložení školního řádu ve spisovně školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
3. Řád nabývá účinnosti 1. 9. 2018.

V Řisutech dne 4.7. 2018

.....  
Mgr. Tvrdíková Barbora  
Ředitelka MŠ

## **Seznam použité literatury**

*Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon)*

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*

*Zákon č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů*

*Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů*

*Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů*

*Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů*

*Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů*

*Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů*

*„Metodický pokyn MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy“  
ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25*

## **Přílohy**

1. Informace školní jídelny
2. Výše školného
3. Kontaktní údaje mateřské školy
4. Konzultační hodiny zaměstnanců mateřské školy

## **(Příloha č.1) Informace školní jídelny**

Výše stravného je určována podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů po dohodě vedoucí školního stravování spolu s ředitelkou MŠ. Stravné je hrazeno vždy do dvacátého dne v měsíci a to převodem na účet (285562858/0300). Finanční částka, kterou je nutné uhradit bude v dostatečném předstihu zveřejněna na nástěnce MŠ a zároveň na webových stránkách MŠ (<http://www.msrisuty.cz/>) Pokud takto rodiče či zákonní zástupci neučiní, nebude dítě následující den přijato do MŠ. Strava se platí zálohově a v měsíci lednu a červnu bude vyúčtováno a případné přeplatky vráceny na účet.

### ***Stravné pro děti zařazené do kategorie 3 – 6 let:***

- *přesnídávka* 8,-Kč
- *oběd* 20,-Kč
- *svačina* 8,-Kč

Děti, které dosáhnou v době od 1. 9. 2015 do 31. 8. 2016 věku 7 let, budou podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů zařazeny do věkové skupiny 7 – 10 let. Tyto děti platí vyšší stravné.

### ***Stravné pro děti zařazené do kategorie 7 – 10 let:***

- *přesnídávka* 10,-Kč
- *oběd* 22,-Kč
- *svačina* 10,-Kč

**Odhlásit dítě ze stravování je nutné vždy nejpozději téhož dne do 7:30 ráno.** Nepřítomnost dítěte můžete oznámit telefonicky (725 527 171), osobně u vedoucí školního stravování, paní učitelce či ředitelce školy, případně písemně či emailem. V případě, že dítě nebude odhlášeno včas, jídlo bude rodičům započteno v plné výši. Pokud dojde k náhlému onemocnění dítěte, má rodič právo první den nemoci si jídlo vyzvednout v době od 12:00 do 12:30 ve školní jídelně a odnést si jej domů v jídlonosiči.

**(Příloha č.2)****Výše školného**

Pro školní rok 2018/2019 je výše školného stanovena na 450,-Kč měsíčně a to na základě rozčlenění předpokládaných nákladů na provoz .Tuto částku je nutné uhradit vždy nejpozději do 20. dne téhož měsíce hotovostně u pokladní, účetní stravování slečny Bc.Petry Polanecké nebo převodem na účet (271733812/0300) do 20. v měsíci taktéž . Pokud dojde 3 krát k opoždění platby či k nezaplacení, bude dítě z MŠ vyřazeno.

***Seznam žáků neplatících školné pro rok 2018/2019:***

Od úplaty jsou osvobozeny děti v posledním roce povinné školní docházky, které dosáhnou do 31. 8. 2018 věku 5 let i děti s odkladem školní docházky (děti - viz variabilní symboly)

- 201517
- 201522
- 201518
- 201509
- 201501
- 201510
- 201705
- 201503
- 201512

**(Příloha č.3)**

**Kontaktní údaje mateřské školy**

**Adresa:**

Mateřská škola Řisuty okres Kladno

Řisuty 84

273 78

**Telefon:**

725 527 171

**Telefon na ředitelku:**

773 259 404

**E-mail:**

[info@msrisuty.cz](mailto:info@msrisuty.cz)

**Web:**

[www.msrisuty.cz](http://www.msrisuty.cz)

**Číslo účtu stravné:** 28 55 62 858/0300

**Číslo účtu školné:** 27 17 33 812/0300

## **(Příloha č.4) Zaměstnanci mateřské školy a jejich konzultační hodiny**

### Ředitelka

- **Mgr.Tvrdíková Barbora**

*Dle osobní domluvy*

### Pedagog

- **Jarmila Durasová**
- **Dis.Jan Krym** (pedagog, chůva)

*Dle osobní domluvy*

### Vedoucí školního stravování, kuchařka

- **Pergelrová Lenka**

*Dle osobní domluvy.*

### Kuchaři

- **Lenka Perglerová**

*Dle osobní domluvy.*

### Účetní,pokladní

**Bc. Petra Polanecká**

Každé pondělí 8:00 – 10:00

Každý čtvrtek 16:00 – 18:00