

# Školní řád

Mateřská škola Lesní Hluboké, Lesní Hluboké 121, Domašov 66483			
<b>Školní řád</b>			
Č.j.: MŠLH- ŠŘ2/2023	Platnost od:1.9.2023		
Vypracovala: Alexandra Boudová	Skartační znak: A 10		
Schválila: Alexandra Boudová	Pedagogická rada projednala dne: 28. 8. 2023		
Změny:			
číslo:	datum:	změna:	provedl:

# **Obsah:**

## **1. Úvod**

## **2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců**

- 2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců
- 2.2 Přijímání dítěte do mateřské školy
- 2.3 Povinné předškolní vzdělávání
- 2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných
- 2.5 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
- 2.6 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole
  - 2.6.1 Distanční forma výuky v mateřské škole
- 2.7 Základní pravidla chování v mateřské škole
- 2.8 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou
- 2.9 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání
- 2.10 Oznamování skutečností podle § 22, 561/2004 (školský zákon)
- 2.11 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

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

- 3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- 3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

## **4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

- 4.1 Provoz mateřské školy
- 4.2 Organizace dne v mateřské škole
- 4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách
- 4.4 Organizace stravování dětí
- 4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy
- 4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům
- 4.7 Výkon dohledu nad dětmi

## **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

- 5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci
- 5.2 První pomoc a ošetření
- 5.3 Prevence rizikového chování ve škole
- 5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

## **6. Pravidla zacházení s majetkem školy**

## **7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

# 1. Úvod

## Význam školního řádu

Školní řád je dokument, který život školy rozhodujícím způsobem ovlivňuje. Bývá leckdy zlehčován. Je však dokumentem, u něhož začínají i končí kontroly inspektorů, odvolává se na něj učitel či ředitel školy, jsou s ním seznamováni děti i jejich rodiče (v MŠ hlavně rodiče). Jde bez nadsázky o právní základní kámen školy. Je dobré, že v současné době se o jeho znění rodiče velmi zajímají, hlavně pokud mají zájem o spolupráci se školou. A právě spolupráce a spoluúčast rodičů na dění v naší MŠ je jednou z priorit.

## Struktura školního řádu je určena:

Ředitelka mateřské školy vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

## Ustanovení školního řádu

Školní řád upravuje

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.
- Provoz a vnitřní režim mateřské školy.
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

## 2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

### 2.1 Obecné vymezení

#### Práva dětí:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona být respektováno jako jedinec (slušné zacházení, právo na přátelství, respektování jazyka, barvy pleti, rasy, náboženství či sociální skupiny)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život. (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).
- zvolit si z nabízených činností
- na účast ve hře odpovídající jeho věku
- na emočně kladné prostředí

## **Povinnosti dětí:**

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny

## **Práva zákonných zástupců dítěte:**

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

## **Povinnosti zákonných zástupců:**

- 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 mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- zajistit, aby jejich dítě nenosilo do MŠ předměty, kterými by sobě i jiným dětem mohlo způsobit zranění, ohrozit jejich bezpečí,
- rodiče nedávají dítěti do školy hračky, které napodobují zbraně,
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, kašel, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- při návratu dítěte do MŠ po běžné nemoci nepožadujeme zdravotní potvrzení od lékaře. Předpokládáme, že je dítě zdravo. Garantem je v tomto případě zákonný zástupce. Lékařské potvrzení, bude po zákonných zástupcích vyžadováno v případě

zvýšeného infekčního onemocnění (např. salmonela) a u dětí s častými a opakovanými projevy infekční nemoci.

- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, bezpečnostní předpisy),
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- rodiče nedávají dítěti jídlo, které by nahrazovalo školní stravování, výjimku tvoří děti, které ze zdravotních důvodů se v MŠ nemohou stravovat. Vyžadujeme lékařské potvrzení,
- sledovat informace na nástěnkách a seznámit se školním řádem i osoby zmocněné pro předávání a vyzvedávání jejich dětí

## **Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

## **2.2 Příjímání řízení do mateřské školy**

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května, o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřské školy,
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,

- přijaté děti – vyvěšení seznamu pod osobním registračním číslem v MŠ nebo na webových stránkách školy, nepřijaté děti – doručení písemného rozhodnutí do vlastních rukou,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.
- Pokud to kapacita školy dovolí, jsou děti přijímány i v průběhu školního roku.

### **2.3 Povinnost předškolního vzdělávání**

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.6

### **Individuální vzdělávání**

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání,
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v mateřské škole.
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## 2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

### Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb dítěte při vzdělávání.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) doporučí ředitel školy 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.)

### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením a zákonným zástupcem dítěte, průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka.
- Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

## 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.

## **2.5 Ukončování předškolního vzdělávání**

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy. Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## **2.6 Podmínky pro omlouvání dětí**

- zákonný zástupce omlouvá děti na následující den do 10.15h v MŠ. Odhlášení z důvodu stravy je pouze **telefonicky na č.702 142 610**.
- Při odhlašování je nutné vždy uvést dobu absence dítěte. (od kdy, do kdy). Nahlášení dne příchodu je nutné z důvodu přihlášení stravy. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu v MŠ přijato.
- pokud zákonný zástupce nestihne odhlásit do této doby svoje dítě, je možné si první den neplánované nepřítomnosti dítěte oběd odnést domů (**pouze v jídelnách a to v době od 11.45 do 12:00**)
- první den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ je považováno za pobyt ve škole, následující den, pokud není dítě řádně odhlášeno, se hradí stravné v plné výši (náklady na potraviny, na mzdu a na provoz)
- zákonný zástupce předškoláka (novela školského zákona §34a odst.4) je povinen absenci svého dítěte zapsat do omluvného listu nejpozději do 3 dnů absence
- dlouhodobou nepřítomnost dítěte v MŠ (delší, než dva týdny) je nutné oznámit a konzultovat s ředitelkou školy.

## Distanční forma výuky v mateřské škole

- mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- pro omlouvání nepřítomnosti dětí pravidla bodu 2.7 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učitel, ale písemně ředitelce školy.
- pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy.



## **2.7 Základní pravidla chování v mateřské škole**

Dítě dodržuje pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří:

- respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektujeme učitele i zaměstnance školy,
- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme, zaměstnanci mateřské školy na pozdrav odpoví,
- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
- nadměrně nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i ostatních dětí a nerušili se při hře,
- spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou,
- neničíme kamarádovi hru ani práci,
- nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům,
- nebereme si nic, co nám nepatří,
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
- vzájemně si pomáháme a neublížujeme si,
- dodržujeme osobní hygienu,
- oznámíme učitelce jakékoliv přání, potřebu,
- oznámíme učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

## **2.8 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou**

- Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit, na které je zákonný zástupce přihlásí.
- Nepřítomnost dítěte na mimoškolních akcích musí být řádně včas omluvena zákonným zástupcem.

## **2.9 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání**

- Zákonní zástupci dítěte mají právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný s dalšími dokumenty na vyžádání u ředitelky MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte jsou včas informováni o připravovaných akcích v MŠ formou písemného upozornění na nástěnkách, sdělením pedagogickými pracovníky osobně nebo prostřednictvím elektronické pošty.
- Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, především ředitel mateřské školy a učitelé.
- Další informace jsou poskytovány prostřednictvím školní dokumentace, webové stránky školy, vývěsky apod.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou během roku průběžně informovat u pedagogických pracovníků o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitel školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.
- V průběhu školního roku budou na nástěnkách a webových stránkách školy zveřejněné konzultační dny s časovým harmonogramem, na kterých se mohou zákonní zástupci informovat o výsledcích vzdělávání svých dětí.

## **2.10 Oznamování skutečností podle § 22 561/2004 školského zákona**

- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Ochrana osobnosti ve škole
- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

## **2.11 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání**

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonného zástupce povinné. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení školního řádu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ.

### Platby za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena na 500,- Kč měsíčně. Výše úplaty se snižuje v období přerušného provozu mateřské školy (červenec a srpen)
- Platby jsou splatné do 15. dne příslušného měsíce.
- Děti, které chodí do předškolní třídy MŠ (i odložená školní docházka), mají právo na bezplatné vzdělávání.

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání:

- b) zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi,
- c) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- d) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- e) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Rodiče, kterých se týká osvobození od úplaty, podají v MŠ žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příspěvku.

#### Platba za stravování dětí

Výše stravného za celodenní stravování je stanovena ve vnitřním řádu školní jídelny.

Mateřská škola Příbyslavice, Sokolská 44, 664 83 Domašov

Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla v MŠ, stravovalo vždy.

- Cena pro školní rok 2022/23 za oběd pro dítě do 6 let je 38 Kč
- Pro dítě od 7 let 41 Kč.
- Výše platby stravného v daném měsíci budou zaslány emailem, a to vždy do 5.dne v měsíci pod registračním číslem dítěte.
- Platba je nutná uhradit do 15 dne v měsíci.

Stravné je možné platit: **2302294576/2010** variabilní symbol: strava 29  
školné 28

Do poznámek uvést jméno dítěte.

Vyúčtování stravného se provádí vždy na konci měsíce. Započítává se počet odebraných obědů v daném měsíci x cena obědu. Z tohoto důvodu nezůstávají žádné přeplatky.

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

#### **3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

### **Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců MŠ**

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- má právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění ŠVP školy
- má právo nepřijmout do MŠ dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, požaduje lékařské potvrzení tehdy, když se jedná o průjemové onemocnění či zvracení nebo v případě, že se přesvědčí o tom, že rodič vrací dítě do MŠ nedoléčené
- škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno
- škola rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy

### **3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí**

- Zákonní zástupci dětí mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídnímu učiteli, nebo řediteli školy.
- Zákonní zástupci dětí mají právo kdykoliv se obrátit na pedagogické pracovníky školy a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.
- Zákonní zástupci dětí mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.
- Zákonní zástupci se mohou vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí na třídních schůzkách (další náměty, podněty či stížnosti v průběhu roku podávat k ředitelce školy).
- Zákonní zástupci mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů.

## 4. Provoz a vnitřní režim školy

### 4.1 Provoz mateřské školy

- Provoz MŠ je celodenní. Školka se otevírá v 6:30 a zavírá v 16:00
- Děti přicházejí do MŠ od 6:30 do 8:30 hodin, kdy se budova školy uzavírá. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby k vyzvedávání dítěte, nesmějí do budovy školy vpustit cizí osobu bez souhlasu pedagogického pracovníka.
- Děti, které další školní rok nastoupí do 1.tř ZŠ, se scházejí do 8.00h.
- Budova mateřské školy je v době od 8:30 - 12,30 hodin uzamčena. Pouze v čase od 11.45 do 12:00 hodin. Mají vstup do budovy povoleny pouze zákonní zástupci dětí, kteří si přijdou vyzvednout oběd v první den nemoci dítěte.
- Děti, které odchází po obědě, opouští MŠ od 12:30 do 13:00
- Po odpoledním odpočinku se děti rozcházejí od 15:00h do 16:00.
- Rodiče nebo jejich zástupci jsou povinni předávat dítě učitelce a naopak (z tohoto důvodu je nepřípustné, aby děti chodily do MŠ bez doprovodu).
- Pokud rodiče nemohou přivádět nebo odvádět své dítě, musí podepsat písemné pověření pro jinou osobu.
- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby k vyzvedávání dítěte, nesmějí do budovy školy vpustit cizí osobu bez souhlasu pedagogického pracovníka.
- Rodiče nesou odpovědnost za svěření dítěte uvedené osobě a pedagogický pracovník po předání nenese za dítě žádnou odpovědnost.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádných opatření KHS, nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole u více než poloviny dětí, alespoň jedné skupiny, MŠ poskytuje distanční vzdělávání – vzdělávání na dálku pro děti s povinným předškolním vzděláváním.

# DEN VE ŠKOLCE

Čas od-do	Název činnosti
6:30 - 8:30	Scházení dětí (dětí s povinnou školní docházkou do 8:00) Volné hry, spontánní i částečně řízené činnosti dětí, skupinové činnosti v centrech aktivit, individuální práce s dětmi, pohybová chvilka.
8:30 - 9:00	Hygiena, dopolední svačina
9:00 - 10:00	Dokončení volné činnosti dětí, částečně řízené i řízené činnosti dětí, skupinové činnosti na týdenní téma. Výtvarné, pracovní, hudební dramatické činnosti, zpětná vazba, oslavy narozenin, příprava na pobyt venku. Ranní kruh, přivítání, společné popovídání.
10:00–12:00	Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnosti. Volné, skupinové, sportovní a pohybové hry, podporující rozvoj prostorové orientace a pohybových dovedností, pozorování přírody.
12:00- 12:30	Hygiena, oběd
12:30- 13:00	Vyzvedávání dětí po obědě, hygiena, ukládání dětí k odpočinku
13:00–14:30 13:00-13:30 13:30-14:30	Odpočinek dětí - četba, poslech pohádky, odpočinek na lůžku - individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:30-15:00	Hygiena, odpolední svačina
15:00–16:00	Spontánní a částečně řízené činnosti, důraz na individuální vzdělávání. Rozcházení dětí

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Obsah a organizace předškolního vzdělávání v naší mateřské škole je blíže popsán ve Školním vzdělávacím programu, který je volně dostupný k nahlédnutí buď ve třídě v tištěné podobě, nebo na webových stránkách školy.

### 4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

- Provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 6 týdnů a v době vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušeni provozu mateřské školy oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

### 4.4 Organizace stravování dětí

- Stravování dětí a pracovníků zabezpečuje Mateřská škola Příbyslavice.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Přihlašování obědů se provádí den předem a odhlašování obědů den předem nebo v daný den do 10.15 hodin. Odhlašování i přihlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky na č. 702 142 610
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte od 11:45 do 12.00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Neodhlášené obědy propadají.
- Podávání svačin: 08.45 – 09.15 hod., 14:00 – 14:30 hod.
- Podávání obědů: 12.00 – 12.30 hod.
- Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 – 5 let pomáhá učitelka s naléváním pití.
- Systém podávání obědů: vydává provozní pracovnice, pedagogický dohled zajišťují učitelé.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd i odpolední svačinu v době jejího výdeje.
- V mateřské škole se připravují tekutiny, které děti během svého pobytu konzumují v rámci pitného režimu – hrazeno zákonnými zástupci.

#### **Dietní stravování**

S požadavky na dietní stravování při určitém zdravotním omezení strávníků jsou seznámeny všechny osoby, které se podílejí na přípravě, vydávání jídel i vlastním stolování.

#### Povinnosti strávníka s omezením:

Strávník s dietním omezením je povinen předat paní ředitelce MŠ lesní Hluboké potvrzení od odborného lékaře, ve kterém je definováno onemocnění a z něj plynoucí dietní režim, případně výskyt alergických reakcí na konkrétní druhy potravin, nebo jejich složky. S rodiči nezletilých strávníků je uzavřena dohoda o poskytování stravy zohledňující zdravotní způsobilost.

## 4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou ... (písemně sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením pedagogickým pracovníkem).
- Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.
- Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

## 4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům

- Děti se přijímají v době od 6,30 do 8,30 hod.
- Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku školy je MŠ uzamčena.
- Zákonní zástupci zazvoní na vstupní dveře a po ohlášení je zaměstnanec MŠ vpustí do budovy.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícími se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Oblečení jim ukládají do označených skříněk, boty do botníků. Děti by měly mít své věci označené, nedochází tím k záměně.
- Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy a osobně je předat pedagogickému pracovníkovi, informovat je o zdravotním stavu dítěte.
- Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:
  - děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6,30 hod.
  - děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
  - Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12,30 – 13,00hod.
  - Ostatní děti se rozcházejí mezi 15,00 až 16,00 hod. V případě, že si zákonní zástupci potřebují dítě vyzvednout před odpolední svačinou, nahlásí tuto skutečnost při příchodu dítěte do MŠ.
  - Zákonní zástupci nebo pověřené osoby k vyzvedávání dítěte, nesmějí do budovy školy vpustit cizí osobu bez souhlasu pedagogického pracovníka.
  - 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) obrátí se na Policii ČR.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba



vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

#### 4.7 Výkon dohledu nad dětmi

- Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Každý pedagogický pracovník je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- Pedagogický pracovník pověřený dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Pedagogický pracovník průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...).
- Pedagogický pracovník při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba.
- Pedagogický pracovník dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně nářadí v pořádku.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogický pracovník bez dohledu na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě pedagogický pracovník kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
-

- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet, škola v přírodě,...), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy).

## **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

### **5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci**

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy.
- V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně. 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.
- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

### **Pedagogičtí pracovníci dodržují následující zásady:**

- přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
- děti se přesunují ve skupině po dvou,
- skupina nad 20 dětí je doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky,
- skupina využívá chodníků a levé krajnice,

- vozovku přechází na vyznačených místech – přechodech, není-li přechod, tak na bezpečném místě,
- při přecházení je možno použít zastavovací terč,
  
- pobyt dětí v přírodě, hra v pískovišti, využívají se pouze známá místa
- odstraní se všechny nebezpečné věci (sklo, hřebíky atd.),
- při hrách a pohybových aktivitách dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti neopustily vymezený prostor,
- pískoviště jsou čistá, přikrytá plachtou,
- pohybové aktivity
- před cvičením ve třídách zkontrolují pedagogičtí pracovníci bezpečnost nářadí a jejich funkčnost,
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí.
- Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout pomoc.
- V případě potřeby přivolají pomoc, nebo zajistí převoz a doprovod k lékařskému ošetření. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte. Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů.
- Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitel povinen sepsat záznam vždy, je-li o to požádán i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.
- 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.
- K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí, výjimečně pak nejvýše 28 dětí, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- Při specifických činnostech, například při 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 pracovněprávním vztahu k mateřské škole.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.
- Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí.
- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně

zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

- Vyučující, jemuž byl úraz nahlášen či byl svědkem úrazu, oznámí úraz vedení školy a zajistí do 24 hodin evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena v označené složce ve třídě.
- Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy alespoň dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích.
- Vyučující, který vyplňuje hlášení o úrazu, předá zákonnému zástupci dítěte „Zprávu o bolestném“. Zákonný zástupce dítěte ji ihned po skončení léčby přinese

## 5.2 První pomoc a ošetření

- Ředitel školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytném nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- Lékárniček první pomoci s potřebným vybavením se nachází ve třídě.
- Ředitel školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni zaměstnanci školy.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad, pedagogický pracovník nebo zaměstnanec konající dohled.

## 5.3 Prevence rizikového chování ve škole

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.
- Paní učitelka odpovídá při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše 12 dětí. Při větším počtu dětí je doprovázena asistentem pedagoga nebo osobou pověřenou ředitelkou školy.
- Při akcích školy (divadla, výlety) a tam, kde je prostředí náročné na bezpečnost, pomáhá další osoba pověřena ředitelkou školy.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.
- Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.
- Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.
- V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, kouření, alkoholismu, vandalismu, kriminality a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.

#### **5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění**

- Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce, neprodleně řediteli školy, takové dítě se může zúčastnit pobytu v mateřské škole jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře.
- Při infekčním nebo jiném závažném onemocnění je zákonný zástupce povinen doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu.
- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Pedagogický pracovník je povinen nepřevzít dítě od zákonných zástupců zjevně nemocné, nebo s projevy infekčního onemocnění.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ.
- Ředitel školy má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do

kolektivu dětí.

- Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu.

## **6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí**

### **6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku**

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. 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.
- Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování. O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami. Povinností všech osob pohybujících se v MŠ je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením.
- Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či ředitelce školy.
- Děti mají možnost si přinést na vlastní zodpovědnost svoji oblíbenou hračku.
- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení v co nejkratším termínu.
- Školní zahradu lze využívat dle pravidel provozního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán. Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit provozní pracovníci školy, která provede o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena
- Není dovoleno do prostor MŠ vodit psy a jiná zvířata. Netýká se zvířat, která spadají do vzdělávacího programu.
- Ředitel školy poučí zákonné zástupce dětí o odpovědnosti dětí za škodu a odpovědnosti školy za škodu dětem (§ 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)

## **7. Závěrečné ustanovení**

- Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2023
- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 28. 8. 2023
- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.
- Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace.
- S novým školním řádem musí být prokazatelně seznámeny všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.
- Školní řád je připraven k nahlédnutí ve třídě u pedagog. pracovníků.

Bc. Alexandra Boudová  
ředitelka školy