



Základní škola a mateřská škola Adamov,  
příspěvková organizace

Pracoviště: Mateřská škola, Komenského 6  
Mateřská škola, Jilemnického 11  
Mateřská škola, Komenského 4

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Číslo směrnice:	<b>30/2018</b>		
Vypracoval:	<b>PS MŠ</b>	Schválil:	<b>Ředitelka školy</b>
Účinnost od:	<b>1. 11. 2018</b>	Počet stran:	
Spisový znak:	<b>2 - 2</b>	Počet příloh:	<b>0</b>
Skartační znak:	<b>A 5</b>	Zrušena směrnice:	<b>8/2017</b>

### Změny ve vnitřní směrnici:

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od:	Provedl:	Poznámka:



## Obsah:

- 1. Vydání a závaznost školního řádu ( § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**
  - 1.1. Vydání školního řádu
  - 1.2. Závaznost školního řádu
  
- 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole ( § 30 odstavec 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**
  - 2.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
  - 2.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
  - 2.3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
  - 2.4. Povinnosti dětí
  - 2.5. Povinnosti zákonných zástupců
  2. 6 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními
  
- 3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona**
  - 3.1 Zákonní zástupci
  - 3.2 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
  - 3.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
  - 3.4 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
  - 3.5 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole
  - 3.6. 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
  
- 4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání v mateřské škole**
  - 4.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
  - 4.2 Povinné předškolní vzdělávání
  - 4.3 Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
  - 4.4 Ukončení vzdělávání
  - 4.5 Vzdělávání cizinců
  
- 5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
  - 5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
  - 5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
  - 5.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci
  - 5.4 Přivádění a převlékání dětí
  - 5.5 Předávání a vyzvedávání dětí
  - 5.6 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ
  - 5.7 Délka pobytu dětí v MŠ
  - 5.8 Způsob omlouvání dětí

- 5.9 Pobyt venku
- 5.10 Změna režimu
- 5.11 Provoz MŠ o prázdninách
- 5.12 Slučování tříd
- 5.13 Poslání MŠ , ŠVP

## **6. Organizace školního stravování**

- 6.1 Podmínky stravování
- 6.2 Příprava jídel.
- 6.3 Skladba jídel
- 6.4 Přihlašování a odhlašování obědů
- 6.5 Podávání jídel
- 6.6 Úhrada stravného

## **7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte**

- 7.1 Zabezpečení dohledu
- 7.2 Odpovědnost MŠ
- 7.3 Opatření v průběhu vzdělávacích činností
- 7.4 Opatření při pobytu dětí venku
- 7.5 Opatření při úraze
- 7.6 První pomoc a ošetření
- 7.7 Prevence šíření infekčních onemocnění
- 7.8 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

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

- 8.1 Vzdělávací působení
- 8.2 Monitoring a screening vztahů mezi dětmi
- 8.3 Sociální klima

## **9. Podmínky zacházení s majetkem školy**

## **10. Závěrečná ustanovení**

**Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

## **1. Vydání a závaznost školního řádu**

### 1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy projednání v pedagogické radě tento školní řád.

### 1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

## **2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole § 30 odstavec 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon**

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

#### **2.1.1 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 vývoji
- 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 základního vzdělání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

**2.1.2 Školní vzdělávací program** upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatňovaných v mateřské škole.

**2.1.3** Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovně právní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

### **2.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

#### **2.2.1 Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má právo na**

- kvalitní předškolní vzdělávání, zajišťující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytujících školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

**2.2.2** Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dětí.

**2.2.3** Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

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

**2.3.1** Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí ( dále jen zákonní zástupci) mají právo na:

- informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- nahlédnout do záznamu o dítěti

### **2. 4. Povinnosti dítěte:**

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Dítě má povinnost dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny učitelů a zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

### **2.5 Povinnosti zákonných zástupců**

**Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:**

- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené
- na vyzvání zástupkyně ředitelky se osobně zúčastnit projednání 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
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovených školním řádem
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a3 školského zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnosti dítěte a změny těchto údajů
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

- další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto řádů

## 2. 6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka 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).

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

### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

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

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

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.

### **3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona**

#### **3.1 Zákonní zástupci**

**3.1.1** Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce ve třídě MŠ.

**3.1.2** Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

**3.1.3** V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

**3.1.4** Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci zástupkyni ředitelky, učitelce nebo ředitelce školy.

**3.1.5** Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka:

- a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky zástupkyni ředitelky nebo ředitelku školy.
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

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

**3.2.1.** Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

**3.2.2** Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (individuálně po domluvě s učitelkou).

**3.2.3** Ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

**3.2.4** Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitelky školy nebo s učitelkou školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

**3.2.5** Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

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

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

**3.4.1** Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

**3.4.2** V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

**3.4.3** Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

**3.4.4** Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

#### **3.5.1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ



### **3.5.2 Úhrada stravného**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

## **3.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku s učitelkami a s ostatními zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

### **3.6.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí**

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku s učitelkami a s ostatními zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

**3.6.2** Vzájemné vztahy mezi učitelkami a ostatními zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

**3.6.3** Všechny učitelky, ostatní zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

**3.6.4** Všechny učitelky, ostatní 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.

**3.6.5.** Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všechny učitelky i ostatní zaměstnanci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.

**3.6.6** Učitelky 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.

## **4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání v mateřské škole**

### **4.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s potvrzením o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – příloha č. 1
- evidenční list dítěte podepsaný zákonnými zástupci.
- pověření rodičů – vyzvedávání dítěte
- přihlášku ke stravování

**4.1.2** Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

## **4.2 Povinné předškolní vzdělávání**

### Povinné předškolní vzdělávání

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

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

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole Základní škola a mateřská škola Adamov, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8.00 hod do 12.00 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno. (§ 34a odst. 3).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

### Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Po návratu dítěte do MŠ se zapíše do omluvného listu datum a důvod nepřítomnosti dítěte.

Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva u lékaře, nemoc a důležité osobní nebo rodinné důvody.

Ředitelka mateřské školy je oprávněn požadovat v odůvodněných případech potvrzení o zdravotním stavu dítěte od lékaře.

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

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky
- b) písemně
- c) osobně

Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka zástupkyni ředitelky nebo ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší zástupkyně ředitelky nebo ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (*§ 34a odst. 4*).

### Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 (*§ 34a odst. 4*).

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.

(*§ 34b odst. 2*)

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (*§ 34b odst. 3*).

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření - přezkoušení dítěte v mateřské škole
- termíny ověření - 1. pondělí v měsíci listopadu
- náhradní termín – 1. pondělí v měsíci prosinci.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (*§ 34b odst. 3*).

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

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 (§ 34b odst. 7).

#### **4.3 Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

#### **4.4 Ukončení vzdělávání**

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání z těchto důvodů ( § 35 Školského zákona):

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání podobu delší než 2 týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- ukončení doporučí lékař nebo PPP,
- zákonný zástupce opakovaně nehradí úplatu za vzdělávání v MŠ, nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu,
- na vlastní žádost zákonného zástupce.

#### **4.5 Vzdělávání cizinců**

**4.5.1** 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.

**4.5.2** Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

**4.5.3** Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu).

## 5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

**5.1.1** Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.00 – 16.30 hod. Provoz třídy mateřské školy Komenského 4 je od 7.00 – 16.00 hod.

**5.1.2** V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

**5.1.3** 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 mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

**5.1.4** Vzdělávání v mateřské škole probíhá v heterogenních třídách.

**5.1.5** Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

**5.1.6** Mateřská škola Komenského 4 bude z provozních důvodů v době podzimních, vánočních, pololetních a jarních prázdnin uzavřena. Náhradní provoz bude v MŠ Komenského 6.

### 5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

**5.2.1 Denní režim.** Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

#### Denní režim v MŠ Komenského 6, Jilemnického 1

6.00 – 9.30	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity. Hry a činnosti dětí, individuální a skupinové plnění výchovného programu s přihlédnutím k věkovým zvláštostem a respektování přání a požadavků dětí, didakticky zacílené činnosti zaměřené na prožitkové a spontánní učení ve skupinách, frontálně a individuálně.
8.25 – 8.45	Hygiena, svačina.
9.30 - 9.45	Ovocná svačina, osobní hygiena, příprava na pobyt venku.
9.45 -11.45	Pobyt dětí venku, případně náhradní činnost.

11.45 -12.30	Osobní hygiena dětí, příprava na oběd. Oběd.
12.30 -14.00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
14.00 -14.30	Osobní hygiena. Odpolední svačina.
14.00 -16.30	Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkou (učitelkami) zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí na zahradě mateřské školy.

#### Denní režim v MŠ Komenského 4

7.00 – 9.45	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelce do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, Hry a činnosti dětí, individuální a skupinové plnění výchovného programu s přihlédnutím k věkovým zvláštnostem a respektování přání a požadavků dětí, didakticky zacílené činnosti zaměřené na prožitkové a spontánní učení ve skupinách, frontálně a individuálně
8.25 – 8.45	Hygiena, svačina
9.30 - 9.45	Ovocná svačina, osobní hygiena, příprava na pobyt venku
9.45 -11.45	Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11.45 -12.30	Osobní hygiena dětí, příprava na oběd. Oběd.
12.30 -14.00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14.00 -14.30	Osobní hygiena. Odpolední svačina
14.00 -16.00	Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkou, zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí na zahradě mateřské školy

#### 5.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v MŠ Jilemnického a MŠ Komenského 6 a 4 v době od 6.00 hod do 8.30 hod. V MŠ Komenského 4 se přijímají děti v době od 7.00 – 8.30. Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutno nahlásit předem).

#### 5.4 Přivádění a převlékání dětí:

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

#### 5.5 Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce.

- zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné,
- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.00 hod,
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- zákonní zástupci si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu,
- v případě, že dítě odchází po obědě, zákonní zástupci čekají v prostorách šatny.

### **5.6 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:**

Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba mezi 12.30 – 13.00 hod.

Ostatní děti v MŠ Komenského 6 a MŠ Jilemnického se rozcházejí mezi 14.00 hod a 16.30 hod., v MŠ Komenského 4 mezi 14.00 – 16.00. V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost učitelce, ráno při předávání dítěte do třídy.

### **5.7 Délka pobytu dětí v MŠ:**

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod. Pozdější příchody dohodnou zákonní zástupci s učitelkami předem.

### **5.8 Způsob omlouvání dětí:**

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) písemně na v sešitě v šatně a to na následující den/dny
- b) osobně ve třídě učitelce
- c) telefonicky na číslech:

	<b>Pevná linka</b>	<b>Mobil</b>
<b>MŠ Komenského 6</b>	515 531 192	724 983 063
<b>MŠ Jilemnického</b>	515 531 198	724 370 187
<b>MŠ Komenského 4</b>	515 531 196	730 807 641

### **5.9 Pobyt venku:**

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

### **5.10 Změna režimu**

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

### **5.11 Provoz MŠ o prázdninách**

Provoz mateřské školy bývá přerušovaný měsíci v červenci a srpnu na 6 týdnů. Přerušování provozu je oznámeno dva měsíce předem.

### **5.12 Slučování tříd.**

V ranních a odpoledních hodinách se provoz slučuje do jedné třídy.

**5.13** Mateřská škola pracuje podle školního vzdělávacího programu (ŠVP) se zaměřením na zdravý rozvoj dítěte, vývoj správné řeči. Posláním MŠ je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti, cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb. (ŠVP je k dispozici zákonným zástupcům ve vestibulu školy).

## **6. Organizace školního stravování**

**6.1 Podmínky stravování** dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

### **6.2 Příprava jídel.**

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

### **6.3 Skladba jídel**

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.

**6.4 Přihlašování a odhlašování obědů** se provádí den předem v době od 6.30 do 14.00 nebo v daný (aktuální den) do 7.00 hodin. Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte elektronicky nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny. Neodhlášené obědy propadají.

### **6.5 Podávání jídel**

Podávání svačin: 08.30 – 09.00 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.

### **6.6 Úhrada stravného**

Strava se připravuje denně ve školní jídelně v budově školy. Stravné se platí trvalým příkazem vždy k 15. každého měsíce, platí se vždy předem (zálohově). 2 x ročně se provádí vyúčtování plateb ( leden a červenec). Přeplatek je vrácen na účet zákonného zástupce. Jestliže dítě odchází domů po obědě, nemá nárok na svačinu a ten den se mu účtuje pouze ranní svačina a oběd. Rovněž tak se platí školné (úplata). Platba školného je stanovena směrnicí ředitelství školy ( nástěnka v šatně).

## **7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte**

### **7.1 Zabezpečení dohledu**

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím učitelky mateřské školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, to znamená při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

### **7.2 Odpovědnost MŠ**

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.



Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky 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 je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi s přiznanými podpurnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

### **7.3 Opatření v průběhu vzdělávacích činností**

- Učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi.
- Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům.
- Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky.
- Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce, tužky, jiné ostré a špičaté pomůcky, drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do nosu či ucha.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti a bezpečnosti dětí.
- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká až když jsou děti připraveny na pobyt venku.

### **7.4. Opatření při pobytu dětí venku**

**7.4.1** Při pobytu dětí mimo území mateřské školy odpovídá jedna učitelka za bezpečnost nejvýše:

20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let

15 dětí v případě, že jsou mezi nimi dvě děti od 2 do 3 let

12 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 postižené děti nebo 1 postižené dítě a 1 dítě od 2 do 3 let.

**7.4.2** Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitelku, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

**7.4.3** Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

**7.4.4** Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

**7.4.5** Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

**7.4.6** Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

**7.4.7** Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP: Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu, zejména:

- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřují jít chodci pouze za sebou,
- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
- učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.),
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- 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.

**7.4.8** Bezpečnost dětí při pobytu venku je zajištěna překrýváním služeb učitelek.

**7.4.9** V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy v platném znění.

## **7.5 Opatření při úraze**

**7.5.1** V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně

vyrozumění. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu zástupkyni ředitelky a zapsání do Knihy úrazů v kanceláři zástupkyně ředitelky.

**7.5.2** Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností 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.

**7.5.3** Učitelky a ostatní zaměstnanci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti. Učitelky jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

**7.5.4** 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.

## **7.6 První pomoc a ošetření**

**7.6.1** Zástupkyně ředitelky školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

**7.6.2** Učitelky a všichni zaměstnanci školy jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zástupkyni ředitelky nebo ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

**7.6.3** V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.

**7.6.4** Učitelky školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc.

**7.6.5** Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

**7.6.6** Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

**7.6.7.** Zástupce ředitele školy pro MŠ, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

## **7.7 Prevence šíření infekčních onemocnění**

**7.7.1** Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce, neprodleně zástupkyni ředitelky nebo ředitele školy, takové dítě se může zúčastnit pobytu v mateřské škole jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře.

**7.7.2** Zákonní zástupci mají povinnost oznámit neprodleně zástupkyni ředitelky nebo ředitele školy případný výskyt infekční choroby ve svém okolí.

**7.7.3** Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, tato skutečnost se neprodleně ohlásí škole.

**7.7.4** Při infekčním nebo jiném závažném onemocnění je zákonný zástupce povinen doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu. Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy.

**7.7.5** Učitelka je povinna nepřevzít dítě od zákonných zástupců zjevně nemocné, nebo s projevy infekčního onemocnění.

**7.7.6** 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.

## **7.8 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí**

**7.8.1** Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (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.

**7.8.2** Pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné oblečení na výlet).

**7.8.3** Zákaz vodění psů do areálu MŠ a nošení zvířat do areálu školy.

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

### **8.1 Vzdělávací působení**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického

hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

### **8.2 Monitoring a screening vztahů mezi dětmi**

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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

### **8.3 Sociální klima**

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

## **9. Podmínky zacházení s majetkem školy**

**9.1** Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

**9.2** Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

**9.3** Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce školy.

**9.4** Školní budova není volně přístupná. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

**9.5** Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

**9.6** Za řádný chod budovy a veškerý majetek v ní zodpovídá zástupkyně ředitelky. Zaměstnanci zodpovídají za řádné zacházení s veškerým majetkem.

## **9.7 Péče o majetek mateřské školy**

**9.7.1** Děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

**9.7.2** Děti jsou učitelkami a ostatními zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování. O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami..

**9.7.3** 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 učitelce či zástupkyni ředitelky školy.

**9.7.4** Zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek školy včetně vybavení školní zahrady. Z mateřské školy je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky. Děti mají možnost si přinést na vlastní zodpovědnost svoji oblíbenou hračku.

**9.7.5** V případě poškození věci bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu. Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.

**9.7.6** Školní zahradu lze využívat dle pravidel provozního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán.

**9.7.7** Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy a provést o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna.

**9.7.8** V prostorách školy si odkládají osobní věci učitelky, ostatní zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

**9.7.9** Zástupkyně ředitelky školy pro mateřskou školu 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).

## **10. Závěrečná ustanovení**

**Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

**10. 1** Školní řád platí do odvolání.

**10. 2** Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 17. 10. 2018

**10.3.** Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

**10.4** S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

**10.5** Školní řád nabývá účinnosti 1. 11. 2018.

**10.6** 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.

**10.7** Ruší se předchozí znění Školního řádu ze dne 1. 9. 2017. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Adamově 17. 10. 2018

Mgr. Jana Burianová  
ředitelka školy