

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola  
Legerova 28, 280 02, Kolín 3

# ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY



## Obsah

Vydání a závaznost školního řádu.....	2
Vydání školního řádu.....	2
Závaznost školního řádu .....	2
Obecné vymezení práv a povinností účastníků předškolního vzdělávání.....	3
Přijímání dítěte do mateřské školy .....	5
Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných .....	6
Ukončení docházky dítěte do mateřské školy .....	7
Individuální vzdělávání (tzv. domácí vzdělávání) .....	8
Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole .....	10
Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání.....	11
Stanovení podmínek platby za poskytnuté vzdělávání a školní stravování .....	12
Úhrada úplaty za vzdělávání .....	12
Úhrada platby za školní stravování.....	12
Spolupráce všech účastníků předškolního vzdělávání.....	13
Provoz a vnitřní režim školy .....	14
Organizace dne v mateřské škole .....	14
Předávání dětí zákonným zástupcům.....	14
Organizace stravování dětí.....	15
Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách .....	15
Účast na akcích pořádaných mateřskou školou.....	16
Výkon dohledu nad dětmi .....	17
Pobyt dětí v uzavřených prostorách MŠ: .....	17
Pobyt dětí na školní zahradě:.....	18
Opatření při výletech, sportovních činnostech a pohybových aktivitách: .....	18
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí .....	20
Prevence sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství a násilí .....	21
První pomoc a ošetření, uložení lékárníčky, evidence školních úrazů: .....	21
Prevence šíření infekčních onemocnění.....	22
Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí.....	22
Zodpovědnost zákonných zástupců za obsah skříněk svých dětí .....	23
Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců .....	23
Závěrečné ustanovení .....	24
Konzultován, projednán a schválen: .....	24

## **Vydání a závaznost školního řádu**

### **Vydání školního řádu**

**Aktualizovala:** Bc. Lenka Dvorníková, vedoucí učitelka mateřské školy

**Schválil:** Mgr. Jan Prachař, ředitel školy

**Číslo jednací:**

### **Závaznost školního řádu**

Školní řád je závazný pro zákonné zástupce dětí, pedagogy a zaměstnance MŠ v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v souladu s vyhláškou č.14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů v souladu vyhláškou č. 73/2005 Sb. v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Mateřská škola podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte, vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání a zabezpečuje uspokojování jeho přirozených potřeb. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

## Obecné vymezení práv a povinností účastníků předškolního vzdělávání

### Práva dítěte v MŠ:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností a zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na individuální přístup
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte (§ 21 odst. 1 Školského zákona)

### Práva zákonných zástupců:

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelem školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
- mít připomínky k provozu MŠ a konzultovat je s učitelkou nebo ředitelem školy
- MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti. (§ 1 odst. 1 Vyhlášky o PV)

### Povinnosti zákonných zástupců:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upravené
- při nástupu dítěte do MŠ doplnit evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení
- nahlásit v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon)
- na vyzvání ředitele (vedoucí učitelky) MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, při infekčním nebo jiném závažném onemocnění doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu
- využívat informačního systému „Naše MŠ“ (mobilní aplikace nebo webové stránky: [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz)), zákonný zástupce obdrží od MŠ údaje pro přihlášení do systému

- oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky (s osobními údaji, které zákonní zástupci škole sdělí, je zacházeno podle zákona na ochranu osobních údajů)
- dodržovat bezpečnostní opatření školy: zřetelně hlásit u zvonku příjmení dítěte, zajistit správné uzavření vchodových dveří vedoucích ven z budovy školy, neotvírat dveře cizím osobám
- dodržovat ustanovení tohoto školního řádu. Jeho porušování může vést ke správnímu řízení, jehož důsledkem může být i vyřazení dítěte z předškolního vzdělávání
- další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

#### **Práva a povinnosti pedagogů:**

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným avhodným způsobem.
- pedagog nezodpovídá za bezpečnost dětí po předání dítěte zákonnému zástupci na zahradě a v prostorách MŠ
- v pravomoci ředitele MŠ je uložit zaměstnancům školy povinnost poskytnout nemocnému dítěti zvláštní péči, jež může spočívat např. v podávání určitých léků, pravidelném sledování zdravotního stavu dítěte nebo v jiné potřebné pomoci, a to podle druhu a míry onemocnění. Musí však jít o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace.

## Přijímání dítěte do mateřské školy

- Správní řízení pro přijetí dětí do MŠ na následující školní rok probíhá v souladu s rozhodnutím zřizovatele-zpravidla v průběhu dubna daného roku. Ředitel stanovuje kritéria, dle kterých bude postupovat v případech, kdy počet žádostí o přijetí předškolnímu vzdělávání podaných zákonnými zástupci překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu. Ředitel může přijmout dítě i během školního roku, pokud není kapacita zcela naplněna.
- O podmínkách podání žádosti je veřejnost informována na obvyklých místech ve vstupních prostorách MŠ, na úřední desce na budově školy a na internetových stránkách školy – nejméně měsíc předem. (§ 34 odst. 2 Školského zákona)
- Do MŠ jsou přijímány děti smyslově, duševně a tělesně zdravé s upřednostněním dětí, které k poslednímu srpnu daného roku dovrší tři let. MŠ poskytuje podmínky pro výchovu a vzdělání v integrované formě také 3 dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, proto má za tímto účelem trvale snížen počet dětí ve třídě.
- Výsledky přijímacího řízení budou oznámeny zveřejněním seznamu přijatých i nepřijatých dětí (pod přidělenými registračními čísly) na úřední desce (venkovní nástěnka) a na webových stránkách školy a to po 14 dnech od podání žádostí zákonnými zástupci.
- Rozhodnutí o nepřijetí dítěte odešle ředitel školy do vlastních rukou žadatele. Rozhodnutí o přijetí dítěte si žadatel přijde vyzvednout do školy osobně.
- Ředitel MŠ může stanovit při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout dobu tří měsíců. Ředitel takto rozhodne zejména v případě, není-li při přijímání k předškolnímu vzdělávání zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám MŠ. (§ 34 odst. 3 Školského zákon)
- MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. (§ 34 odst. 5 Školského zákona) Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do evidenčního listu nebo Přihlášky dítěte dětský lékař, a to před nástupem dítěte do MŠ.
- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel (vedoucí učitelka) MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem (vedoucí učitelkou) MŠ s platností od nového měsíce. (§ 1a odst. 4 a §4 odst. 2 Vyhlášky o PV)
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

## Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

- Škola postupuje dle vyhlášky č. 27/2016 Sb. O vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- Rámcové cíle a záměry předškolního vzdělávání jsou pro vzdělávání všech dětí společné. Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je třeba jejich naplňování přizpůsobovat tak, aby maximálně vyhovovalo dětem, jejich potřebám i možnostem. Pedagogičtí pracovníci se snaží o vytvoření optimálních podmínek, které vedou k rozvoji osobnosti každého dítěte. Vedou děti k učení, ke komunikaci s ostatními a pomáhají jim, aby dosáhly co největší samostatnosti. Na základě znalostí a rozvojových možností každého dítěte poskytujeme včasnou pedagogickou péči, a tím zlepšujeme jejich životní i vzdělávací šance. Vytváříme podmínky pro pozitivní přijetí dětí se speciálně vzdělávacími potřebami. Navazujeme úzkou spolupráci s rodiči všech dětí, citlivě s nimi komunikujeme a předáváme potřebné informace. Spolupracujeme s dalšími odborníky a využíváme služeb školských poradenských zařízení.
- Účelem podpory vzdělávání těchto dětí je plné zapojení a maximální využití vzdělávacího potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti. Individuální rozvojové možnosti dětí jsou maximálně podporovány. Veškeré činnosti jsou prováděny tak, aby všechny děti zažívaly úspěch a radost z toho, co se jim povedlo.
- Při vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami učitel zahrnuje do svých vzdělávacích strategií podpurná opatření. Podpurná opatření prvního stupně stanovuje mateřská škola. Od druhého stupně podpory jsou podpurná opatření stanovována ŠPZ po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte. Pravidla pro použití podpurných opatření školou a školským zařízením stanovuje vyhláška č. 27/2016 Sb.
- Pedagogičtí pracovníci volí vhodné vzdělávací metody a prostředky, které jsou v souladu se stanovenými podpurnými opatřeními. Během vzdělávání uplatňují profesionální postoje nejen pedagogičtí pracovníci, ale i ostatní pracovníci, kteří se na péči o dítě a jeho vzdělávání podílejí.
- Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami vytváříme podpurná opatření. Při všech postupech, dbáme na to, aby byly v souladu se zájmem dítěte. Podmínky pro vzdělávání odpovídají individuálním potřebám dětí. Uplatňujeme princip diferenciaci a individualizaci vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně určování obsahu, forem i metod vzdělávání. Realizujeme všechna stanovená podpurná opatření při vzdělávání dětí. Samozřejmostí je osvojení specifických dovedností na úrovni, která odpovídá individuálním potřebám a možnostem dítěte zaměřených na samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky na úrovni odpovídající věku dítěte.

### **Podpůrná opatření prvního stupně:**

- Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory (PLPP). PLPP zpracovává škola samostatně.
- Podpůrná opatření prvního stupně navrhuje, vytváří a upravuje MŠ.
- Úpravy ve vzdělávání navrhnou pedagogičtí pracovníci, přičemž spolupracují se zákonným zástupcem dítěte. PLPP má písemnou podobu.

### **Podpůrná opatření od druhého do pátého stupně:**

- Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte. IVP zpracovává škola na základě doporučení ŠPZ. IVP má písemnou podobu a je s ním obeznámen zákonný zástupce dítěte a školské poradenské zařízení.
- Zvýšenou pozornost věnujeme dětem s odkladem školní docházky. Pokroky jsou zaznamenávány v individuálním hodnocení dítěte a konzultovány se zákonnými zástupci dítěte.
- Vytváříme podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Za nadaného žáka se pro účely této vyhlášky považuje především žák, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech. Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb žáka provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou. Dítě, které vykazuje známky nadání je dále podporováno. Vzdělávání dětí probíhá způsobem, při kterém je stimulován rozvoj jejich potenciálu včetně různých druhů nadání, aby se nadále tato nadání mohla ve škole projevit, uplatnit a dále se rozvíjet.

### **Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

**Ředitel může ukončit docházku dítěte do mateřské školy, po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:**

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
- Doporučí to v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.



## **Individuální vzdělávání (tzv. domácí vzdělávání)**

### **Individuální vzdělávání dítěte**

V ustanovení § 34a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je vymezeno povinné předškolní vzdělávání. Dále znění § 34b školského zákona připouští individuální vzdělávání jako jeden ze způsobů plnění povinného předškolního vzdělávání.

Zákonný zástupce má povinnost dítě zapsat k předškolnímu vzdělávání. Způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání nelze vzájemně kombinovat. Dítě může být k individuálnímu vzdělávání zapsáno v kterékoliv mateřské škole, která je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení.

Rovněž v případě udělení odkladu povinné školní docházky mohou zákonní zástupci pro své dítě zvolit kterýkoli ze způsobů plnění povinného předškolního vzdělávání uvedených v § 34a školského zákona.

### **Individuální vzdělávání je určeno pro:**

- Občana ČR, s povinností předškolního vzdělávání (i dítě s odkladem školní docházky).
- Občan jiného členského státu EU pobývajcí v ČR více než 90 dnů, s povinností předškolního vzdělávání.
- Jiní cizinci s oprávněním pobývat v ČR trvale nebo přechodně více než 90 dnů, s povinností předškolního vzdělávání.
- Účastníci řízení o udělení mezinárodní ochrany, s povinností předškolního vzdělávání.

### **Individuálně se nevzdělávají děti, pro které není povinné předškolní vzdělávání:**

- Děti mladší pěti let.
- Děti, které nepobývají na území ČR déle než 90 dnů.
- Děti s hlubokým mentálním postižením.

### **Oznámení individuálního vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte písemně oznámí mateřské škole individuální vzdělávání dítěte a tím přebírá plnou odpovědnost za jeho vzdělávání. Pokud má individuální vzdělávání probíhat po převážnou část školního roku, oznamuje zákonný zástupce toto rozhodnutí škole tři měsíce před začátkem školního roku, tedy v období do konce měsíce května.

Pro individuální vzdělávání na kratší období se může zákonný zástupce rozhodnout kdykoliv v průběhu školního roku. Individuální vzdělávání v tomto případě začíná dnem, který následuje po dni, kdy bylo oznámení o volbě individuálního vzdělávání doručeno mateřské škole.

Oznámení lze učinit opakovaně, a to v případě, že oznámení bylo učiněno na kratší dobu a zákonný zástupce se rozhodne pro pokračování v individuálním vzdělávání.

Odpovědnost za kvalitu vzdělávání dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání, má výhradně zákonný zástupce.

### **Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:**

- Jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
- Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

- Důvody pro individuální vzdělávání

Vyjádření PPP není nutné.

#### **Postup mateřské školy:**

- Seznámit zákonné zástupce s oblastmi, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle RVP PV, ŠVP – konkretizované očekávané výstupy)
- Sdělit zákonným zástupcům termíny ověřování (3. a 4. měsíc od začátku školního roku, tj. v období od 1. 11. do 31. 12. daného roku), příp. náhradní termín
- Zákonný zástupce se s dítětem dostaví na ověřování pouze jednou
- V případě nastoupení na individuální vzdělávání v lednu – ověřování neprobíhá

#### **Průběh ověřování:**

Cílem ověření není dítě zkoušet. Očekávané výstupy RVP PV mají podstatu směřující, orientační, doporučující. Na základě ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte doporučí škola další postup, tedy na co se má zákonný zástupce v následujícím období zaměřit, aby co nejlépe rozvíjel své dítě.

Ověření probíhá formou rozhovoru se zákonným zástupcem. Pro ověření dosahování úrovně očekávaných výstupů RVP PV je možné využít portfolia dítěte (výtvarné práce, fotografie dětských prostorových prací, vstupenky z akcí, pracovní listy zaměřené na předmatematickou gramotnost, grafomotoriku; seznam literatury aj.). Vytváření portfolia však nelze vyžadovat povinně.

Nedostatečnost v dosahování očekávaných výstupů zpozorovaná při ověření není důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání. Škola na základě takového zjištění může zákonnému zástupci doporučit vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení.

#### **Ukončení individuálního vzdělávání:**

- Uplynutí doby individuálního vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce, že dítě přechází do prezenční formy. Dítě nastoupí do MŠ po uplynutí 14 dní od doručení oznámení o ukončení individuálního vzdělávání.
- V případě neomluvené neúčasti u ověření v obou stanovených termínech (řádný, příp. náhradní termín), ukládá školský zákon řediteli mateřské školy povinnost vydat rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání. Toto rozhodnutí má bezodkladnou účinnost. Individuální vzdělávání pak nemůže být znovu povoleno.
- 

#### **Zákonný zástupce individuálně vzdělaného dítěte by měl informovat mateřskou školu o:**

a) přijetí do základní školy k plnění povinné školní docházky (mateřská škola ukončí evidenci dítěte ke konci školního roku),

b) udělení odkladu povinné školní docházky a způsobu, kterým dítě bude dále plnit povinné předškolní vzdělávání:

- pokračování v individuálním vzdělávání (nové oznámení řediteli mateřské školy od následujícího školního roku),

- zařazení dítěte do běžné třídy mateřské školy k pravidelné denní docházce,

- plnění povinného předškolního vzdělávání v přípravné třídě základní školy.

## Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

**Zákonný zástupce je povinen oznamovat mateřské škole skutečnosti podle § 22 odst. 3 písm. a) a c) školského zákona:**

- V případě krátkodobé nepřítomnosti dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu, výhradně přes aplikaci „Naše MŠ“ (nebo přes webové stránky aplikace [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz)).
- Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně s učitelkou třídy. 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 MŠ, ato včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu. V oprávněných případech může MŠ vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře. Zjištěná infekční onemocnění jsou zákonní zástupci povinni oznámit MŠ neprodleně, aby mohla o možné nákaze informovat ostatní zúčastněné osoby. Po infekčním nebo jiném závažném onemocnění bude MŠ požadovat potvrzení od lékaře o schopnosti dítěte k nástupu do kolektivu.
- Zákonní zástupci jsou zodpovědní za to, že předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní obtíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.
- V závažných případech – v situaci, kdy bylo dítě dlouhodoběji nemocné, kdy prodělalo závažnější infekční onemocnění a jeví známky toho, že ještě není zdravé – může učitelka vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolest břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Prosíme proto o včasnou aktualizaci telefonních čísel!
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (výskyt infekce v rodině nebo okolí, s nímž bylo dítě ve styku, projevy začínající nemoci v průběhu minulého dne, noci, rána jako je porucha spánku, rozmrzelost, plačtivost, únava, malátnost, nechutenství, kašel, jakákoli bolest, rýma, vyrážka,

zalepená víčka, průjem...). Pedagogická pracovnice provede tzv. ranní filtr a zjištěný stav zapíše.

- Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve Školním vzdělávacím programu, který je přístupný s dalšími dokumenty v každé třídě MŠ nebo na akcích s rodiči.
- Každé 2-3 měsíce budou vypsány termíny konzultačních hodin, které zákonný zástupce může využít k informování se o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku při předávání a přebírání dětí informovat u pedagogické pracovnice vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, vždy ale s ohledem na bezpečnost přítomných dětí.
- Zákonní zástupci dětí jsou již při zápisu informováni ředitelem školy (vedoucí učitelkou) o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Na rodičovských schůzkách svolaných ředitelem (vedoucí učitelkou) školy, jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se vzdělávání dětí. Dokumenty směřující k rodičům jsou volně přístupné v šatnách dětí, čímž je dána zájemcům možnost jejich podrobného prostudování. Dodatky, aktualizace, průběžné informace jsou vyvěšovány na místech obvyklých. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.
- Ředitel (vedoucí učitelka) MŠ nebo pedagogická pracovnice 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. (§ 22 odst. 3 písm. b) Školského zákona)
- Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ (výlety, divadelní představení, besídky apod.), budou vždy včas oznamovány zákonným zástupcům formou písemného upozornění umístěným na informativní nástěnce v šatně, sdělením pedagogických zaměstnanců a téměř vždy také prostřednictvím emailu. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a emailovou poštu a pedagogy upozornit na případnou změnu emailové adresy.

## Stanovení podmínek platby za poskytnuté vzdělávání a školní stravování

### Úhrada úplaty za vzdělávání

- Oblast úplaty za předškolní vzdělávání podrobně řeší smlouva o úplatě vypracovaná na základě školského zákona a vyhlášky o předškolním vzdělávání. Směrnice stanovuje, kdo je plátcem, základní částku úplaty, snížení a prominutí úplaty, termíny úhrady.
- Ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanoví výši úplaty na následující školní rok.
- Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ je platba, která je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení této platby v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty následující pravidla:
  1. zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu buď v hotovosti, nebo bezhotovostním převodem na bankovní účet školy. Způsob platby si volí zákonný zástupce sám na začátku školního roku, tento požadavek je zaznamenán písemně (seznam). Pokud se zákonný zástupce rozhodne pro změnu způsobu platby je povinen to nahlásit vedoucí učitelce MŠ nebo řediteli školy.
  2. zákonní zástupci platící bezhotovostním převodem na bankovní účet školy jsou povinni platit částku přesně a platbu doplnit o požadovaný variabilní symbol. Pro snadnější dohledání platby doporučujeme do zpráv pro příjemce napsat příjmení dítěte.
  3. úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího měsíce neohledně na zvolený způsob platby.

### Úhrada platby za školní stravování

- Oblast platby za školní stravování podrobně řeší vnitřní směrnice školy vypracovaná na základě školského zákona a vyhlášky o školním stravování (Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování). Směrnice stanovuje rozsah služeb školního stravování, věkové skupiny strávníků, úplatu za školní stravování výši úplaty, termín a způsob úhrady.
- Při úhradě platby za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:
  - a) platba za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího měsíce
  - b) všechny záležitosti stravování řeší Provozní řád ŠJ a vedoucí ŠJ

## **Spolupráce všech účastníků předškolního vzdělávání**

### **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 se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně 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.

### **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 řediteli školy).
- Zákonní zástupci mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.
- Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

## Provoz a vnitřní režim školy

### Organizace dne v mateřské škole

- Příjem dětí probíhá v době od 6:30 až do 8:15. V tomto časovém úseku jsou děti soustředěny v hlavní třídě. Od 8:15 jsou děti rozděleny do dvou tříd podle věku (12 a 18 dětí). V době od 14:00 do 16:30 (v pátek 16:00) jsou opět třídy spojeny.
- Děti přicházejí do MŠ do 8:15 hodin, pozdější příchody jsou možné pouze výjimečně, po předchozí domluvě s třídní učitelkou. Odchod dětí po obědě probíhá zpravidla v době od 12:00 do 12:30 hodin, odpoledne od 14:00 do 16:30 (v pátek do 16:00) hodin.
- Předškolní vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu. Režim dne umožňuje učitelkám realizovat činnosti ve skupinách i individuálně, respektovat individuální tempo dětí a umožnit dokončit činnost. V případě potřeby je režim dne pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení a podobné akce).

### Předávání dětí zákonným zástupcům

- Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení pedagogické pracovníci MŠ. Dítě musí být učitelce předáno osobně! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese MŠ odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Za převzetí se nepovažuje vstup samotného dítěte do třídy bez osobního kontaktu zástupce dítěte s pedagogickou pracovnící. Pedagogické pracovníce se vítají s dětmi i s rodiči očním kontaktem a pozdravem.
- MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogická pracovníce převezme od jeho zákonných zástupců nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogická pracovníce předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem. Předávací zónu tvoří vstup do třídy. Rodiče po předání dítěte učitelkou, nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách školy i na zahradě. (§ 5 odst. 1 Vyhlášky o PV)
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané oběma zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce třídy (na formuláři MŠ). Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka MŠ přímo ve třídě, popřípadě na zahradě MŠ, a to v době určené MŠ k přebírání dětí zákonnými zástupci, nejpozději do ukončení provozu MŠ. Dítě předává rodičům učitelka osobně.
- Rodiče jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. do 16:30 (v pátek do 16:00) hodin.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena Oddělení péče o dítě a zřizovateli. Učitelka se řídí pokynem k zajištění bezpečnosti dětí. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedoručí k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

## Organizace stravování dětí

- Organizace a rozsah stravování v MŠ se řídí Provozním řádem školní kuchyně v souladu s platnými právními předpisy. Vedoucí učitelka MŠ dohodne s rodičem dítěte způsob a rozsah stravování. Je-li dítě přítomno v MŠ v době podávání jídla, stravujese vždy. Mateřská škola respektuje po domluvě s rodiči stravovací zvyklosti dětí.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v MŠ má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje školní jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Odhlašování dětí ze školního stravování má přímou vazbu na omlouvání dětí z předškolního vzdělávání. Omluví-li zákonní zástupci řádně a včas, dítě je tím automaticky omluveno i ze školního stravování.
- Doporučujeme omlouvat dítě do 15:00 předchozího dne. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte přes aplikaci „Naše MŠ“ bez zbytečného odkladu. Neodhlášené obědy propadají.
- Taktéž odhlášení dopolední či odpolední svačiny v tomto dni lze přes aplikaci „Naše MŠ“, nejpozději do 7:20 hodin.
- První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole. Tzn., že první den neomluvené nepřítomnosti se počítá k úhradě za stravné. (§ 4 odst. 9 Vyhlášky o školním stravování). Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd, na který má dítě za tento den nárok. Je potřeba tak učinit od 11:45 do 12:00. Pro vyzvednutí oběda si rodič přinese vlastní uzavíratelné a čisté nádoby (na polévku a hlavní chod). Oběd z hygienických důvodů škola neschovává, pozdější vyzvednutí není přípustné.
- Zákonní zástupci jsou povinni podávat přesné informace ohledně absence dítěte, v komunikaci s učitelkou uvádí délku nepřítomnosti dítěte a datum nástupu dítěte do MŠ. Doporučujeme výhradně využívat aplikaci „Naše MŠ“.

## Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

- Omezení nebo přerušování provozu MŠ, projedná ředitel se zřizovatelem (v měsíci červenci a srpnu) a oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Pokud rodiče požadují v této době umístění dítěte v jiné mateřské škole, musí si místo zajistit na náhradní škole sami



- S odvoláním na § 3 vyhlášky MŠMT ČR č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání bude přerušen provoz MŠ od druhého týdne v červenci do posledního týdne v srpnu z provozních důvodů (nutná údržba MŠ a čerpání dovolených zaměstnanců). Rodiče budou informováni dva měsíce před tímto termínem. První týden v červenci a poslední týden v srpnu bude MŠ v provozu pro předem přihlášené děti. Provoz bude určen primárně pro děti zaměstnaných rodičů.
- Za tuto dobu je úplata za předškolní vzdělávání v MŠ stanovena poměrnou částkou (úplata za předškolní vzdělávání v prázdninovém provozu se nevrací ani v případě, že dítě do MŠ nepřijde).
- Ředitel MŠ po dohodě se zřizovatelem může ze závažných důvodů omezit nebo přerušit stanovený provoz i v jiném období, než je červenec a srpen, a to zejména z důvodů organizačních či technických (stavební úpravy, nízký počet dětí, absence pedagogického personálu apod.), které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel MŠ zákonným zástupcům dětí neprodleně poté, co o přerušení provozu rozhodne. (§ 3 odst. 2 Vyhlášky o PV).

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

- Veškeré informace o akcích pořádaných mateřskou školou naleznou zákonní zástupci v mobilní aplikaci „Naše MŠ“ (lze i přes webové stránky aplikace: [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz)). Měsíční rozpis akcí bude vždy včas vyvěšen na dveřích do šatny. Doporučujeme rodičům upozornit pedagogy na případnou změnu emailové adresy.
- Většina akcí pořádaných mateřskou školou je hrazena z úplaty za předškolní vzdělávání.

## Výkon dohledu nad dětmi

- Ředitel školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných MŠ.
- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Učitelka dítě předává rodičům či pověřené osobě, ale to pouze na základě písemného pověření zástupcem dítěte (může být stálé nebo na určité časové období).

### Pobyt dětí v uzavřených prostorách MŠ:

- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiného zaměstnance školy.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna).
- 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 manipulaci s nebezpečnými pomůckami – nůžky, špejle, klacíky, tyčky, štětce, jehly atd. dbá, aby dítě neohrožovalo nejen sebe, ale i své okolí. Při činnostech musí být děti na svých místech nebo v prostoru, které mu určí učitelka. Zásadně nedovolí dětem používat bez přímého dohledu nůžky s ostrými špičkami, ostré nože, elektrické přístroje, jehly s ostrým hrotem apod. Dbá, aby se dítě nehoupalo na židličkách, nelezlo po krytech topení a po nábytku. Dbá zvýšeného dozoru na schodišti.
- Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.

### **Pobyt dětí na školní zahradě:**

- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky bez dohledu na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.

### **Pobyt mimo areál mateřské školy:**

- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně sevyhýbají frekventovaným ulicím. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce, semaforey apod.).
- Učitelky mají trvale povoleny vycházky s dětmi po území města i vycházky a turistické výlety mimo toto území.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd (Vyhláška č. 14/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb., ve znění vyhlášky č. 214/2012 Sb.).
- Pro organizovanou skupinu dětí, které dosud nepodléhají povinné školní docházce, platí ustanovení pro chodce. Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky.
- Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.
- Při přecházení vozovky je pedagogický doprovod oprávněn zastavovat vozidla, např. zastavovacím terčem.
- Za snížené viditelnosti vstupují na komunikace učitelky se skupinou dětí pouze v prokazatelně naléhavém důvodu. V tomto případě používají předepsané reflexní vesty.

### **Opatření při výletech, sportovních činnostech a pohybových aktivitách:**

- Ředitel školy (vedoucí učitelka) stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- Ředitel školy (vedoucí učitelka) určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání apod.) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí

další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (uklízečka, školník, kuchařka, hospodářka).

- 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.
- Při společných akcích školy s rodiči, které probíhají v době provozu školy, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky. V opačném případě se dítě dané akce nezúčastní.
- Při sportovních činnostech dodržuje škola platné rámcové vzdělávací programy a didaktické zásady. Bezpečnost dětí při sportovních činnostech zajišťuje učitelka po celou dobu těchto činností. Přihlíží zejména k fyzické vyspělosti dětí, k jejich věku a předchozím zkušenostem.
- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Rovněž tak i na veřejných hřištích.
- Učitelky musí pro zimní sporty vybrat vždy bezpečné místo a vhodný terén. Svah musí mít dlouhý dojezd, kde se dá bezpečně zabrzdít. Sklon svahu musí vždy odpovídat věku a schopnostem dítěte. Na dráze nesmí být stromy a kameny.
- Mateřská škola organizuje výlety jak polodenní, tak i celodenní. Pěší i s použitím dopravních prostředků. Při použití dopravního prostředku se musí řídit pokyny obsluhy dopravního prostředku, jejich přepravním řádem. Vzdálenost, kterou jsou děti při výletu nuceni absolvovat pěšky, je nutné vždy přizpůsobit fyzickým schopnostem dětí a jejich zdravotnímu stavu.

## Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- 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, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají děti bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka MŠ povinna zajistit dohled nad dětmi jiným pedagogem školy.
- Zákonní zástupci (před předáním a po převzetí dítěte od učitelky MŠ) dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat.
- Zákonní zástupci dodržují bezpečnostní opatření školy při předávání a přebírání dítěte: zřetelně hlásí u zvonku příjmení dítěte, zajistí správné uzavření vchodových dveří vedoucích ven z budovy školy, neotvírají dveře cizím osobám.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví, povinností zákonných zástupců je dohlédnout na dodržování této zásady.
- Rodiče dbají na to, aby děti nenosily do MŠ hračky, které podněcují násilné hry (pistole, meče, nože).
- Děti v MŠ jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je vždy zaznamenáno v třídní knize.

### Učitelky mateřské školy dodržují následující zásady:

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

- děti se přesunují ve skupině po dvou
- skupinu nad 20 dětí doprovází 2 učitelky
- 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

#### b) pobyt dětí v přírodě:

- 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

#### c) pohybové aktivity:

- před cvičením ve třídách zkontrolují pedagogičtí pracovníci bezpečnost náradí a jejich funkčnost
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí

## **Prevence sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství a násilí**

- Děti jsou učitelkami, v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne. V rámci vzdělávacího programu školy 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.
- Učitelky se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring 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.
- 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. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu

## **První pomoc a ošetření, uložení lékárničky, evidence školních úrazů:**

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout 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 ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad zdravotník školy, pedagogický pracovník nebo zaměstnanec konající dohled.
- Při úraze dětí zajistí škola jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce dítěte. Doprovodem může být pouze zletilá osoba, osoba plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole. Podle závažnosti úrazu a s ohledem na věk zraněného je žádoucí, může-li zákonný zástupce dítěte být účasten lékařského ošetření ve zdravotnickém zařízení.
- Učitelka při úraze zásadně neodchází od dětí. V nutném případě požádá dalšího pracovníka školy o dohled nad dětmi na nezbytně nutnou dobu.
- Ředitel školy (vedoucí učitelka), které byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

- Lékárnička první pomoci s potřebným vybavením je umístěna v hlavní třídě MŠ.
- Ředitel školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni zaměstnanci školy.
- Seznam telefonních čísel zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných je umístěn u lékárničky, jsou zde umístěny i kontakty na zákonné zástupce.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

### **Prevence šíření infekčních onemocnění**

- Do mateřské školy nejsou přijímány děti, které nejsou řádně očkovány (výjimkou je trvalá kontraindikace).
- Zaměstnanci školy pečlivě dodržují veškerá hygienická nařízení.
- Úklid mateřské školy je prováděn pravidelně dle Provozního řádu MŠ.
- Učitelka je oprávněna volat zákonnému zástupci v případě, že dítě jeví známky nemoci (horečka, silný kašel, průjem, zvracení apod.). Pokud to situace umožňuje, uloží dítě odděleně od ostatních dětí a zajistí mu dohled dospělé osoby. Zákonný zástupce je povinen zajistit v takovém případě co nejrychleji převzetí dítěte z MŠ.
- V odůvodněných případech na vyžádání učitelky zákonný zástupce předloží vyjádření lékaře, že je dítě zdravé (není infekční).

### **Učitelky, děti a rodiče dodržují tyto zásady:**

1. Mýt si často a opakovaně ruce mýdlem pod tekoucí teplou vodou
2. Při kašli a kýchání si zakrýt nos a ústa
3. Smrkat vždy, když je to potřeba, použitý kapesník vyhodit
4. Dodržovat hygienické zásady a správný postup při použití WC
5. Dodržovat správnou životosprávu
6. Jíst pestrou stravu s přísunem přirozených vitamínů
7. Vykonávat přiměřenou fyzickou aktivitu (procházky a pohyb na čerstvém vzduchu)
8. Často a pravidelně větrat, nepřetápět místnosti

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

- Zákonní zástupci nedávají svým dětem do MŠ věci, které by mohly ohrozit jejich zdraví, či způsobit úraz. To platí také pro tvrdé bonbony a žvýkačky – nebezpečí vdechnutí malými dětmi!
- Děti nenesí do MŠ vlastní hračky (máme jich dostatek pro všechny). Výjimkou může být oblíbená plyšová hračka na odpočinek (ideálně donést vždy s pyžamem a nechat v posteli do konce týdne). Jsou zakázány nosit hračky, které napodobují zbraně, nevhodné jsou i hračky vydávající zvuky. Po domluvě s učitelkou lze přinést na ukázkou zajímavou společenskou hru nebo knížku.

## **Zodpovědnost zákonných zástupců za obsah skříňek svých dětí**

- Rodiče jsou odpovědní za veškeré věci uložené ve skříňkách svých dětí.
- Povinností zákonného zástupce je denně kontrolovat, zda skříňka dítěte obsahuje vše potřebné k pobytu v MŠ:
  1. oblečení do třídy (včetně několika náhradních kusů od každého druhu)
  2. bačkory, nebo přezůvky do MŠ – podmínkou je bezpečný pohyb a samostatné obouvání dítětem
  3. oblečení na zahradu (vždy odpovídající počasí)
  4. vhodné boty na zahradu (vždy odpovídající počasí, v létě ne pantofle ale např. sandály nebo lehké plátěné boty)
  5. oblečení a obuv do mokra (holínky nebo vhodné boty, nepromokavé oblečení, pláštěnka)
  6. náhradní spodní prádlo a ponožky nebo punčocháče
  7. pokrývka hlavy dle počasí
  8. děti, které po obědě odpočívají v ložnici v postýlkách (nejsou v posledním roce předškolní docházky), si nosí každé pondělí čisté pyžamo
- Zákonní zástupci jsou odpovědní za pořádek ve skříňce a přehled v uložených věcech.
- Zákonní zástupci ukládají věci do skříňky společně s dítětem a poučí dítě o použití jednotlivých částí oblečení (oblečení vyhrazené na zahradu, domácí, do třídy).
- Zákonní zástupci si neodkládají do skříňky, na ni ani v prostorách šatny své vlastní věci, za odložené věci škola nenesे zodpovědnost.
- Kola a odrážedla dětí (sloužící jako dopravní prostředek do MŠ) zákonní zástupci odkládají na příslušné místo na zahradě, nenechávají je v šatně. Děti při pobytu na zahradě tato odrážedla a koloběžky samy nepoužívají a nepůjčují.

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

- Vedeme děti k zodpovědnosti při používání her, hraček a pomůcek.
- Děti se postupně učí, že každá věc má své místo, provádíme důsledný úklid, mladší děti se učí od starších.
- Děti jsou zapojeny do kontroly vybavení MŠ, učí se přijímat zodpovědnost za společné věci – hlásí, když objeví rozbitou hračku, chybějící díl hry, a především jakoukoliv závadu, která by mohla vést k rozbití vybavení, nebo úrazu dětí.
- Zákonní zástupci k tomuto zodpovědnému jednání děti vedou, jsou jim příkladem. V případě, že objeví poškozené vybavení, nahlásí skutečnost zaměstnancům školy.



## **Závěrečné ustanovení**

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy a zaměstnance školy.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy a je účinný od 1. 9. 2024. Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto školního řádu a jeho dodatky, a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

O vydání a obsahu školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce a zveřejní jej na viditelném místě v šatnách MŠ a na webu školy.

### **Konzultován, projednán a schválen:**

V Kolíně dne 1. 9. 2024

Mgr. Jan Prachař, ředitel školy

Bc. Lenka Dvorníková, vedoucí učitelka MŠ

Aktualizace školního řádu (k 1. 1. 2025) byla projednána a schválena:

V Kolíně dne 17. 12. 2024

Mgr. Alžběta Zvěřinová, zástupkyně ředitele

Bc. Lenka Dvorníková, vedoucí učitelka MŠ