

**Základní škola a Mateřská škola Hajnice, okres Trutnov**

**Hajnice 123, 544 66 Hajnice**

**IČO: 70988005**

---

## **Školní řád MŠ**

### **Obsah:**

- 1. Povinné předškolní vzdělávání**
- 2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte**
- 3. Individuální vzdělávání**
- 4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**
- 5. Distanční výuka**
- 6. Přijímací řízení**
- 7. Stížnosti, oznámení, podněty**
- 8. Evidence dětí**
- 9. Platby v mateřské škole**
- 10. Provoz mateřské školy**
- 11. Přerušování, omezení provozu mateřské školy**
- 12. Organizace dne v mateřské škole**
- 13. Zacházení s majetkem mateřské školy**
- 14. Komerční systém**
- 15. Práva zákonných zástupců dítěte**
- 16. Povinnosti zákonných zástupců dítěte**
- 17. Práva dítěte**
- 18. Povinnosti dítěte**
- 19. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky**
- 20. Ochrana a bezpečnost dítěte**
- 21. Péče o zdraví**
- 22. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
- 23. Závěrečná ustanovení**

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Hajnice, okres Trutnov Mgr. Martina Švorcová, v souladu s § 30 ods. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším a odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů vydává tento **školní řád**:

## **1. Povinné předškolní vzdělávání**

- a) Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- b) Dítě, pro které je vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové MŠ, Mateřské škole v Hajnici, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ nebo pro individuální vzdělávání.
- c) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného vzdělávání je stanoven denně minimálně od 8 do 12 hod.
- d) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základní škole.
- e) Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte vzdělávání upravuje kapitola 2.

## **2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

- a) Zákonní zástupci mají povinnost, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy.
- b) Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání a nejpozději do 3 dnů doložit důvody této nepřítomnosti.
- c) Nepřítomnost dítěte ve škole je třeba vždy omlouvat, prostřednictvím SMS zprávy, hovoru či osobně třídní učitelce a sdělit příčinu absence dítěte. V odůvodněných případech může zástupkyně ředitelky vyzvat zákonné zástupce k doložení lékařského potvrzení.
- d) Předem známou nepřítomnost dítěte je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti zák. zástupců může v odůvodněných případech uvolnit dítě z povinného vzdělávání na 2 dny zástupce ředitelky, na více dnů ředitelka školy (rodinná rekreace, ozdravný pobyt, sportovní soustředění, účast na soutěži). Tiskopis je možné vyzvednout u ředitelky školy.

### 3. Individuální vzdělávání

- a) Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- b) Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
- c) Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.
- d) V písemném oznámení bude jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, období, ve kterém se bude dítě vzdělávat, důvody pro individuální vzdělávání.
- e) Ředitel školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno a stanoví termín ověření úrovně osvojování (viz následující bod).
- f) Škola bude ověřovat úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV. Ověření se uskuteční v termínech stanovených ředitelem školy (druhá polovina listopadu, náhradní termín v prosinci). Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- g) Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her, pracovních listů a bude nabídnut diagnostický nástroj iSophi.
- h) Ředitel školy může zrušit individuální vzdělávání, pokud zákonný zástupce nezajistí účast na ověření. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Jakmile se dítě nedostaví k přezkoušení, následným dnem nastupuje řádné povinné vzdělávání.

### 4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

#### Podpůrná opatření prvního stupně

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

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

#### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán.

#### 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.

## 5. Distanční výuka

Distanční výuka u dětí předškolního věku probíhá z důvodu:

- a) krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví
  - b) nařízení karantény celé MŠ, netýká-li se karanténa všech učitelek
  - c) při dlouhé nepřítomnosti dítěte předškolního věku.
  - d) Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte. Vzdělávání bude probíhat:
    - zasíláním materiálů přes e-mail
    - pokud dítě nemá k dispozici počítač, vyzvedne si zákonný zástupce učivo ve škole nebo se využije telefonické spojení
- Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
  - Pro omlouvání nepřítomnosti dětí pravidla bodu 2., s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně učitelce MŠ.
  - Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy.

## 6. Přijímací řízení

- a) Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem termín pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok v období od 2. května do 16. května. Informuje veřejnost prostřednictvím plakátů na informačních tabulích v mateřské škole, na vývěsce obce a na webových stránkách mateřské školy.
- b) Ředitelka rozhodne do 30 ti dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- c) Do MŠ jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v Hajnici.
- d) Dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (potvrzení není povinné u dětí, které mají vzdělávání ze zákona povinné).
- k nahlédnutí rodný list dítěte a svůj občanský průkaz

Po přijetí do mateřské školy zákonný zástupce vyplní tyto dokumenty:

- školní matriku dítěte
- oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte
- informovaný souhlas o zpracování osobních údajů
- Zařazení zdravotně postiženého dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření dětského lékaře a pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra příslušného zaměření. Pokud počet přihlášek dětí překročí kapacitu MŠ, rozhodne ředitelka školy o jejich přijetí podle kritérií pro přijímací řízení.

Ředitelka ZŠ a MŠ může po předchozím písemném oznámení ukončit docházku dítěte do MŠ (dle § 35 školského zákona) tehdy, když:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- v průběhu zkušebního pobytu dítěte toto doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a zároveň nedohodne s ředitelkou ZŠ a MŠ jiný termín úhrady (netýká se povinného předškolního vzdělávání).

## **7. Stížnosti, oznámení, podněty**

Podávají se u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

## 8. Evidence dítěte

- a) Před nástupem do MŠ předají zákonní zástupci dítěte zástupce ředitelky řádně vyplněný evidenční list dítěte v daném termínu.
- b) Zdravotní stav dítěte a pravidelné očkování potvrdí do přihlášky dítěte dětský lékař a to před nástupem do MŠ.
- c) Rodiče jsou povinni hlásit každou změnu výše uvedených údajů.
- d) Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřeby MŠ, oprávněné orgány správy a samosprávy.

## 9. Platby v MŠ

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena pro období od 1. 9. do 31. 8. dle § 123 školského zákona a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (viz vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání).
- Úplatu uhradí zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jehož vzdělávání probíhá v prvním nebo druhém ročníku. Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Omezení bezúplatnosti se nevztahuje na děti se zdravotním postižením.
- Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena na **300,- Kč** měsíčně. Úplatu za předškolní vzdělávání je možné hradit bezhotovostně převodem z účtu – jednorázovým nebo trvalým příkazem. Plátcí, kteří nemají bankovní účet, mohou posílat platby poštou nebo složit hotově na pokladně banky. Platbu je třeba provést do 24. dne předchozího měsíce. Zákonný zástupce do poznámek uvede jméno dítěte.
- V souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů se úplata za předškolní vzdělávání poměrně sníží v případě, že je provoz mateřské školy v příslušném kalendářním měsíci omezen či přerušen na dobu delší než 5 vyučovacích dnů na základě jiných právních předpisů (např. krajské hygienické stanice) a to poměrnou částí o uzavřené nebo omezené dny.
- Výše stravného na jedno dítě a jeden den je stanoveno:

děti do 6ti let	POLODENNÍ	37 Kč/den
děti do 6ti let	CELODENNÍ	48 Kč/den
děti nad 6 let	POLODENNÍ	45 Kč/den
děti nad 6 let	CELODENNÍ	57 Kč/den

Strava je zajišťována ve školní kuchyni (viz Řád školní jídelny).

Stravné je možné hradit společně s úplatou.

## 10. Provoz mateřské školy

1. Provoz MŠ je od 6:30 do 16:00 hodin včetně provozu o hlavních prázdninách.
2. Děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin, z bezpečnostních důvodů je budova MŠ uzamčena a je nutné zvonkem přivolat učitelku MŠ. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu.
3. Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:30 hodin.
4. V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:00 do 16:00 hodin.
5. Budova MŠ je pro veřejnost uzamčena a zabezpečena po celou dobu provozu MŠ.
6. O termínu uzavření MŠ o hlavních prázdninách jsou rodiče informováni do konce dubna na veřejném místě.
7. Rodič je povinen osobně předat dítě učitelce, teprve potom opustí budovu MŠ.
8. Odhlášení denního stravování v případě nepřítomnosti dítěte je možné nejdéle do 15 hod den předem na telefon své třídy, nejlépe formou sms: třída Sluníček 731 286 004, třída Žabek 603 412 199. Rodiče nesmí vstupovat do suterénu, kde se nachází školní kuchyně a jídelna.
9. Do kolektivu může být přijato pouze dítě zcela zdravé. Učitelky jsou povinné v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ děti se silným nachlazením či jiným infekčním onemocněním.
10. Při vstupu do MŠ nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační program, kdy se mohou rodiče dítěte s vedoucí učitelkou a třídní učitelkou předem dohodnout na vhodném postupu.
11. Učitelka odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Pokud dítě zůstane v MŠ po ukončení provozu, tj. po 16:00 hod, učitelka kontaktuje zákonného zástupce dítěte telefonicky. Pozdní příchod zákonného zástupce je však evidován a opakované pozdní příchody jsou považovány za hrubé porušení školního řádu a v konečném důsledku mohou být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ. V případě, že se nepodaří telefonicky spojit se zákonným zástupcem dítěte, kontaktuje učitelka pověřenou osobu (určenou zákonným zástupcem). Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) a policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

Informace o připravovaných akcích mateřské školy jsou vždy včas oznamovány:

- na nástěnkách v šatně dětí (doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky)
- na webových stránkách školy – [www.zshajnice.cz](http://www.zshajnice.cz)



## **11. Přerušeni, omezení provozu mateřské školy**

- V měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdny. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu školy zveřejni ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty.
- Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu školy zveřejni ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

## 12. Organizace dne v mateřské škole

### MŮJ DEN V MATEŘSKÉ ŠKOLE - TŘÍDA SLUNÍČKA

6:30 – 9:30 RANNÍ BLOK

(scházení dětí, ranní úkol, ranní hry dle volby a přání dětí, skupinová a individuální práce s dětmi, denní nabídka aktivit, ranní cvičení, hygiena, svačina, komunitní kruh, didakticky cílené činnosti, hodnotící kruh, příprava na pobyt venku)

9:30 – 11:30 POBYT VENKU

11:30 – 11:55 hygiena, OBĚD (12:00 – 12:15 vyzvedávání dětí)

11:55 – 14:20 KLIDOVÝ BLOK

(hygiena, odpolední odpočinek, relaxace, poslech pohádky, náhradní nespavé činnosti, individuální práce s dětmi)

14: 20 – 14:45 hygiena, SVAČINA

14:45 – 16:00 ODPOLEDNÍ BLOK

(hygiena, činnosti dle přání dětí, individuální a skupinová práce s dětmi, rozcházení dětí)

## MŮJ DEN V MATEŘSKÉ ŠKOLE TŘÍDA – ŽABKY

6:30 – 9:50 RANNÍ BLOK

(scházení dětí, ranní úkol, ranní hry dle volby a přání, skupinová a individuální práce s dětmi, denní nabídka aktivit, ranní cvičení, hygiena, svačina, komunitní kruh, didakticky cílené činnosti, hodnotící kruh, příprava na pobyt venku)

9:50 – 11:55 POBYT VENKU

11:55 – 12:15 hygiena, OBĚD (12:15 – 12:30 vyzvedávání dětí)

12:15 – 14:45 KLIDOVÝ BLOK

(hygiena, odpolední odpočinek, relaxace, poslech pohádky, náhradní nespavé činnosti, individuální práce s dětmi)

14:45 – 15:05 hygiena, SVAČINA

15:05 – 16:00 ODPOLEDNÍ BLOK

(hygiena, činnosti dle přání dětí, individuální a skupinová práce s dětmi, rozcházení dětí)

- a) Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí, které vyplývají ze školního vzdělávacího programu. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.
- b) Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny denně. Doba pobytu venku je vždy přizpůsobena momentálnímu počasí. Důvody vynechání pobytu venku - silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$  nebo vysoké teploty v letních měsících.
- c) Rodiče jsou povinni vybavit dítě na pobyt venku vhodným oblečením, které mu nebrání v běžných aktivitách a podporuje jeho samostatnost při převlékání, a vhodnou obuví. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. V případě potřeby rodič zajistí náhradní oblečení ve skřínce dítěte. U mladších dětí rodič označí oblečení, aby nedošlo k záměně.

### **13. Zacházení s majetkem mateřské školy**

- Chování dětí při zacházení s majetkem v rámci vzdělávání – po dobu pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozování ostatního majetku MŠ.
- Povinnosti zákonných zástupců – zákonní zástupci se zdržují v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou, a to do předání dítěte učitelce. Výjimku tvoří pobyt zákonných zástupců ve třídě při adaptaci dítěte, pouze po předchozí dohodě s učitelkou. Pokud zjistí poškození majetku MŠ, jsou povinni toto neprodleně nahlásit učitelce MŠ.

### **14. Kamerový systém**

- Pro ochranu zdraví a bezpečnosti žáků a ochranu majetku žáků a organizace, dále k prevenci kriminality, vandalizmu a rizikového chování je v prostorách organizace instalován kamerový systém (dále KS) se záznamovým zařízením. Monitorované prostory jsou označeny.
- Záznamy z KS budou využity v případě šetření případů týkajících se ochrany zdraví, bezpečnosti či poškození majetku, nebo budou předány na vyžádání orgánům činným v trestním řízení jako důkazní materiál. Správcem KS je ředitelka školy. S kamerovými záznamy je nakládáno v souladu se zákonem 101/2000Sb. Provoz a správa se řídí dle vnitřního předpisu kamerový systém.

### **15. Práva zákonných zástupců dítěte**

Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte se zástupcem ředitelky, třídní učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu
- informovat se o veškerém dění v MŠ
- vznášet stížnosti a náměty související s provozem MŠ – u zástupce ředitelky nebo u ředitelky ZŠ a MŠ. Tyto stížnosti budou evidovány a vyřízeny do 14 dnů
- rodiče mají právo vznášet návrhy na doplnění školního řádu
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (pokud se jedná o sourozence, nesmí být mladší deseti let), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci.

## 16. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Rodiče jsou povinni:

- zajistit, aby přihlášené dítě docházelo řádně do MŠ a bylo předáno osobně učitelce
- nahlásit nepřítomnost dítěte
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota,...)
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- nahlásit změny v důležitých osobních údajích dítěte
- dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim MŠ
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

## 17. Práva dětí

Dítě má právo:

- musí mu být společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit) – v souladu s těmito aspekty je vypracován „Školní preventivní program“
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo dostávat a projevovat lásku)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého – tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)

## **18. Povinnosti dětí**

Zaměstnanci MŠ a rodiče povedou děti k:

- udržování svých věcí v pořádku
- respektování kamarádů a ohleduplnosti ke všem
- ohleduplnosti při zacházení s hračkami a dalším majetkem MŠ
- dodržovat domluvená pravidla v MŠ

## **19. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky.**

- vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům
- podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu
- pravdivost jednání i chování
- poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý přístup

## **20. Ochrana a bezpečnost dětí**

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při výchovně-vzdělávacích činnostech a při poskytování školních služeb.
- MŠ si stanovuje tzv. prevenci rizik. Bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí a při účasti dětí na různých akcích pořádaných školou.
- Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a jejich zdravotnímu stavu.
- MŠ zajistí poučení dětí o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, seznámí s konkrétními pokyny k zajištění bezpečnosti a se zásadami bezpečného chování.
- Poučení dětí provádí MŠ denně a přiměřeně k věku dětí. Dokladem o provedeném poučení je záznam o poučení v přehledu výchovné práce. Děti, které nebyly v době poučení přítomny, jsou poučeny v nejbližším vhodném termínu.

Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí:

- za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelky a to od doby převzetí dětí od jejich zástupců, do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě
- učitelka předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zákonným zástupcem
- učitelka odpovídá při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše 20 dětí
- učitelka odpovídá při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost 12 dětí, pokud jsou ve třídě zařazeny děti mladší 3 let nebo děti s podpůrnými opatřeními 2. až 5. stupně

- bezpečnost dětí v našich podmínkách je zajišťována překrýváním služeb učitelek tak, aby byly obě učitelky s dětmi při pobytu venku
- zástupce ředitelky zajistí bezpečnost při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, divadlo, výlety)

### Školní úraz

- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy. Ve škole od vstupu dětí do prostor školy, až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích organizovaných školou – konaných mimo školu a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
  - O drobném poranění dítěte během dne (odřené koleno, boule...), provede učitelka zápis do knihy úrazů. S touto skutečností seznámí zákonného zástupce dítěte.
  - V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. V případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Učitelka (nebo jí pověřená pracovnice) má povinnost bezodkladně vyrozumět rodiče a domluvit s nimi další postup.
  - Učitelka zodpovídá za sepsání školního úrazu a za informování zástupce ředitelky a ředitelky školy.
  - Ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

### Nemoc

- při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

## **21. Péče o zdraví**

Cílem v péči o zdraví dítěte je prospívat fyzickému, psychickému a sociálnímu zdraví, růstu a vývoji.

Dítě je vedeno:

- k poznávání své identity ve vztahu k druhým a okolí, získávání pozitivních zkušeností
- k péči o své zdraví, k vývoji zodpovědnosti za své oblékání a každodenní osobní hygienu
- k dobrému chování při stolování
- k bezpečnému pohybování v blízkém okolí
- k vytvoření zdravých životních návyků a postojů
- k pozitivním vztahům k lidem a nenásilnému chování

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

- Základním prvkem ochrany před společensky nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života od nejútlejšího věku. To znamená harmonické propojení složky duševní, tělesné a sociální.
- Pro zabezpečení ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí má MŠ vypracovaný „Školní preventivní program“.



## 23. Závěrečná ustanovení

### 1. Změny a dodatky Školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všechny učitelky, pedagogičtí a provozní zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí prostřednictvím nástěnky ve vchodu školy a na webových stránkách MŠ.

### 2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

- a. Seznámení zaměstnanců se Školním řádem zabezpečí ředitelka na pedagogické a provozní poradě
- b. Nově přijímané zaměstnance seznámí ředitelka se Školním řádem při nástupu do práce.
- c. S obsahem Školního řádu se zákonní zástupci dětí seznámí na první schůzce rodičů, konané každoročně v prvním týdnu měsíce září.
- d. Zákonní zástupci dětí nastupujících během školního roku se seznámí se Školním řádem první den nástupu dítěte do MŠ.
- e. Školní řád bude vyvěšen na nástěnce ve vstupu do školy a webových stránkách školy.

**Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2024.**

Mgr. Martina Švorcová  
ředitelka školy