

**Základní škola a Mateřská škola  
CHRÁŠŤANY**

**373 04 CHRÁŠŤANY 100**

**Školní řád mateřské školy**

ZŠ a MŠ Chrášťany	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.:	Účinnost od: 15. 10. 2024, ZŠMŠCH/0535/2024
Spisový znak:	Skartační znak: A10
Změny:	
<p>Ředitelka školy: Mgr. Machová Miroslava  Zástupce ředitelky pro MŠ: Hladečková Jitka</p> <p>Adresa školy: ZŠ a MŠ Chrášťany, 373 04 Chrášťany 100  Telefon: 739 027 929  e-mail: mschrastany@seznam.cz  webové stránky: www.zschrastany.cz</p>	

## **1. Obsah, vydání a závaznost školního řádu.**

### **1. 1 Obsah školního řádu.**

#### **1. Obsah, vydání a závaznost školního řádu.**

1.1 Obsah školního řádu.

1.2 Vydání školního řádu.

1.3 Závaznost školního řádu.

#### **2. Cíle předškolního vzdělávání**

#### **3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole.**

3.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí.

3.2 Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců.

3.3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

3.4 Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením

3.5 Přijímání dětí do mateřské školy.

3.6 Ukončení docházky do mateřské školy.

3.7 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.

3.8 Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích.

3.9 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání.

**3.10 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole.**

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

**4.1** Provoz mateřské školy.

**4.2** Organizace dne v mateřské škole.

**4.3** Povinný poslední rok předškolního vzdělávání.

**4.4** Provoz mateřské školy o prázdninách

**4.5** Organizace stravování dětí

**4.6** Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.

**4.7** Výkon dohledu nad dětmi

#### **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

**5.1** Péče o zdraví a bezpečnost při vzdělávání.

**5.2** Postup při úrazu dítěte.

**5.3** Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem.

**5.4** Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a šikany.

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

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

**7.1** Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád.

#### **8. GDPR**

#### **9. Distanční vzdělávání**

### **1. 2 Vydání školního řádu.**

- Vypracovala: Hladečková Jitka, zástupce ředitelky pro MŠ
- Školní řád byl schválen na pedagogické radě: 11. 10. 2024
- Nabývá platnosti: 15. 10. 2024

### **1.3 Závaznost školního řádu.**

- Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími

normami - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, metodickým pokynem MŠMT čj. 37014/2005 – 25 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.

- 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. Cíle předškolního vzdělávání**

- předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy
- mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti

## **3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole.**

### **3.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí.**

#### **Dítě má právo:**

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedince 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 projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v 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 vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít vlastním způsobem,...)
- na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a učitelkou MŠ nejvhodnější postup)
- zúčastnit se všech aktivit mateřské školy, v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav, zákonný zástupce
- na sociálně – právní ochranu dětí: OSPOD (orgán sociálně právní ochrany dětí)
  - ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu
  - ochrana oprávněných zájmu dítěte, včetně ochrany jeho jmění
  - působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny
  - zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině

#### **Povinnosti dítěte:**

- dodržovat školní řád a předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny na začátku školního roku a dále během roku
- dodržovat vlastní pravidla na třídě, respektovat ostatní děti
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- dbát pokynů učitelů MŠ a ostatních zaměstnanců škol
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- dodržovat osobní hygienu
- oznámit učitelce MŠ nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu

- oznámit učitelce MŠ nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

### **3. 2 Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců.**

#### **Zákonní zástupci mají právo:**

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou MŠ
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- po dohodě s učitelkou MŠ být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelkám MŠ nebo ředitelce školy
- účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou
- půjčovat si knihy a odbornou literaturu ze školní knihovny

#### **Zákonní zástupci (případně osoby pověřené k přebírání dětí z mateřské školy) jsou povinni:**

- předávat do mateřské školy dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší (patří mezi infekční onemocnění) a dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit v mateřské škole
- informovat učitelku MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte
- předávat dítě do mateřské školy vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné plné bačkory s protiskluzovou podrážkou)
- při převzetí dítěte z mateřské školy od učitelky MŠ, zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.)

- informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) učitelku MŠ i o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od učitelky MŠ, popřípadě jiného zaměstnance školy v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.)
- Na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany mateřské školy brán zřetel!
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání (mimo povinný poslední rok a při odkladu školní docházky) a za stravné
- přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte

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

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, 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 zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- učitelky MŠ vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření
- řídit se školním řádem mateřské školy

### **3. 4 Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením**

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Jsou to děti, kterým v naplnění jejich vzdělávacích možností brání překážky spočívající zejména v jejich zdravotním stavu nebo životních podmínkách.

1) Zdravotní podmínky - nejčastější druhy

- Tělesné postižení
- Zrakové postižení
- Sluchové postižení
- Mentální postižení

- Poruchy řeči
- Autismus
- Aspergerův syndrom
- Kombinované vady (vývojová dysfázie)
- Poruchy chování
- ADHD
- Dlouhodobá závažná onemocněním

## 2) Děti z odlišného socio-kulturního prostředí

- Děti s odlišným mateřským jazykem
- Děti ze znevýhodněného sociálního prostředí

## 3) Děti nadané a mimořádně nadané

### **Podpůrná opatření prvního stupně**

- ředitelka školy a učitelky MŠ rozhodnou 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
- učitelka MŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy
- pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy a učitelky MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřebu dítěte

### **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, učitelky MŠ nebo OSPOD
- ředitelka školy určí učitelku MŠ odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami
- ředitelka školy a učitelka MŠ zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce



- ředitelka školy a učitelka MŠ 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

### **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. 5 Přijímání dětí do mateřské školy.**

### **Přijímací řízení**

- do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let na základě vyřízené písemné žádosti zákonných zástupců
- dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně, doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy
- do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami, k posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře
- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak
- přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání
- termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května)
- o termínu zápisu bude veřejnost informována prostřednictvím úřední desky, internetových stránek a místních médií
- ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu

- u zápisu obdrží zákonní zástupci žádost o přijetí dítěte do mateřské školy, evidenční list dítěte a registrační číslo
- vyplněné tiskopisy (včetně lékařského vyjádření lékaře na evidenčním listu dítěte) vrátí zákonní zástupci vedoucí učitelce nebo ředitelce školy do předem stanoveného termínu
- rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy vydává ve správním řízení ředitelka školy
- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy
- tiskopisy k zápisu do mateřské školy si zákonní zástupci mohou vyzvednout u ředitelky školy nebo u zástupkyně ředitelky pro MŠ
- mateřská škola může přijmout dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci, tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na evidenčním listě dítěte
- v povinnémposledním roce předškolního vzdělávání očkování dětí není povinné

#### CO DÍTĚ DO MŠ POTŘEBUJE:

- přezůvky s pevnou patou
- převlečení na pobyt v místnosti v závislosti na ročním období (tričko, kraťasy, tepláky nebo legíny)
- převlečení na pobyt venku (přizpůsobit aktuálním podmínkám), gumovky, pláštěnku nebo nepromokavou bundu
- náhradní prádlo (ponožky, slipy, spodní kalhotky, tričko, tepláky) budou mít děti uložené v bílé tašce na své značce v šatně
- pyžamo, deku na lehátko
- kapesník na vycházku (do tepláků, bundy)
- igelitovou tašku na výkresy
- pro děti 2 – 3 leté si zákonní zástupci přinesou:
  - pleny 1 balík (pokud dítě ještě používá)
  - jednorázové podložky na lehátko
  - vlhčené ubrousky
  - dostatečné množství oděvu na převlečení

### **3.6 Ukončení docházky do mateřské školy.**

Ředitelka školy na návrh zástupkyně ředitelky pro MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce:

- pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem
- pokud zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují povinnosti stanovené v tomto školním řádu, závažným způsobem opakovaně narušují provoz mateřské školy

- pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním
- pokud zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu a ředitelka nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín úplaty
- na písemnou žádost zákonného zástupce

### **3. 7 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.**

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte
- včas informuje o důvodech nepřítomnosti dítěte v mateřské škole v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- zákonní zástupci jsou povinni oznámit v mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte
- *nepřítomnost dítěte omluví zákonní zástupci neprodleně on-line v aplikaci skolaonline*
- *odhlásí oběd on-line v aplikaci STRAVA, nebo telefonicky ve školní jídelně*
- zákonný zástupce dítěte při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje učitelku o případných zdravotních obtížích dítěte, o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte

#### **Omlouvání dětí v povinném roce předškolního vzdělávání a s odkladem školní docházky: (od 1. 9. 2017)**

- zákonní zástupci budou nepřítomnost dítěte omlouvat on-line v aplikaci skolaonline, stejné platí i při distanční formě vzdělávání
- první den nepřítomnosti dítěte oznámí jeho zákonný zástupce důvod nepřítomnosti
- učitelka MŠ eviduje školní docházku své třídy, v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka MŠ ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje, při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost
- škola nemá zákonnou povinnost uvolňovat děti na akce jiných organizací, případně na dovolené s rodiči v době povinné předškolní docházky, proto si vyhrazuje právo dítěte neuvolnit
- ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte
- zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy

- neomluvenou absenci dítěte řeší 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

### **3. 8 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.**

- 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 učitelkou MŠ, při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v chodbě a v šatně, na internetových stránkách
- v případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek od zákonných zástupců, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci

### **3. 9 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání.**

- na vyzvání ředitele školy nebo zástupkyně ředitelky pro MŠ se zákonný zástupce dítěte osobně zúčastní projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- zákonní zástupci si mohou kdykoliv vyžádat konzultaci s učitelkou MŠ (po předchozí domluvě termínu)
- zákonní zástupci dětí jsou pravidelně a dostatečně informováni o všem co se v mateřské škole děje

### **3. 10 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole.**

- úplaty za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu škol
- úhrada úplaty za předškolní vzdělávání i stravného platí zákonní zástupci vedoucí školní jídelny nebo ze svého účtu inkasem zpětně za předcházející měsíc

#### **Úhrada úplaty za vzdělávání:**

- výši a podmínky úplaty stanoví zřizovatel ve směrnici pro výběr úplaty za předškolní vzdělávání
- výše úplaty je zveřejněna na informační tabuli mateřské školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy nebo zástupkyně ředitelky pro MŠ stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte

- částka měsíční úplaty je stanovena viz. „Směrnice pro výběr úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ“
- úplata je snížena zákonnému zástupci dítěte, které nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného měsíce - snížená úplata je stanovena viz. „Směrnice pro výběr úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ“
- úplata se snižuje automaticky, písemná žádost se nepodává
- vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, a to v rozsahu 12 měsíců
- při odkladu školní docházky se poskytuje bezúplatné vzdělávání, a to v rozsahu 12 měsíců
- úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná v době od 1. do 20. dne kalendářního měsíce

### **Úhrada stravného:**

- výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu školní jídelny, směrnici stravování v mateřské škole
- stravování – polodenní, celodenní
- otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny
- úhrada stravného za kalendářní měsíc je splatná v době od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce

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

### **4.1 Provoz mateřské školy**

- mateřská škola jako škola s celodenním provozem je otevřena **od 6:00 do 16:30 hodin**
- zákonní zástupci mohou své dítě přivádět do mateřské školy v době od 6:00 do 8:00 hodin, pozdější příchod je možný po individuální dohodě s učitelkou MŠ
- děti, které v mateřské škole neodpočívají, si mohou zákonní zástupci vyzvednout v době od 12:00 do 13:00 hodin
- děti, které v mateřské škole odpočívají, si mohou zákonní zástupci vyzvednout v době od 15:00 do 16:30 hodin
- po předchozí dohodě s učitelkou MŠ lze dítě vyzvednout i v jiné době
- budova školy je k zajištění bezpečnosti dětí zamykána, a to vždy:
  - ✓ od 8:00 do 12:00 hodin
  - ✓ od 13:00 do 15:00 hodin

Kdokoliv přijde do mateřské školy v tomto časovém rozmezí, musí použít zvonku a vyčkat příchodu personálu.

- provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit – za závažné důvody se považují organizační či technické a jiné příčiny, které

znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání; informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní zástupkyně ředitelky pro MŠ na přístupném místě ve škole

- doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky

## 4. 2 Organizace dne v mateřské škole.

**Předškolní vzdělávání dětí podle nového RVP PV (od února 2021) a upraveného ŠVP (Jaro, léto, podzim, zima, v naší školce je to prima! verze 2) probíhá v základním denním režimu:**

<b>6:00 - 8:00</b>	Scházení všech dětí ve třídě Sluníčko, rozcházení do svých tříd, ranní volné hry, zájmová činnost dětí, individuální činnosti
<b>8:00 – 9:00</b>	komunikativní kruh, spontánní činnosti, osobní hygiena, svačina, osobní hygiena
<b>9:00 – 9:30</b>	dopolední řízené činnosti učitelkou (cílené i spontánní učení jednotlivě i ve skupinkách), zdravotní cvičení, hry, logopedické a tělovýchovné chvílky, činnosti dle aktuální nabídky- divadla, výstavy, apod.
<b>9:30 – 11:30</b>	osobní hygiena, pobyt dětí venku, osobní hygiena
<b>11:30 – 12:30</b>	oběd, osobní hygiena, volná hra před odpočinkem, individuální přístup, převlékání do pyžama, ukládání na lehátko, četba, poslech CD, děti ze třídy Sluníčko přecházejí do třídy Broučci na odpočinek
<b>12:30 – 14:30</b>	spánek a odpočinek dětí, individuální práce s předškoláky a dětmi, které neusnou
<b>14:30 – 15:00</b>	převlékání, osobní hygiena, odpolední svačina, osobní hygiena,
<b>15:00 – 16:30</b>	volné zájmové činnosti dětí, individuální odpolední činnosti, tělovýchovné a logopedické chvílky, pobyt venku, rozcházení dětí

**12:00 – 13:05** - rozcházení dětí, které neodpočívají v MŠ

### Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- režim dne ve všech třídách je stejný nebo velmi podobný
- režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit
- pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku
- vzdělávání dětí od 2 - 3 let má specifika související s úrovní motoriky, jazykového, psychického vývoje dítěte, bere se ohled na jiné tempo rozvoje prosociálních vztahů mezi dětmi, na aktivní pohyb a častější odpočinek po fyzické i psychické stránce, největší prostor se ponechává volné hře a pohybovým aktivitám
- všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky nebo relaxační hudby
  - mladší děti (2 – 5 let) odpočívají na lehátku zpravidla od 12.30 - 14.30 hodin, převlékají se do pyžama a odpočívají na lehátku s polštářem a peřinou
  - starší děti (5 – 7 let) odpočívají zpravidla od 12.30 – cca 13.30 hodin, nepřevlékají se do pyžama a odpočívají na lehátku s polštářem a dekou,
- poté následují klidové aktivity, hry a individuální činnosti, které jsou organizovány tak, aby nerušily děti s potřebou spánku, odcházejí do třídy Sluníčko
- v denním programu je respektována individuální potřeba aktivity, spánku a odpočinku jednotlivých dětí, mladší dítě s nižší potřebou spánku se může připojit ke klidovým aktivitám starších dětí a naopak starší dítě s vyšší potřebou spánku může spát dle potřeby

- děti ke spánku na lůžku nenutíme
- stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, divadelních představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí, které vyplývají ze ŠVP
- informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnky v chodbě nebo v šatně dětí – doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky

#### **Pobyt venku:**

- denní doba pobytu venku v mateřské škole je po maximální možnou dobu
- důvody vynechání pobytu venku – nepříznivé povětrnostní podmínky - silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, mráz, nadměrně vysoké teploty v letních měsících, jiná akce...

#### Pobyt venku

### **4. 3 Povinný poslední rok předškolního vzdělávání.**

Od **1. 9. 2017** je povinný poslední rok předškolního vzdělávání pro děti od 5 let k začátku následujícího školního roku (dosáhnou do 31. srpna pěti let)

Tato povinnost se vztahuje:

- a) na státní občany České republiky, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů,
  - b) na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů,
  - c) na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
  - d) na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (pokud ještě dítě nedochází do mateřské školy) (§ 34a odst. 2)
  - pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 a školského zákona
  - dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (ZŠ a MŠ Chrášťany), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte
  - 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, tj. **od 8:00 – do 12:00 hodin denně**
  - povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin
  - zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno

- 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
- **jiný způsob plnění předškolního vzdělávání je 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, lze i v průběhu roku
- oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - a) jméno, příjmení, rodné číslo, 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
- ředitelka školy a učitelky MŠ předají zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno
- ředitelka školy a učitelky MŠ dohodnou se zákonným zástupcem dítěte:
  - způsob ověření očekávaných výstupů v doporučených oblastech
  - termíny ověření (listopad až prosinec), včetně náhradních termínů

Termín pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů je stanoven na třetí pondělí v měsíci listopadu a náhradní termín je stanoven na druhé pondělí v měsíci prosinci. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.

- zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření
- ředitelka mateřské školy **ukončí individuální vzdělávání dítěte:**
  - ✓ pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu
  - ✓ na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy
  - ✓ nástupem k povinné školní docházce (začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku, pokud mu není povolen odklad)

Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky MŠ ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

- 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
- povinný poslední rok předškolního vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením



#### 4. 4 Provoz mateřské školy o prázdninách.

- v měsících červenci a srpnu je provoz zpravidla přerušen, zpravidla z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců
- v době hlavních prázdnin (červenec, srpen) stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem prázdninový provoz mateřské školy, je-li závazně přihlášeno během měsíce května na vybrané termíny hlavních prázdnin nejméně 12 dětí zaměstnaných rodičů
- na provoz o letních prázdninách je stanovena měsíční úplata, vybírá se měsíc předem a je nevratná (viz. Směrnice o provozu letních prázdnin v MŠ)
- ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanoví provoz mateřské školy v době ostatních prázdnin, je-li závazně přihlášeno na vybrané prázdninové termíny nejméně 12 dětí
- informace o přerušení provozu mateřské školy zveřejní zástupkyně ředitelky pro MŠ 2 měsíce předem na nástěnce v chodbě

#### 4. 5 Organizace stravování dětí.

- otázky stravování řeší vnitřní řád školní jídelny, vnitřní řád stravování v mateřské škole
- stravování dětí v mateřské škole zajišťuje školní jídelna
- všechny dotazy a odhlašování obědů se zákonnými zástupci projednává vedoucí ŠJ
- dítě přítomné v mateřské škole v době podávání jídla se stravuje vždy
- individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou zákonní zástupci dohodnout přímo s vedoucí ŠJ
- pitný režim je v mateřské škole zabezpečován v rámci stravování
- děti mají možnost volit si množství jídla, nejsou do jídla nuceny, na jídlo mají dostatek času
- zákonní zástupci obědy dětí odhlašují on-line v aplikaci STRAVA, případně mohou i telefonicky ve školní jídelně do 8:00 hodin, – tel: 732 378 374, 732 825 341
- pokud zákonní zástupci neodhlásí dítěti oběd v aplikaci STRAVA, nebo telefonicky ve školní jídelně, bude mu oběd automaticky započítán
- na přání zákonných zástupců je možné **první den v nemoci** neodhlášený oběd vyzvednout do vlastních nádob v době od 10:30 – 11:00 hodin ve školní jídelně, nutné oznámit do 8:00 hodin ve školní jídelně

#### 4. 6 Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.

- děti do mateřské školy nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:00 hodin
- zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout si své dítě tak, aby mateřská škola mohla být uzavřena v 16:30 hodin
- časové rozpětí předávání a vyzvedávání dětí - viz.,,Provoz mateřské školy“

- zákonní zástupci převlékají děti v šatně, věci dětí ukládají podle značek dítěte na věšáčky, boty pod lavičku, věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k záměně
- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pouze učitelce MŠ
- zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné
- zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce MŠ, informovat o zdravotním stavu dítěte, zákonní zástupci za děti odpovídají až do předání učitelce MŠ
- v případě, že dítě odchází po obědě, zákonní zástupci čekají v prostorách šatny, vyzvedávání po obědě je nutné vždy hlásit
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci
- zákonní zástupci si pro dítě chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- v případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.), bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání
- 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 učitelce MŠ
- zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy
- pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka MŠ:
  - se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  - informuje telefonicky ředitelku školy, zástupkyni ředitelky pro MŠ
  - vyčká s dítětem v prostorách mateřské školy do doby příchodu zákonného zástupce
  - v případě nouze se obrátí na Policii ČR, OSPOD
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, výskyt vši), jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě
- zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka MŠ, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře
- vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může učitelka MŠ odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy

### Délka pobytu dětí v mateřské škole:

- délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců – zákonný zástupce může zvolit docházku celodenní či polodenní

### 4.7 Výkon dohledu nad dětmi.

- mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka MŠ převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte
- dohled může vykonávat vedle učitelky MŠ i jiný zletilý zaměstnanec školy, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen, o tomto poučení se provede záznam

## **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

### 5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.

- za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky MŠ
- učitelky MŠ nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti
- nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu.
- v případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka MŠ povinná zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou školy nebo zaměstnancem školy

#### **Třída mateřské školy**

<b>Třída mateřské školy</b>	<b>Počet dětí</b>
Třída mateřské školy	naplňuje se do počtu 24 dětí
Třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let	nejméně 12 dětí a naplňuje se do počtu 16 dětí

#### **Děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

<b>Třída</b>	<b>Počet dětí</b>
Ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně	snižuje se o 2 děti (24 – 2), nejvýše o 5

Ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení	snižuje se o 2 děti (24 – 2), nejvýše o 5
Ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně (ne mentální postižení)	snižuje o 1 za každé dítě (24 – 1), nejvýše o 5

### Děti mladší 3 let

<b>Třída</b>	<b>Počet dětí</b>
Za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3 let	snižuje se o 2 děti (24 – 2), nejvýše o 6

### Péče o zdraví a bezpečnost dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání

Děti	Počet dětí na 1 učitele mateřské školy	Povolená výjimka
Děti z běžné třídy	20 dětí	Nejvýše 28 dětí
Děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.	12 dětí	Nejvýše 23 dětí

### Pobyt dětí venku při opuštění budovy a zahrady MŠ

- před každým opuštěním budovy MŠ jsou děti poučeny o bezpečnosti při pobytu mimo školu,
- každá učitelka má při pobytu mimo školu a zahradu MŠ dopravní terčík,
- v řadě dětí: první dvě a poslední dvě děti mají reflexní vestu,
- akce konané mimo MŠ (kino, sportovní akce, návštěva divadla, plavecký výcvik,...) budou zákonným zástupcům dětí oznámeny na nástěnce u vchodu nejméně 2 dny předem
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky pro MŠ odpovídající počet učitelek MŠ (viz. tabulka)
- při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky pro MŠ k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku MŠ, popřípadě jiného zaměstnance školy
- při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky pro MŠ počet učitelek MŠ, popřípadě jiných zaměstnanců školy tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví
- při vzdělávání dětí dodržují učitelky MŠ pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa
- při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky MŠ 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 smějí 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 smějí jít chodci pouze za sebou
- do mateřské školy dochází děti zdravé
- dítěti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí (lékařské posouzení).
- v případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě učitelky MŠ dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě
- v případě, že se u dítěte objeví vši (infekční onemocnění), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě učitelky MŠ dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě
- v ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu
- učitelka MŠ děti poučí o BOZ a PO první den školního roku, dodatečně poučí i chybějící děti, provede zápis do třídní knihy
- učitelka MŠ děti poučí o BOZ a PO rovněž před každou akcí mimo školu a dále každý týden, provede zápis do třídní knihy

## 5. 2 Postup při úrazu dítěte

- školní úraz je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisejí
- školní úraz je rovněž úrazem, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené osoby
- školním úrazem není úraz, který se stal dětem při cestě do a ze školy
- všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných
- každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu učitelce MŠ, která dále postupuje takto:
  - zjistit poranění, ošetřit dítě, (popř. následné lékařské vyšetření či ošetření)
  - informovat ředitelku školy, zástupkyni ředitelky pro MŠ
  - zavolat lékařskou službu (tel.: 155, 112) nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři
  - oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte
  - provést zápis do knihy školních úrazů (v ZŠ), popř. vyplnit záznam o úrazu

### **5.3 Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem.**

- v případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po mateřské škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:
  - zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu
  - ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb
- na základě žádosti se vyhodnotí, zda je učitelka MŠ schopna a ochotna potřebný lék podávat a na základě souhlasu učitelky MŠ žádosti zákonného zástupce vyhovět (učitelka MŠ není zdravotnickým pracovníkem)
- v závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře, ochoty, schopnosti a poučení učitelky MŠ lze léky mimořádně podat

### **5.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a šikany.**

- důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života
- v rámci ŠVP jsou 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, šikany, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu
- důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami MŠ, popřípadě jinými zaměstnanci školy a mezi učitelkami MŠ, popřípadě jinými zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí
- nikdo nesmí být zvýhodňován nebo znevýhodňován, nepřipustné jsou jakékoliv projevy nerovnosti, zesměšňování a podceňování dětí

#### **Další bezpečnostní opatření v mateřské škole.**

- ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů
- ukládání čistících prostředků mimo dosah dětí a uzamčené v místnosti k tomu určené

- zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí
- v prostorách mateřské školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena
- zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivitu školy
- ŠVP (Školní vzdělávací program) je založený na rozvoji sebedůvěry a seberozvíjení dítěte
- učitelky MŠ při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří přiměřené podmínky pro jejich zdravý vývoj
- učitelky MŠ dbají na dodržování hygieny, přiměřené větrání ve třídách, vhodné oblečení dětí ve třídách i venku, dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku klimatickým podmínkám (sluneční záření, mráz, vítr, inverze)
- z bezpečnostních důvodů nelze v budově a na zahradě mateřské školy nechávat např. kola, tříkolky, koloběžky, kočárky, sánky, ...

- **Pobyt dětí v přírodě:**

- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky MŠ dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- učitelky MŠ před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

- **Sportovní činnosti a pohybové aktivity:**

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách nebo ve venkovních prostorách mateřské školy, kontrolují učitelky MŠ, 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 MŠ dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem dětí.

- **Pracovní a výtvarné činnosti:**

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje např. nůžky, vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky MŠ, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty).

- zákonný zástupce je povinen oznamovat mateřské škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (změna trvalého pobytu, telefon,...)
- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy

- zajistit, aby dítě do mateřské školy chodilo čisté a upravené, denně mělo čistý kapesník na pobyt venku

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

### **Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.**

- pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček apod.)
- k šetrnému zacházení s materiály jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem apod.)
- v případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k nápravě (pokreslené zdi, poškození hraček apod.), pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců
- v případě poškození majetku mateřské školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo apod.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy

### **Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.**

- zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou k předání a k vyzvedávání dítěte
- po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce MŠ nebo jinému zaměstnanci školy
- ve všech prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a používání nepovolených elektrických spotřebičů

### **Odpovědnost mateřské školy za hračky dětí.**

- mateřská škola neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do mateřské školy bez souhlasu učitelky MŠ

### **Zabezpečení budovy mateřské školy.**

- prostory mateřské školy nejsou volně přístupné, v době provozu je nutné zvonit
- dveře jsou otevřeny pouze: ráno od 6:00 – 8:00 hodin, v poledne od 12:00 – 13:00 hodin, odpoledne od 15:00 – 16:30 hodin
- každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nikdo nepohyboval nekontrolovaně po budově



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

### **7. 1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád.**

- školní řád je vyvěšen na nástěnce v mateřské škole a na internetových stránkách
- školní řád platí do odvolání
- změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace
- zákonní zástupci svým podpisem stvrzují seznámení a souhlas se školním řádem mateřské školy
- děti jsou se školním řádem seznámeny přiměřeně k jejich věku a rozumovým schopnostem
- všichni zainteresovaní mají při pobytu v mateřské škole práva a povinnosti vytyčené tímto řádem, zejména zákonní zástupci a zaměstnanci mateřské školy by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití

## **8. GDPR**

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

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí,
- pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

### **Povinnosti zákonných zástupců**

- Zákonný zástupce je povinen řídit se platnými zákony a vyhláškami v souvislosti s ochranou osobních údajů (GDPR), zejména pak při pořizování zvukových či obrazových záznamů osob bez jejich svolení na akcích školy.

## **9. Distanční vzdělávání**

### **Distanční vzdělávání. (Povinnost se týká dětí plnící povinné předškolní vzdělávání!)**

- ***Distanční formou vzdělávání*** se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi.
- Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy. Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % dětí konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Mateřská škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci
- Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávaly součástí jedné skupiny. Mateřská škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.

### **Způsob realizace a hodnocení distančního vzdělávání.**

- Dětem budou zadávány pracovní úkoly přes emaily.
- Rodiče mohou konzultovat distanční výuku s učitelkami telefonem nebo emailem.
- Přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.
- Odevzdání vypracovaných pracovních listů, výrobků v mateřské škole.
- Stručné popsání průběhu a postřehů distančního vzdělávání od zákonných zástupců dětí.

### **Úplata.**

- Pokud je dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí.
- Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZd dojde k uzavření mateřské školy, stanoví ředitel školy úplatu poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

### **Omlouvání dětí.**

- Stejně jako ve ŠŘ viz. 3. 7 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.

V Chrášťanech 15. 10. 2024

Vypracovala: Hladečková Jitka, zástupce ředitelky pro MŠ

Ředitelka ZŠ a MŠ Chrášťany: Mgr. Machová Miroslava