

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace, Milovice-Mladá	
<b>Školní řád mateřské školy</b>	
Č.j. 473/MŠS/2022	Účinnost od: 1. 9. 2022
Skartační znak: S10	
Ředitelka školy: Bc. Soňa Růžičková Jmenovaná zástupkyně školy: Bc. Jana Petránková Adresa školy: Topolová 622, 289 23 Milovice-Mladá Telefon: 325 514 645 e-mail: <a href="mailto:info@ms-slunicko.com">info@ms-slunicko.com</a> www.ms-slunicko.com	

## **Obsah školního řádu**

1. Vydání a závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
  - 3.1 Práva dítěte
  - 3.2 Povinnosti dítěte
  - 3.3 Práva zákonných zástupců
  - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
  - 3.4 a System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
  - 3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Provoz a vnitřní režim školy
  - 5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
    - 5.1.1 Vyzvedávání dětí po ukončení provozu mateřské školy
    - 5.2 Organizace stravování dětí
    - 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
    - 5.3a Povinné předškolní vzdělávání
    - 5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ
    - 5.5 Evidence dítěte (školní matrika)
    - 5.6 Přerušení nebo omezení provozu MŠ
    - 5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
    - 5.8 Platby v MŠ
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
  - 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
  - 6.2 První pomoc a ošetření
  - 6.3 Pobyť dětí v přírodě
  - 6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
  - 6.5 Pracovní a výtvarné činnosti
7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

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

### **1.1 Vydání školního řádu**

Ředitelka Mateřské školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění vyhlášky č. 27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných vydává Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

### **1.2 Závaznost školního řádu**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd v MŠ, na webových stránkách mateřské školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem 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. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Sluníčko se dívá na svět“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Mateřská škola 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 mateřské školy, rodiny a společnosti.

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

### **3.1 Práva dítěte:**

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Všeobecná deklarace lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- na akceptování jeho vývojových specifíků
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrdit svoji identitu

- právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče
- dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

### **3.2 Povinnosti dítěte:**

Každé přijaté dítě má povinnost

- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob,
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno přiměřeně věku
- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky)
- snažit se dodržovat hygienické, společenské a kulturní návyky

### **3.3 Práva zákonných zástupců:**

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobních dat a osob. života
  - po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti
  - na seznámení se školním vzdělávacím programem, sledování prací dětí
  - poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
- v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
  - průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
  - projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce
  - přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

### **3.4 Povinnosti zákonných zástupců:**

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodiče mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině.

Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na

- průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
  - oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích vše pro potřeby školní matriky, která je vedena v listinné podobě
  - oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
  - uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
  - ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
  - dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
  - řídit se školním řádem
  - dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
  - vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru
  - po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě
  - zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši, po návratu dítěte do kolektivu po prodělaném infekčním onemocnění předá vždy zákonný zástupce potvrzení od lékaře o tom, že dítě je zcela zdravé a může do kolektivu /mateřská škola musí zajistit zdravé a bezpečné prostředí pro všechny děti a zamezit dalšímu šíření nákazy/
  - Příloha č. 26 k vyhlášce č. 473/2008 Sb. Dítě po prodělaném laboratorně potvrzeném onemocnění salmonelózou je možné přijmout do kolektivního zařízení až po jednom negativním kulturačním vyšetření stolice, případně je-li dítě v dobrém klinickém stavu na základě posouzení místně příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.
  - v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
  - zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
  - děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
  - zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v batůžcích v šatnách dětí a na jejich poličkách
  - zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených batohů a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody a oděv pro pobyt venku
  - zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě, je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte
  - zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
  - zákonný zástupce je povinen účastnit se třídní schůzky začátkem školního roku

- všechna přijatá rozhodnutí na společné informační schůzce jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u učitelek
- zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání
- zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách (mimo vánoční prázdniny) nejdéle týden před jejich konáním
- zákonný zástupce je povinen před zahájením nového školního roku podle potřeby aktualizovat dokument o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy
- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů a GDPR

Do školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, apod. pokud ohrožují provoz školy.

### **3.4a Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení. (§ 16 odst. 4 školského zákona).

Učitel mateřské školy 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 a zákonným zástupcem.

Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Není-li tomu tak, doporučí škola zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně na základě plánu pedagogické podpory. S plánem pedagogické podpory seznámí škola žáka, zákonného zástupce žáka, všechny vyučující žáka a další pedagogické pracovníky podílející se na provádění tohoto plánu. Plán obsahuje podpis osob, které s ním byly seznámeny. (§ 10, odst. 1, 2 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 2 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. (§ 16 odst. 5 školského zákona)

Pro účely poskytování poradenské pomoci školským poradenským zařízením zajistí škola bezodkladné předání plánu pedagogické podpory školskému poradenskému zařízení, pokud se žák podle něho vzdělával (§ 11 vyhlášky odst. 1, 2 č. 27/2016 Sb.).

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

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě podle odstavce 3 snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. (§ 2 vyhlášky odst. 5 č. 14/2005 Sb.).

#### Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně 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.

Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb žáka provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou, která žáka vzdělává. Pokud se nadání žáka projevuje v oblastech pohybových, manuálních nebo uměleckých dovedností, vyjadřuje se školské poradenské zařízení zejména ke specifickým žákovy osobnosti, která mohou mít vliv na průběh jeho vzdělávání, a míru žákova nadání zhodnotí odborník v příslušném oboru, jehož odborný posudek žák nebo zákonný zástupce žáka školskému poradenskému zařízení poskytne. (§ 27 vyhlášky odst. 3 č. 27/2016 Sb.).

### **3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

#### **Pedagogičtí pracovníci mají právo**

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### **Pedagogičtí pracovníci jsou povinni**

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

- 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 přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- pedagogičtí i ostatní pracovníci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

#### **4. 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, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu.

Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

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

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. (§ 5 vyhlášky odst. 2a č. 14/2005 Sb.).

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

## **5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ**

Mateřská škola Sluníčko, p.o, Milovice-Mladá, okres Nymburk, poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Topolová 622, 289 23 Milovice-Mladá od 6:00 hodin do 17:00 hodin.

Od 6:00 do 7:00 hod. se děti scházejí vždy na jednotlivých patrech v prostřední třídě. V 7:00 se rozcházejí do svých tříd. Od 16:00 hodin se postupně spojují vždy do prostřední třídy na patře.

### **Omluvy o nepřítomnosti dítěte**

- strava – den předem nebo každé ráno telefonicky od 7:00 do 7:50 hod. na pevnou linku jednotlivých tříd MŠ (viz kontakty [www.ms-slunicko.com](http://www.ms-slunicko.com) a nástěnky před třídami)

- nepřítomnost dítěte – den předem nebo ráno do 7:50 hodin telefonicky na pevnou linku do třídy mateřské školy, na email: [info@ms-slunicko.com](mailto:info@ms-slunicko.com)

### **Příchod dětí do mateřské školy končí v 8.00 hod.**

Pozdější příchod dítěte je možný jen na základě dohody rodičů s ředitelkou a s učitelkami ve třídě. Mateřská škola se zavírá v 17.00 hod., doporučujeme rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení stolování či započaté hry a úklid hraček a zároveň stihli včas opustit budovu tak, aby nenarušovali úklidové práce provozních pracovníků.

### **Vyzvedávání dětí je doporučeno, vzhledem k respektování potřeb dětí.:**

- po obědě: od 12.30 do 12.50 hod.
- odpoledne od 14:30 do 16:50 hod.

Vyzvedávání dětí po odpoledním odpočinku je doporučeno, vzhledem k respektování potřeb dětí, od 14.30 hodin do konce provozu školy.

Pedagogičtí pracovníci vydají dítě pouze zákonným zástupcům dítěte nebo jiným osobám uvedených na základě tiskopisu Zmocnění k vyzvedávání dítěte jinou osobou. Převzetím dítěte zmocněncem neodpovídá škola za další bezpečnost dítěte. Zákonným zástupcem dítěte u rozvedených rodičů pro účel zmocnění k vyzvedávání dítěte je ten rodič, jemuž bylo příslušným soudem dítě svěřeno do péče. Zákonným zástupcem je též osvojitel. Pokud předávající učitelka nabude pochybnosti o způsobilosti zmocněnce, kontaktuje zákonného zástupce, který neprodleně převezme dítě do osobní péče.



### **5.1.1 Vyzvedávání dětí po ukončení provozu mateřské školy**

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy) předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. (*§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.*)

#### **Pokud si zákonný zástupce nepřeveze dítě v provozní době mateřské školy a předem**

#### **tuto skutečnost oznámí ředitelce školy nebo pedagogickému pracovníkovi:**

1. Pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje
2. Pedagogický pracovník kontaktuje zmocněnou osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu
3. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, bude kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku.

## **DENNÍ REŽIM – ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE:**

### **Provoz mateřské školy je celodenní od 6:00 hodin do 17:00 hodin.**

Škola se v 6:00 otevírá a v 17:00 uzavírá, rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout včas. Režim dne je postaven pouze na časech jídel. Pružný denní řád umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí, plánování činností vychází ze zájmů a potřeb dětí, respektuje a řídí se RVP PV a ŠVP PV. Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.

Orientační časy:

### **Denní režim- orientační časy:**

**6:00 - 8:00** Příchody dětí, spontánní hry a činnosti dětí dle jejich volby a výběru, rozvíjení podnětů nabízených p. učitelkou (individuální, skupinové, společné), didakticky zaměřené činnosti. Postupné rozcházení s učitelkami do svých tříd.

**8:00 - 8:30** Spontánní hry, společný úklid hraček, přivítání dne „v komunikačním kruhu“, vzájemná diskuze, zhodnocení činností, zážitků a výběr námětů pro další činnosti a seznámení s programem dne.

**8:30 - 9:00** Řízené pravidelné ranní cvičení, pohybové či hudebně pohybové hry s pravidly, tělovýchovné chvílky. V letních měsících může cvičení probíhat na školní zahradě.

**9:00 - 9:20** Hygiena, příprava na stolování, kulturní a sebeobslužné návyky přiměřeně věku dětí, ranní svačina, hygiena.

**9:20 - 9:50** Hlavní činnost - didakticky cílené činnosti, řízené i spontánní činnosti s ohledem na vývojová specifika, individuální potřeby a zájmy a možnosti těchto dětí.

**9:50 - 11:50** Oblékání a obouvání pro pobyt venku, pobyt venku, převlékání a úklid svršků v šatně - vedení k sebeobsluze, vše s ohledem na vývojová specifika a možnosti dětí.

**11:50 - 12:30** Hygiena, příprava na stolování, kulturní a sebeobslužné návyky přiměřeně věku dětí, oběd, hygiena, převlékání dětí k odpočinku.

**12:30 - 12:45** Odchody dětí, které jdou po obědě domů.

**12:45 - 14:15** Poslech čtených i reprodukováných pohádek, relaxační hudby, odpočinek, spánek dle potřeb dětí, případná nabídka klidových činností, postupné probouzení, u starších dětí je odpočinek přiměřeně zkrácen.

**14:15 – 14:30** Hygiena, převlékání, protažení, úprava zevnějšku, česání, úklid lůžkovin.

**14:30 - 15:00** Volná hra, didakticky cílená činnost dle třídních programů, pohybová chvílka.

**15:00 - 15:20** Hygiena, příprava na stolování, kulturní a sebeobslužné návyky přiměřeně věku dětí, odpolední svačina.

**15:20 - 16:50** Spontánní hra, pobyt venku na zahradě dle počasí, postupné rozcházení dětí domů.

Ráno se děti scházejí postupně od 6:00 do 7:00 hodin vždy na jednotlivých patrech v prostřední třídě, kromě dětí z přízemí a 1. patra, které se scházejí vždy v přízemí ve 2. třídě Cipísek. Nejpozději v 7:00 se rozcházejí do svých tříd. Od 16:00 do 17:00 hodin se postupně spojují vždy do prostřední třídy na každém patře. Děti, které jejich zákonní zástupci přihlásili na kroužek, se rozcházejí na kroužky od 16:15 hodin. Na kroužek má osoba, která ho vede „Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou“. Po skončení kroužku jsou děti pověřenou osobou dovedeny do prostřední třídy na dané patro, kde si je převezmou zákonní zástupci.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje na nástěnkách, na webových stránkách a i ústním sdělením zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou. Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podává zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.

## **5.2 Organizace stravování dětí**

Stravování v mateřské škole zajišťuje společnost Scolarest, která jídlo vaří ve vývařovně ZŠ Juventa Milovice a do mateřské školy jej dováží, v MŠ se pouze dohotovuje a servíruje. Jméno a příjmení vedoucí stravování Scolarestu pověřené pro mateřskou školu a ceny stravného jsou zveřejněny na panelech u vstupu do MŠ.

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

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den od 7:00 do 8.00 hodin.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.15 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte na telefonním čísle konkrétní třídy MŠ. Neodhlášené obědy propadají.

### **5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

**Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. (§ 34 odst. 1 zákona 561/2004).**

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1 zákona 561/2004).

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* a zveřejní je způsobem v místě obvyklým a na webových stránkách mateřské školy, na vstupních dveřích školy a v regionálním tisku Milovické Echo. (§ 34 odst. 2 zákona 561/2004).

Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na základě dále uvedených stanovených kritérií:

- přednostně jsou přijímány všechny děti v posledním roce před nástupem do základní školy, předškolní docházka je pro tyto děti povinná, dále pak děti, které před začátkem školního roku dosáhnou zpravidla 3. roku věku
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti podle § 34, odst. 1 školského zákona, zpravidla ve věku od dvou do šesti let
- při přijímání dětí je nutné dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se očkování nemůže podrobit pro trvalou kontraindikaci)
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou občany ČR nebo se státní příslušností jiného státu Evropské unie
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně dle § 20 zákona, (doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy)
- přednostně se přijímají děti ze spádového obvodu mateřské školy
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku na uvolněné místo
- o přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Po vyzoomění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na třídní informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

### **5.3a Povinné předškolní vzdělávání**

#### Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2 zákona 561/2004).

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

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole *Mateřská škola Sluníčko, p.o, Milovice-Mladá*, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

- **Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy od 8 hod. do 12 hod.**

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

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3 zákona 561/2004).

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

#### **Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání**

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

**Ředitelka stanovuje povinnost oznámení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání nejméně jednou z těchto možností:**

- a) telefonicky učitelce do třídy od 7:00 do 8:00 hodin
- b) osobně učitelce do třídy
- c) popřípadě písemně na email školy ([ruzickova@ms-slunicko.com](mailto:ruzickova@ms-slunicko.com))

Způsob **omlouvání dětí, které nemají povinné předškolní vzdělávání:** (mladší tj. 2-5 let) v MŠ: viz bod a) nebo viz bod b), při **absenci delší než 14 dnů** písemně s doložením důvodů nepřítomnosti dítěte třídním učitelkám

**Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání :** Při nemoci – zákonný zástupce je povinen oznámit onemocnění dítěte a předpoklad doby trvání nemoci. Po návratu dítěte do mateřské školy potom písemně omluvit v omluvném listě s uvedením důvodů absence. Omluvenky budou evidovány pro případ stálé kontroly vzdělávání jednotlivých dětí. V případě časté a opakované nepřítomnosti z důvodu nemoci, bude ředitelkou vyžadováno písemné vyjádření dětského lékaře.

Naplánovanou absenci do 3 dnů povoluje učitelka ve třídě a zákonný zástupce písemně omlouvá do omluvného listu. Skutečnosti, které odůvodňují uvolnění dítěte třídními učitelkami: (např. krátkodobý pobyt u prarodičů, rodinná dovolená, návštěva lékaře). Četnost plánovaného uvolňování dítěte je dána individuálně, posouzení je na třídních učitelkách a je vždy ve prospěch kladného prospívání a vývoje dítěte. Zákonní zástupci, kteří plánují absenci dítěte v MŠ delší než 3 pracovní dny, jsou povinni o plánovanou absenci dítěte písemně požádat ředitelku školy v tiskopise „Žádost o plánované uvolnění dítěte na dobu delší než 3 pracovní dny“, který je k dispozici u třídních učitelek a zároveň je jeho vzor přílohou školního řádu. K písemné žádosti zaujme písemné stanovisko ředitelka školy.

V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Přetrvávající neomluvená absence bude považována za zanedbávání péče o povinné předškolní vzdělávání a může být trestána uložením pokuty přestupkovou komisí na obci až do výše 5 000.-Kč.

### **Individuální vzdělávání dítěte**

- Dle §34b školského zákona zákonný zástupce dítěte, pro které je povinné předškolní vzdělávání, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Tuto skutečnost je povinen oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, ředitelce mateřské školy.
- Oznámení musí obsahovat:
  - a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - b) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
  - c) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno a mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Způsob ověření: Přezkoušení dítěte v MŠ- ověří se úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Při ověřování znalostí dítě stráví s ostatními dětmi a třídní učitelkou část dne v MŠ- při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených), kdy proběhne ověření jeho znalostí a dovedností. Termíny ověření: 2. týden 3. měsíce od začátku školního roku po dohodě s ředitelkou mateřské školy, náhradní termín – 2. týden 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka může ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. (§ 34b odst. 7 zákona 561/2004).

#### **5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ**

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).

Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

Nelze ukončit vzdělávání dítěte, které má předškolní vzdělávání povinné (děti, které dovršily v daném šk. roce do 31.8. 5 let a více)

#### **Bezpečnostní opatření- počty dětí na jednoho pedagoga:**

Při vycházce mimo areál MŠ s jednou učitelkou (je v běžné třídě povoleno max. 20 dětí) (ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let maximálně 12 dětí na jednu učitelku) učitelka průběžně kontroluje celý zástup dětí.

#### **5.5 Evidence dítěte (školní matrika)**

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Přihlášku ke stravování.

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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.

#### **5.6 Přerušování nebo omezení provozu MŠ**

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

#### **5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu**

Provoz mateřské školy je v červenci nebo v srpnu přerušován po dohodě se zřizovatelem.



Rozsah přerušeni bude vždy oznámen ředitelkou mateřské školy dva měsíce předem na webových stránkách školy a nástěnkách v budově školy.

## **5.8 Platby v MŠ**

### Úplata za předškolní vzdělávání

Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce před vstupní halou do MŠ.

### Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d) Úplata za příslušný kalendářní měsíc **je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce**, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. **Platby za úplatu za předškolní vzdělávání provádějte bezhotovostně na účet mateřské školy 488514389/0800.** Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (*§ 123 odst. 1 školského zákona*)

### Úplata za školní stravování dětí

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Stravování dětí a zaměstnanců zajišťuje společnost Scolarest. Veškeré informace ohledně plateb a celého stravování podává vedoucí školní jídelny (Scolarestu) p. Šafaříková telefon 731 438 384 nebo vedoucí stravování v MŠ, která je přítomna v budově MŠ Sluníčko mezi 7. -12. hodinou dopoledne.

Časové rozvržení: Přesnídávka 9:00 hod.

Oběd 12:00 hod.

Odpolední svačina 15:00 hod.

Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Platby za stravování se provádějí na základě přihlášky dítěte ke stravování a přiděleného variabilního symbolu na účet společnosti Scolarest, která se o vše, co souvisí se stravováním stará výhradně sama.

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

### **6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně

vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 12 dětí, třída s dětmi s **přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

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

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní a stal se po osobním předání dítěte zákonným zástupcem učitelce do třídy až do jeho odchodu. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruku a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

#### Zásady pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v areálu školy:

1. Pro chůzi používejte vyhrazených komunikací a chodníků.
2. Neběhejte, chodte vpravo, nevráťte Vy ani Vaše děti do jiných osob.
3. Své děti nenechávejte v areálu běhat, při chůzi do schodů a ze schodů je držte za ruku.
4. Při chůzi po schodech se přidržujte zábradlí, děti nevozte po zábradlí a nenechte je po zábradlí lézt.
5. Nevstupujte bez vyzvání do jiných prostor zařízení, než kam je vám dovoleno (šatna a prostor pro předání dítěte učitelce, chodba, ředitelna a zahrada).
6. V zimním období chodte Vy i děti po udržovaných cestách.
7. Nezasahujte do žádných technických zařízení, nesnažte se nic opravovat nebo upravovat, na nedostatky upozorněte kteréhokoliv zaměstnance školy.
8. V šatně nenechte děti pobíhat, lézt po nábytku a zařízení, vyklánět se z okna.
9. V celém areálu školy a v budově je zákaz kouření.
10. V areálu školy platí zákaz vjíždění na kolech, skateboardech, in-line bruslích
11. V areálu školy platí zákaz vstupu jakýchkoliv zvířat (psi)
12. Parkoviště je zařízením školy, dávejte zde zvýšenou pozornost na provoz, nevstupujte mezi pohybující se vozidla. Své děti hlídejte a nenechte je po parkovišti pobíhat.
13. Zabraňte, aby děti házely cokoli po chodbách, ze schodů přes zábradlí do nižších podlaží.

14. Pro přepravu osob používejte výtah, který je k tomu určen. Platí zákaz používání výtahu pro přepravu stravy k jiným účelům.

## **6.2 První pomoc a ošetření**

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

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

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

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

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

MŠ je pojištěna na odpovědnost z povolání a zavinění úrazu, vzniku trvalých následků a dokonce případné smrti dítěte. Dojde-li např. k úrazu dítěte v mateřské škole, jedná se o objektivní odpovědnost s možností liberace (zproštění se odpovědnosti) – právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy se zproští odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbala. Proto doporučujeme všem rodičům, aby svým dětem uzavřeli dětskou úrazovou pojistku.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

### **Zdravotní péče v mateřské škole:**

Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení- to jsou příznaky nemoci i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu i na učitelky. Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i personálu školy! Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned třídní učitelce, která je povinná informovat dále vedení školy (neštovice, žloutenka, vši, spála, aj.). V případě akutních infekčních stavů zaměstnanci školy nepodávají dětem žádné léky a dítě s projevujícími se příznaky infekčního onemocnění uloží na lehátko do izolace od dětského kolektivu a zajistí mu klid, teplo a dostatek tekutin.

Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě vyzvednout v co nejkratším možném čase z MŠ. Dětem v mateřské škole nelze podávat žádné léky jako jsou kapky proti kašli, rýmě, antibiotika, spreje do nosu, vitamíny, apod. s výjimkou těžké alergie - po náhlé příhodě (bodnutí hmyzem, cukrovka, epilepsie apod.), kdy rodiče předem dodají do MŠ lék v lékovce označeným názvem v množství k podání, dobou použitelnosti, jménem dítěte a to formou lékařské zprávy a sepsané dohody mezi vedením MŠ a zákonnými zástupci dítěte.

### **6.3 Pobyt dětí v přírodě**

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

### **6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v

jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Opatření při pobytu dětí venku:

Nedovolí dětem využívat bez dohledu učitelky průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Učitelky doprovázejí děti při odchodech ze zahrady do vedlejší budovy na sociální zařízení.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled 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. Alespoň jedna učitelka nosí terčík, při pobytu mimo MŠ je nejméně první a poslední dvojice dětí

opatřena ochrannými reflexními vestami.

### **6.5. Pracovní a výtvarné činnosti**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do ucha či nosu nebo je vdechnout.

## **7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

Mezi sociálně patologické jevy řadíme: týrání a zanedbávání dětí, virtuální drogy, šikanování, vandalismus, další formy násilného chování, drogové závislosti, alkoholismus, kouření, xenofobie, rasismus, intolerance.

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogy a zákonnými zástupci dětí. Cílem

primární prevence je zvýšení odolnosti dětí vůči sociálně patologickým jevům. Důraz v naší škole je položen na vytváření elementárních základů klíčových kompetencí v počáteční etapě vzdělávání, neboť ty směřují k tomu, aby dítě na své úrovni aktivně a s uspokojením zvládalo nároky života v prostředí rodiny a školy. To znamená, aby bylo schopné žít ve společnosti jemu blízkých dospělých i vrstevníků a komunikovat s nimi, aby bylo způsobilé se učit, na své úrovni také pracovat a řešit problémy, uplatňovat se a prosazovat, ale také se požadavkům okolí přizpůsobit. Setká-li se takové dítě v budoucnu se sociálně patologickými jevy, dokáže je rozpoznat, nepodlehnout jim a věnovat se jiným, prospěšným aktivitám.

K posouzení problematiky primární prevence sociálně patologických jevů slouží :

pozorování výchovně vzdělávacího procesu ve třídách učitelkami, větší zájem o dítě předškolního věku a zejména denním kontaktem učitelek s rodiči,

spolupráce s odborníky (školské poradenské zařízení, psycholog, pediatr, OSPOD).

Organizace primární prevence sociálně patologických jevů: Školní vzdělávací program pro PV „Sluníčko se dívá na svět“: Etika a mravní výchova – průběžné prolínání všemi činnostmi

Výchova ke zdravému životnímu stylu - denní pohybové aktivity. Formy a metody působení na děti, které se zaměřují na osobnostní rozvoj a sociální chování: týmové práce, výtvarné soutěže, rozšiřování zájmových oblastí, kulturní programy dětí (vystoupení) pro domov

důchodců, pro Domov Mladá (dětí tělesně a mentálně postižené), častá divadelní představení, pohádky, koncerty, výstavy. Získávání klíčových kompetencí – soubory vědomostí,

dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj jedince, jeho aktivní zapojení do společnosti a budoucí uplatnění v životě. Za nejdůležitější jsou považovány:

kompetence k učení, k řešení problémů, kompetence komunikativní, sociální a interpersonální a kompetence občanské, eventuálně pracovní.

Prevence:

Získání dobrých pohybových dovedností a schopností, rozšiřování zájmů dětí – snazší volba jak trávit volný čas po přestoupení na základní školu. Uplatňování metod umožňující včasné zachycení ohrožených dětí, především dětí sociálně znevýhodněných.

## **8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Pravidla společného soužití podporují šetrné zacházení s majetkem školy.

Všichni zaměstnanci mateřské školy jdou dětem příkladem v šetrném zacházení majetkem školy a v jeho pečlivém úklidu. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci dětí se povinni chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně některému zaměstnanci školy, který zajistí ve spolupráci s vedením školy nápravu. Po dobu pobytu zákonných zástupců dítěte v mateřské škole před předáním nebo po převzetí od pedagoga dohlízejí na své dítě, aby nepoškozovalo majetek mateřské školy.

### **Distanční vzdělávání**

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti v povinném předškolním vzdělávání, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.

Pro ostatní děti bude ve výše uvedených situacích poskytováno vzdělávání na bázi dobrovolného zapojení dětí a jejich zákonných zástupců.

**Zákonný zástupce oznámí učitelce třídy, ve které se dítě vzdělává, nejpozději do konce druhého týdne v měsíci září daného školního roku způsob komunikace se školou a zvolenou formu distančního vzdělávání.**

Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standardně probíhat dle ŠVPPV a TVP jednotlivých tříd mateřské školy pro dané období.

Ověřování výsledků vzdělávání bude realizováno pouze u dětí v povinném předškolním vzdělávání a zároveň bude standardně probíhat individualizovaný přístup dle vzdělávacích pokroků u dětí, řešena budou případná doporučení.

Způsob, formy distančního vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání a komunikace se zákonnými zástupci Informace a podklady pro domácí vzdělávání budou rodiče dostávat elektronicky, budou zaslány na email zákonného zástupce dítěte, k dispozici budou vzdělávací materiály na školním facebookovém účtu MŠ Sluníčko, Milovice, dále případně po individuální domluvě s rodičem v tištěné formě na smluveném místě.

**Součástí distančního vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání bude vyžadována zpětná vazba splněných činností a úkolů od rodičů následujícím způsobem: elektronicky na určený email dané třídy, nebo osobním odevzdáním do schránky u vstupu do areálu MŠ do uvedeného termínu.**

O průběhu pravidelného vzdělávání v daném týdnu budou rodiče třídními pedagogy pravidelně 1x týdně informováni na facebookovém účtu školy.

(shrnutí činností, aktivit, úkolů za daný týden: pondělí – pátek)

Individuální zpětná vazba, či doporučení směrem k rodičům bude probíhat dle potřeb a možností:

- Telefonicky
- elektronicky přes email

Komunikace s rodiči po celou dobu distančního vzdělávání bude probíhat:

- telefonicky
- elektronicky na uvedené emailové adrese

Ředitelství školy a pedagogové jednotlivých tříd jsou připraveni zajistit podporu dětí ve vzdělávání a pomoci rodičům v řešení jakýchkoliv vzdělávacích obtíží.

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

Vydáním tohoto Školního řádu se ruší Školní řád vydaný 1.9. 2019 pod č.j.294/MŠS/2019. Školní řád je zveřejněn na přístupných místech ve škole - na chodbách před jednotlivými třídami a chodbě před vstupní halou školy. Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 25.8. 2022

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2022 a platí do odvolání.

Veškeré dodatky, případné změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemně a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy. Prokazatelným způsobem budou seznámeni i zákonní zástupci dětí.

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

Zpracovala: Bc. Soňa Růžičková  
ředitelka mateřské školy

Příloha č. 1 vzor tiskopisu - Omluvný list pro povinné předškolní vzdělávání

Příloha č. 2 vzor tiskopisu - Žádost o plánované uvolnění dítěte z MŠ Sluníčko na dobu delší než 3 pracovní dny.



## Omluvný list – povinná předškolní docházka do MŠ

### Jméno a příjmení dítěte:

.....

Rodiče dopředu oznámí naplánovanou nepřítomnost dítěte:

- Do tří dnů povoluje třídní učitelka
- Nad tři dny povoluje ředitelka školy (viz tiskopis „Žádost o plánované uvolnění dítěte“ k dispozici u třídních učitelek)

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

V případě omluvené nemocnosti nemusí rodiče dokládat potvrzení od lékaře. V případě časté a opakované nepřítomnosti, z důvodu nemoci, bude vyžadováno lékařské potvrzení. Začátek nemoci musí být vždy nahlášen do školy, dodatečně i předpoklad doby trvání nemoci. Všechny termíny nepřítomnosti budou uvedeny v omluvném listu a podepsány zákonným zástupcem.

Telefon do třídy:

email ředitelky: [ruzickova@ms-slunicko.com](mailto:ruzickova@ms-slunicko.com)

<b>Od – do trvání nepřítomnosti</b>	<b>Důvod nepřítomnosti</b>	<b>Podpis zákonného zástupce</b>

**Žádost o plánované uvolnění dítěte z mateřské školy Sluníčko  
na dobu delší než 3 pracovní dny**

Žádám o uvolnění dcery – syna \_\_\_\_\_

třída....., ze školní docházky na dobu od ..... do .....

z důvodu: \_\_\_\_\_

Děkuji za vyřízení své žádosti

V ..... dne .....

.....  
podpis zákonného zástupce

Vyjádření ředitelky školy:

Souhlasím – nesouhlasím s uvolněním žáka/žákyně.

.....  
podpis





