

# ŠKOLNÍ ŘÁD

|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Č.j:                                | <b>MSSLE - 126/2024</b> |
| Projednáno na pedagogické radě dne: | <b>29. 8. 2024</b>      |
| Platnost dokumentu:                 | <b>od 1. 9. 2024</b>    |

Mgr. Michaela Blajdová  
ředitelka školy

## Obsah

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O MŠ .....                                                                               | 2  |
| 2. ÚVOD.....                                                                                                    | 3  |
| 3. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, PRAVIDLA<br>VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ ŠKOLY ..... | 3  |
| 4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....                                                                  | 6  |
| 5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, PREVENCE<br>RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ .....                   | 12 |
| 6. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY .....                                                                    | 15 |
| 7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....                                                                                   | 15 |

## 1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O MŠ

|                            |                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Název školy</b>         | Mateřská škola Slepotic, okres Pardubice                  |
| <b>Adresa školy</b>        | Mateřská škola Slepotic, Slepotic 43,<br>530 02 Pardubice |
| <b>IČO</b>                 | 71003142                                                  |
| <b>Telefonní číslo</b>     | 606 045 078                                               |
| <b>E-mail</b>              | skolaslepotice@seznam.cz                                  |
| <b>ID datové schránky</b>  | 6t22jar                                                   |
| <b>Web</b>                 | www.skolkaslepotice.webnode.cz                            |
| <b>Zřizovatel</b>          | Obec Slepotic, Slepotic 101, 530 02 Pardubice             |
| <b>Kapacita zařízení</b>   | 28 dětí                                                   |
| <b>Ředitelka školy</b>     | Mgr. Michaela Blajdová                                    |
| <b>Učitelé</b>             | Libor Michálek<br>Aneta Fabiánová, DiS. (od 1.9.2025)     |
| <b>Kuchařka</b>            | Jana Rybenská                                             |
| <b>Školnice</b>            | Lenka Vrátilová                                           |
| <b>Asistentka pedagoga</b> | Aneta Fabiánová, DiS. (od 1.9.2025)                       |
| <b>Vedoucí ŠJ</b>          | Jana Rybenská (od 1.9.2025)                               |
| <b>Provoz MŠ</b>           | od 6,15 do 16,15 hod.                                     |

## 2. ÚVOD

Školní řád upravuje podmínky k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců MŠ Slepotic.

Legislativní normy, na jejichž základě je Školní řád vydán:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.
- Vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění, vyhláška č. 121/2023 Sb., o požadavcích na pokrmy.
- Další zákony a vyhlášky vztahujících se k činnosti MŠ vždy v platném znění.

Školní řád je přístupný na webových stránkách mateřské školy a na nástěnce v šatně mateřské školy. Zákonní zástupci, děti i zaměstnanci mateřské školy jsou seznámeni s obsahem školního řádu a jsou povinni jej dodržovat.

## 3. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

### 3.1. Práva a povinnosti dětí

- Dítě má právo na rovné zacházení bez rozdílu rasy, pohlaví, sociálního zázemí, vzhledu, víry apod.
  - Dítě má právo na ochranu před násilím, přiměřenou ochranu soukromí, zdraví a respektování projevů nevůle k fyzickým úkonům vůči vlastní osobě.
  - Dítě má právo se účastnit celodenního vzdělávání, pokud zákonný zástupce v Dohodě o docházce dítěte neuvedl jinak.
  - Dítě má právo na smysluplné zaměstnávání přiměřené jeho věku, schopnostem a zájmům, na individuální pomoc, na individualizovaný výchovný a vzdělávací přístup pedagogů.
  - Mateřská škola navazuje na výchovu dětí v rodině, vyvíjí aktivity a organizuje činnosti ve prospěch dětí. Ke všem dětem uplatňuje rovný přístup, nedopouští se diskriminace, podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte, vytváří podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
- 
- Děti jsou vedeny k pochopení, přijetí a plnění povinností přiměřených k jejich věku a schopnostem. Mezi tyto povinnosti patří např.: povinnost pobývat ve skupině s učiteli, poslechnout pokyn dospělého, pečovat o svoje věci a osobu, nezasahovat do soukromí

druhého dítěte (včetně absence agresivních projevů), dodržovat pravidla soužití a slušného chování, uklízet hračky, apod.

### **3.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí**

- Zákonný zástupce má právo na vzdělávání svého dítěte podle školského zákona, v rozsahu stanoveném školním vzdělávacím programem. Může žádat přiměřenou individuální péči o své dítě zejména v oblasti zdraví, výchovy a stravování dětí v rozsahu stanoveném vyhláškou.
- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, vznášet připomínky, návrhy a podněty a tak ovlivňovat další činnost školy. Zároveň mají právo účastnit se společných činností s dětmi (např. besídky, pracovní dílny, přednášky apod.).
- Zákonní zástupci mají právo na informace o vzdělávacím programu, o svém dítěti a jeho vývoji. Učitelé informují o rozvoji dítěte, jeho projevech v kolektivu, změnách zdravotního stavu a dalších důležitých skutečnostech. V případě potřeby zpracovávají učitelé Plán pedagogické podpory, se kterým jsou rodiče seznámeni.
- Zákonní zástupci mají právo na vyjádření pedagogů či ředitelky o doporučených vzdělávacích možnostech a postupech u jejich dítěte, na zprostředkování a využití služeb školských poradenských zařízení – na vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně, speciálně pedagogickém centru. Po vyšetření v poradenském zařízení mají zákonní zástupci právo žádat MŠ o zohlednění vzdělávacích potřeb jejich dítěte – v tom případě mají povinnost podepsat doporučení školského zařízení a následně spolupracovat s učiteli dítěte dle tohoto doporučení.
- Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně oznamovat každou změnu oproti údajům, jež uvedli do Evidenčního listu dítěte. Jde zejména o změny zdravotního stavu dítěte, zdravotní pojišťovny dítěte a kontaktních údajů (adresa bydliště, funkční telefonní číslo pro aktuální komunikaci). Jsou povinni informovat učitele o zákazech a doporučeních lékaře. Na vyzvání ředitelky jsou zákonní zástupci povinni se účastnit projednání závažných otázek při vzdělávání a výchově dítěte.
- Ráno a odpoledne při předávání dětí si mohou rodiče a učitelé předávat drobné informace o dítěti (zdravotní stav, drobné výchovné a vzdělávací otázky) s podmínkou, že není narušen dohled učitele ve třídě. Pro složitější problémy je nutno si s učiteli sjednat schůzku mimo pracovní dobu u dětí.
- Veškeré sdělené informace o dítěti a rodině jsou ze strany obeznámených zaměstnanců považována za důvěrné. Tyto informace podléhají zákonu o ochraně osobních údajů v rozsahu stanoveném GDPR. Souhlas s poskytováním a se zpracováváním údajů je řešen s každou

rodinou samostatně. S výjimkou orgánů státní správy, policie, soudů, zdravotnictví apod., nemohou být údaje předávány třetím stranám.

- Informace o běžném dění v MŠ poskytuje škola rodičům na webových stránkách, prostřednictvím nástěnek a v aplikaci Naše MŠ.

### **3.3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

- Při vzájemném kontaktu a komunikaci mezi všemi účastníky vzdělávání v mateřské škole (zákonní zástupci, zaměstnanci školy, děti) jsou dodržovány zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Pracovníci školy podporují psychickou pohodu dětí, dbají na rovné zacházení bez rozdílu rasy, pohlaví, sociálního zázemí, vzhledu, víry pod.
- Klima školy nedává podněty pro vznik šikany, případné negativní projevy (násilí, šikana apod.) se řeší neodkladně.
- Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné a všichni učitelé se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Ředitelka mateřské školy vždy na začátku školního roku svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o zásadních rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy. Učitelé pak zvou minimálně jedenkrát ročně rodiče na individuální konzultaci o výsledcích vzdělávání.
- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím informačního systému v mateřské škole (nástěnky, webové stránky, aplikace Naše MŠ, osobní kontakt).
- Oznámení, podněty a stížnosti je možné podávat u ředitelky školy, která s nimi zachází dle Pokynu ředitelky školy k vyřizování stížností, oznámení a podnětů.

## **4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- Provoz jednotřídní mateřské školy je od 6,15 do 16,15 hod.

- Kapacita zařízení s celodenním provozem je 28 dětí.
- Provoz zajišťuje 5 zaměstnanců v pracovních pozicích - ředitelka, učitel, učitelka, vedoucí školní jídelny, asistentka pedagoga, školnice-domovnice, kuchařka.
- Děti přicházejí průběžně od 6,15 do 8,00 hodin. Pozdější příchod je možné dohodnout s učiteli.

#### **4. 1. Organizace dne v MŠ**

|               |                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.15 – 8.15   | <b>Vítáme se s kamarády...</b><br>Spontánní hry a činnosti dětí dle jejich výběru, nabídka tvořivých aktivit (individuální, skupinové), didakticky zaměřené činnosti                               |
| 8.15 – 9.00   | <b>Připravujeme se na svačinu ...</b><br>Ukončení aktivit, ranní kruh, TV chvilka, osobní hygiena před svačinou<br><br><b>Svačina</b>                                                              |
| 9.00 – 9.30   | <b>Poznáváme a učíme se nové...</b><br>Řízené činnosti dle témat - nabídka činností, společná povídání, plnění cílů a nabídky vzdělávacího programu                                                |
| 9.30 – 9.45   | <b>Chystáme se ven...</b><br>Osobní hygiena, oblékání, pomoc mladším kamarádům                                                                                                                     |
| 9.45 – 11.45  | <b>Jsme rádi venku....</b><br>Vycházky do okolí MŠ, pozorování přírody, tvořivé a námětové hry na zahradě MŠ, péče o zvířata na Minifarmě, terapie se zvířaty, environmentální a pohybové aktivity |
| 11.45 – 12.20 | <b>Těšíme se na oběd...</b><br>Převlékání, osobní hygiena, hudební chvilka<br><br><b>Oběd</b>                                                                                                      |
| 12.20 – 12.30 | <b>Než půjdeme na kutě....</b><br>Převlékání, osobní hygiena                                                                                                                                       |
| 12.30 – 14.00 | <b>Odpočíváme...</b><br>Relaxace, pohádka před usínáním, relaxační hudba, klidové aktivity                                                                                                         |
| 14.00 – 14.45 | <b>Vstáváme...</b><br>Postupné vstávání, převlékání, osobní hygiena<br><br><b>Svačina</b>                                                                                                          |
| 14.45 – 16.15 | <b>Hrajeme si...</b><br>Odpolední aktivity dětí, možnost pokračování tvoření z dopoledního programu, didakticky zaměřené činnosti, pobyt venku                                                     |

- Uvedené časové rozpětí je orientační, lze ho měnit podle situace, počasí, zájmu dětí, ale tak, aby byly respektovány psychohygienické podmínky vzdělávání.

- Stanovený denní režim může být také pozměněn, pokud to vyplývá z plánovaného výchovně vzdělávacího programu (výlety, divadelní představení, plavání...).
- Za příznivého počasí tráví děti venku každý den zpravidla dvě hodiny. Při velmi nepříznivých meteorologických podmínkách (silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota minus 7°C a nižší) je pobyt venku zkrácen či nahrazen vhodnými činnostmi ve třídě.
- Odchod dětí po obědě 12, 30 – 12,45 hod. Odpolední rozcházení dětí od 14,45 hod. Vyzvedávání dětí ze školy je možné v kteroukoliv hodinu po předchozí domluvě s učiteli (pokud jde o jinou dobu než obvyklou).

#### **4.2. Přijetí dítěte do mateřské školy**

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Děti jsou přijímány v souladu s dokumentem Kritérii k přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění).

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

Ukončit docházku do mateřské školy může ředitelka, jestliže:

- Dítě se bez omluvy zák. zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zák. zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Zák. zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 Školského zákona).

Zákonný zástupce může ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv i bez udání důvodu po předchozím oznámení ředitelce školy a to písemnou formou (neplatí pro povinné předškolní vzdělávání). Zároveň jsou obě strany povinny vyrovnat vzájemné pohledávky.

#### **4.4. Povinné předškolní vzdělávání**

- Pro děti, které jsou k 1. září starší pěti let, je předškolní vzdělávání povinné. Tuto povinnost plní formou pravidelné denní docházky od 8,00 do 12, 00 hod. s výjimkou školních prázdnin nebo přerušení provozu MŠ.



- Obsah předškolního vzdělávání je specifikován ve Školním vzdělávacím programu. Učitelé obsah vzdělávání zařazují do dopoledních hodin.
- Má-li dítě povolen odklad povinné školní docházky, musí zákonní zástupci tuto skutečnost bezodkladně doložit rozhodnutím ředitele ZŠ. Učitelé poté spolupracují s rodiči a případně též se školským poradenským zařízením, provádějí diagnostická pozorování a dle potřeby dítěte upravují pedagogické postupy při vzdělávání dítěte.
- Pokud z důvodu krizového opatření poklesne ve třídě počet přítomných dětí s povinným předškolním vzděláváním pod 50%, zavádí MŠ distanční formu vzdělávání pro nepřítomné předškoláky.

#### Distanční vzdělávání

Distanční vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Učitelé předávají rodičům náměty na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, směřované zejména na jazykovou, sluchovou, grafomotorickou a matematickou oblast. Náměty jsou zveřejněny zpravidla 1x týdně na webových stránkách školy, dle potřeby jsou nachystané k osobnímu vyzvednutí. Hodnocení výsledků vzdělávání je přizpůsobeno podmínkám, sestává se z kombinace hodnocení rodiči a učiteli. Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem, který MŠ poskytuje.

#### **4.5. Individuální předškolní vzdělávání**

- Zákonní zástupci mohou své dítě vzdělávat individuálně, o svém rozhodnutí musí MŠ informovat 3 měsíce předem. V takovém případě mateřská škola poskytne rodičům informace o oblastech a obsahu vzdělávání a doporučení k jeho aplikaci. Pro individuálně vzdělávané dítě neplatí povinnost MŠ zajišťovat distanční výuku.
- Mateřská škola (učitelé) ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou osobního rozhovoru s dítětem, formou didaktických her, pomůcek a pracovních listů určených dětem daného věku.
- Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou středu v listopadu a náhradní termíny na první čtvrtek v prosinci. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo s nimi dohodnut.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření,

a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

#### **4.6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání dětí nadaných**

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných se uskutečňuje dle Školního vzdělávacího programu, který je zpracován v souladu s platnou školskou legislativou, Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a s vyhláškou č.27/2016 Sb., v platném znění, která se zabývá vzděláváním dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných, vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění.

#### **4.7. Příchod, odchod a nepřítomnost dítěte**

- Zákonní zástupci přivádějí dítě do MŠ a po převlečení v šatně jej předají učiteli do třídy nejdéle do 8 hodin.
- Samostatný příchod dítěte do MŠ není možný, učitel za bezpečnost dítěte ručí až od fyzického předání dítěte zákonným zástupcem či jinou pověřenou osobou. Pozdější příchod dítěte je možný, je však nutno jej dohodnout předem a to z důvodu přípravy stravování a rozvrhu denních aktivit třídy.
- Zákonní zástupci vyzvedávají dítě ve třídě, od okamžiku převzetí od pedagoga již za své dítě a jeho bezpečnost ručí sami. Po předání dítěte jsou povinni neprodleně opustit areál MŠ. Při předávání dítěte na zahradě jsou rodiče povinni vyzvednout dítě převzetím od učitele v prostoru zahrady, do šatny odcházejí s dítětem, ručí za jeho bezpečný pohyb po budově a poté musí školu i zahradu neprodleně opustit.
- K vyzvedávání dítěte mohou písemně zmocnit jinou dospělou osobu, dle vlastního uvážení i osobu nezletilou. Za dítě v takovém případě plně zodpovídá zmocněná osoba. Samostatné odchody dětí nejsou povoleny.

#### **Pozdní vyzvedávání**

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do 16,15 hod., příslušný učitel se pokusí zákonného zástupce kontaktovat telefonicky. Po 16,30 hod. informuje ředitelku školy a dále se řídí postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na OSPOD případně Policii ČR.

Při opakovaném pozdním příchodu pro dítě po 16,30 hod. bude tato skutečnost brána jako závažné narušení provozu MŠ, tzn. jako možný důvod k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

#### **Nepřítomnost dítěte**

Nepřítomnost dítěte s doložením důvodu absence lze omluvit osobně, telefonicky, písemně či omluvením pomocí aplikace Naše MŠ. Omluvy na tentýž den jsou přijímány nejpozději do 7,30 hod. Později omluvené dítě již nelze odhlásit tento den ze stravování. Neomluvenému dítěti se započítává stravné v plné výši.

Omluvení nepřítomnosti dítěte s doložením důvodu absence je zákonný zástupce povinen provést písemně nebo v aplikaci Naše MŠ nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.

U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání je ředitelka MŠ oprávněna vždy požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy (§ 34a odst. 4 školského zákona).

#### Neomluvená absence

V případně neomluvené absence dítěte plnící povinné předškolní vzdělávání, vyzve ředitelka školy zákonné zástupce k osobnímu projednání a nápravě situace.

Opakované neomluvené absence dítěte budou považovány za přestupek na úseku školství a výchovy podle § 31 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích. Při jejich řešení bude ředitelka spolupracovat s orgánem sociálně právní ochrany dětí (§ 6 a § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů).

#### 4.8. Úplata

- Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání za úplatu. Podmínky výše a výběru upravuje samostatný vnitřní předpis – Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ. Úplata je stanovena na každý školní rok.
- Zákonný zástupce uhradí společně s poplatkem za stravné bezhotovostním převodem na určený účet s přiděleným variabilním symbolem a to vždy nejpozději do 15. dne daného měsíce.
- Rodič nebo zákonný zástupce dítěte může požádat ředitelku o osvobození od úplaty za vzdělávání. Jako podklad pro toto osvobození je nutno dokládat potvrzení o pobírání dávky pomoci v hmotné nouzi, zvýšeném příspěvku na péči, o dávkách pěstounské péče.
- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (děti předškolní a děti s odkladem školní docházky).
- V případě přerušení provozu mateřské školy na více než 5 pracovních dnů se úplata poměrně sníží.

#### 4.9. Prázdninový provoz, omezení nebo přerušení provozu

- Organizace provozu školy v měsících červenci a srpnu se řídí § 3 vyhlášky č.14/2005 Sb. v platném znění. Přerušování provozu činí zpravidla 6 týdnů. Přesné datum je vždy včas písemně oznámeno na nástěnce, v aplikaci Naše MŠ a na webových stránkách školy. V období mezi vánočními svátky a Novým rokem je MŠ pravidelně uzavřena.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- V případě, že je počet dětí nižší než 5, může ředitelka omezit nebo přerušit provoz MŠ.

#### **4.10. Stravování dětí**

- Jídlo je pro děti zajištěno 3x denně (přesnídávka, oběd, svačina), pití je dětem k dispozici celodenně. Jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny, vychází při tom z platných norem pro předškolní stravování, pokynů Krajské hygienické stanice a metodik MŠMT. Jídelní lístky jsou vyvěšeny na nástěnce, na webových stránkách školy a v aplikaci Naše MŠ.
- Všechny děti se stravují jednotně, výjimky dle doporučení lékaře je nutno nahlásit učitelům, dítě zakázanou potravinu nedostává. Školní jídelna speciální dietní stravu nevaří. Donáška a konzumace potravin se zvýšenou možností nákazy dětí je zakázána.
- Odhlašování dítěte ze školního stravování se provádí nejpozději v daný den do 7,30 hod. osobně v mateřské škole, telefonicky nebo v aplikaci Naše MŠ. Pokud zákonný zástupce neomluví do 8 hod. daného dne nepřítomnost dítěte v mateřské škole, je povinen uhradit plné stravné za tento den.
- V případě náhlého onemocnění dítěte je možno na základě ústní žádosti rodičů u vedoucí jídelny vydat stravu v první den nemoci a to v době od 11,00 do 11,30 hod.

## **5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ**

### **5.1. Nezávadnost prostor mateřské školy**

- Prostory školy a zahrady včetně veškerého vybavení podléhají hygienickým a bezpečnostním normám, škola zajišťuje jejich dodržování, pravidelné odborné revize, průběžné kontroly a opravy.

- Celý areál školy je nekuřáckým prostorem, zákaz kouření (včetně elektronických cigaret) platí pro zaměstnance i rodiče dětí. Obyvatelé Domu pro seniory mají vyhrazený prostor pro kouření a to pouze v době mimo provoz MŠ.
- Zároveň platí přísný zákaz požívání alkoholických nápojů či jiných návykových látek v celém areálu MŠ. Platí zákaz vodit psy do areálu MŠ.

## **5.2. Bezpečnost dětí**

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí dítěte od jeho zástupce, až do doby předání dítěte rodiči nebo osobě jím pověřené.
- Po celou dobu pobytu dětí v mateřské škole jsou všichni zaměstnanci povinni dodržovat určené základní zásady k zajištění bezpečného pohybu dětí po budově školy i školní zahradě.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy se děti přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, první a poslední dvojice je oblečena do reflexních vest, pedagogický doprovod dodržuje pravidla silničního provozu a při přecházení vozovky používá zastavovací terč.
- Děti jsou v denním kontaktu s živými zvířaty (Minifarma MŠ, zooterapie ve třídě aj.). Jsou pravidelně poučovány o bezpečném a správném zacházení se zvířaty. V dokumentaci školy je založen písemný souhlas rodičů.
- V souladu se Školním vzdělávací programem jsou děti cíleně vedeny k poznání a dodržování pravidel bezpečného jednání při všech činnostech a jsou pravidelně poučovány o bezpečném a správném chování v daných situacích.
- V případě úrazu škola ihned vyrozumí rodiče. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ Slepoticce nebo při akcích konaných MŠ. Prvotní ošetření v případě úrazu je povinen zajistit pedagog. Rodiče jsou pak bezodkladně vyrozuměni. Informaci o úrazu zapíše příslušný zúčastněný pedagog do knihy úrazů. Odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ Slepoticce se řídí ustanovením občanského zákoníku, zejména §422.

Část odpovědnosti rodičů za své dítě trvá i po dobu, kdy je v MŠ. Rodiče plně odpovídají:

- Za vhodné oblečení (i náhradní) a obutí svých dětí.
- Za nebezpečné věci, které si dítě bere s sebou do MŠ – dítě nesmí do MŠ nosit nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. – mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí.
- Za cenné věci, které dítě přinese do MŠ - škola za ztráty těchto věcí nenese zodpovědnost.

Stejně tak MŠ nezodpovídá za ztrátu odložených kol, vozítek a jiných osobních předmětů v areálu MŠ.

### **5.3. Bezpečnost – uzavírání budovy**

- Vstup do budovy je celodenně uzavřen. Zaměstnanec MŠ má k dispozici monitor s ovladačem k otevření dveří.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali neopodstatněně po budově.
- Rodiče mají přístup do šatny, na výzvu mohou vstupovat i do třídy.

### **5.4. Zdravotní stav dětí**

- Rodiče odpovídají za to, že předávají dítě do MŠ Slepotic zdravé.
- Jeví-li dítě příznaky nemoci (zvýšená teplota, kašel, přetrvávající rýma, vyrážka, opar, červené spojivky očí, průjem, bolesti břicha, zvracení, jiné infekční onemocnění) mají učitelé právo a zároveň povinnost dítě nepřijmout.

Toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu. Dítě je nutno ponechat doma do odeznění příznaků, nejméně však 3 dny!

- V případě zjištění příznaku nemoci v průběhu pobytu v MŠ učitel ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí dítěte.
- Dítě se do školy nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou léky pravidelně užívané dlouhodobě. V tomto případě je nutné podat žádost o podávání léku k rukám ředitelky školy, která bude obsahovat: postup při podávání léku s lékařskou zprávou. MŠ nemusí žádosti vyhovět, v tom případě si rodiče zajistí podávání léku sami.
- V době užívání antibiotik nelze chodit do MŠ. Po dobrání léků lékaři doporučují ještě týden být doma pro rekonvalescenci.
- V den po očkování nelze přijít do MŠ. Dítě potřebuje domácí klidový režim.
- U dítěte s projevy alergie (rýma, kašel, zarudnutí očí) je nutné doložit k rukám ředitelky školy potvrzení od lékaře, které bude obsahovat: jméno a příjmení dítěte, pro koho je potvrzení vydáno, jak se alergie u dítěte projevuje, na co je alergické a v jakém období, podpis lékaře a datum. Potvrzení má platnost 1 školní rok.
- Výskyt infekčního onemocnění u dítěte, nebo v nejbližším okolí, jsou rodiče povinni hlásit ihned. Rodiče jsou povinni informovat učitele o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost...).

- Při výskytu pedikulózy (Veš dětská) je nutná bezpodmínečná izolace dítěte z dětského kolektivu a jeho odvšivení – provádí zákonní zástupci.
- Jestliže se v MŠ vyskytne infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci nemocného dítěte ihned informováni (ústně, pomocí aplikace Naše MŠ ). Informováni jsou i zákonní zástupci všech ostatních dětí.
- Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt venku (i za nevlídného počasí) i uvnitř. Oblečení má umožnit volný a bezpečný pohyb, má dětem umožnit volné tvoření s různými materiály – písek, hlína, zem, voda, barvy atd. Do třídy i na ven je nutné mít jiné oblečení. Oblečení je nutné podepisovat a mít vždy dostatek náhradního oblečení.
- Pedagogové dbají na dodržování hygieny dětí a na dodržování pitného režimu. Přiměřeně větrají prostory MŠ, určují délku pobytu dětí venku, kontrolují, zda jsou děti vhodně oblečeny ve třídě i venku. Každý lichý pátek si rodiče odnáší domů na vyprání pyžamo. MŠ zajišťuje 1x za měsíc výměnu lůžkovin (v případě znečištění ihned).

### **5.5. Bezpečnost na akcích s rodiči**

V případě konání dobrovolných akcí školy (besídky, slavnosti apod.), které se konají za přítomnosti zákonného zástupce, pak tento přítomný zákonný zástupce (rodiče, případně jiná pověřená osoba) za dítě nesou plnou odpovědnost.

### **5.6. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Pracovníci školy podporují psychickou pohodu dětí, dbají na rovné zacházení bez rozdílu rasy, pohlaví, sociálního zázemí, vzhledu, víry apod. Klima školy nedává podněty pro vznik šikany, případné negativní projevy (násilí, šikana apod.) se řeší neodkladně.
- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k porozumění dané problematice.
- MŠ Slepotic má zpracovaný Minimální preventivní program.

## **6. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**

- Zaměstnanci školy a děti dbají na pořádek a čistotu ve škole, dodržují přezouvání, úklid školních pomůcek a péči o ně.

- Při pobytu v MŠ jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost zaměstnanci školy.
- Děti mají volný přístup k vybavení ve třídě a na zahradě školy, za neúmyslné poškození nejsou zodpovědné.
- Stane-li se, že děti v důsledku nedodržení pravidel poškodí majetek školy, jsou vedeny k nápravě a řešení (např. poškození hraček, pokreslené zdi apod.). V případě, že nemohou situaci napravit samy, je nutná pomoc zákonných zástupců. V případě většího rozsahu poškození majetku školy (rozbité sklo, umyvadlo, skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

## 7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2024.
- Školní řád stanovuje pravidla pro vzájemné porozumění a soužití tak, aby děti vyrůstaly ve zdravém a bezpečném prostředí.
- Porušení tohoto řádu zákonnými zástupci může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Ředitelka zajistí seznámení zaměstnanců, zákonných zástupců a dětí s obsahem tohoto školního řádu. Jeden výtisk Školního řádu bude trvale vyvěšen na nástěnce mateřské školy a taktéž zveřejněn na webových stránkách školy.

Ve Slepoticích dne 29.8.2024

Mgr. Blajdová Michaela  
ředitelka