

Základní škola a Mateřská škola Zlechov,
okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace

Telefon 572 597 370 e-mail zszlechov@uhedu.cz 687 10 Zlechov 229



Školní řád mateřské školy

Vypracovala: Mgr. Eva Hájková, zástupkyně pro MŠ

Schválila: Mgr. Marie Polášková, ředitelka Základní školy a Mateřské školy

Účinnost: od 1. září 2024

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Zlechov

Informace podána: Zákonným zástupcům dětí

Vážení rodiče,

vážíme si důvěry, kterou jste nám prokázali tím, že svěřujete své dítě do naší odborné péče. Přejeme si, aby naše vzájemná spolupráce byla úspěšná, ku prospěchu rozvoje dětí předškolního věku, prohlubovala vzájemné výchovné působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti, a aby přinášela co nejméně nedorozumění, proto jsme připravili školní řád, v platném znění, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Úvodní ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, její novelizací vyhl. č. 43/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Obsah

1. Příjímací řízení	4
1.1 Povinnost předškolního vzdělávání.....	4
1.2 Individuální vzdělávání dítěte	5
2. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole	6
3. Evidence dítěte.....	7
4. Provoz mateřské školy	8
4. 1 Rozdělení dětí do tříd	8
4. 2 Doporučené oblečení a obuv dětí	9
5. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy	9
5.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	9
5. 2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	9
5. 3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	10
5. 4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	10
5. 5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci v každodenním vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	11
5.6 Podávání léků dětem v MŠ.....	12
6. Práva rodičů.....	12
7. Práva dítěte	13
8. Povinnosti rodičů.....	13
9. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	14
10. Povinnosti pro všechny zaměstnance školy.....	14
11. Péče o zdraví a bezpečnost dětí	15
11.1 Opatření pro využívání sprchy dětmi	16
11.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	17
11.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	18
11.4 Zacházení s majetkem mateřské školy	19
11.4.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání. 19	
11.4.2 Povinnosti zák. zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ.....	19
12. Evidence úrazů	19
13. Účinnost a platnost školního řádu	20

1. Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v měsíci květnu v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka ZŠ a MŠ ve Zlechově. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ. V případě volných míst bude v měsíci listopadu uskutečněn doplňkový zápis pro 2. pololetí školního roku.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Po obdržení rozhodnutí o přijetí dítěte (do jednoho měsíce od zápisu), budou rodiče pozváni do konce měsíce června na informativní schůzku, kde si vyzvednou rozhodnutí o přijetí, obdrží informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy. Nově nastupujícím dětem je v období adaptace umožněn individuální režim.

Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) vyplněný evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
- b) pověření rodičů – vyzvedávání dítěte,
- c) evidenční list strážníka,
- d) souhlas se zpracováním osobních údajů.

1.1 Povinnost předškolního vzdělávání

S účinností od 1. 1. 2017 je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě, které dosáhne do konce srpna 5 let, k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku.

Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu („spádová mateřská škola“). Pokud je dítě přijato do jiné, než spádové školy, je tato skutečnost oznámena řediteli spádové školy.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin, dítě ale může mateřskou školu navštěvovat i v těchto dnech. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného

podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřské škola dotčeným dětem, vzdělávání distančním způsobem. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

Zákonný zástupce je povinen omlouvat (i telefonicky) dítě z povinného předškolního vzdělávání ze zdravotních a jiných důvodů nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

Ředitelka základní školy a mateřské školy je v závažných případech oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti (potvrzení lékaře).

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy. Rozsah povinného předškolního vzdělávání se v Základní škole a mateřské škole Zlechov stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodiny denně, tj. od 8,00 do 12,00 hodin.

Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i individuálním vzděláváním dítěte, vzdáváním v přípravné třídě základní školy nebo třídě školy speciální nebo vzdáváním v zahraniční škole na území ČR.

1.2 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro toto dítě zvolit individuální vzdělávání.

V případě individuálního vzdělávání převážnou část školního roku je zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce základní školy a mateřské školy 3 měsíce před zahájením školního roku.

V průběhu školního roku lze individuálně, dítě s povinným předškolním vzděláváním, vzdělávat nejdříve ode dne, kdy je ředitelce školy doručeno oznámení o individuálním vzdělávání.

Oznámení musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, adresu trvalého bydliště dítěte, období, ve kterém se bude dítě individuálně vzdělávat a důvody pro toto vzdělávání.

Ředitelka základní školy a mateřské školy poskytne zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vzdělávací obsah ŠVP PV).

V měsíci prosinci bude zákonný zástupce vyzván, aby se dostavil do mateřské školy k ověření osvojování očekávaných výstupů dítěte. Případně bude zákonnému zástupci doporučen další postup při vzdělávání.

Pokud se zákonný zástupce nedostaví s dítětem k ověření ve stanoveném nebo náhradním termínu, bude dítěti individuální vzdělávání ukončeno.

2. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Úhrada úplaty za vzdělávání

Na základě § 123 odst. 4 novely zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), **s účinností od 1. 1. 2024 nově stanovuje výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřských školách zřizovatel.** V návaznosti na tuto změnu došlo novelou vyhlášky č. 423/2023 Sb., ke změně vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 14/2005 Sb.“), a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a to s účinností od 1. 1. 2024.

Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání jsou od školkovného osvobozeny tyto osoby:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy a
- **od školního roku 2024/2025 rovněž zákonný zástupce pobírající přídavek na dítě.**

Školkovné také **nehradí předškoláci (ti, kteří k 31. 8. 202X dosáhli věku 5 let) a děti s odkladem školní docházky.**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce.

Způsob úhrady stravného a školného

Všechny platby probíhají **převodem na úče**, případně v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny.

1. Inkasním způsobem (tímto způsobem není nutné rušit platbu přes prázdniny)

2. V hotovosti -z bezpečnostních a organizačních důvodů jsou stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti od rodičů. V jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně.

Platba sporožirem - se provádí do 20. dne následujícího měsíce; Platba ostatní banky - se provádí do 15. dne následujícího měsíce; Pokud neproběhne bezhotovostní platba, zákonný zástupce dítěte na tuto skutečnost upozorněn vedoucí ŠJ. Vlastní úhradu může provést bezhotovostně nebo v hotovosti u vedoucí ŠJ v nejbližším možném termínu, nejpozději však do konce měsíce.

Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb.).

3. Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy.

4. Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je od 6,15 do 16,15 hodin.

Rodiče vodí děti do mateřské školy zpravidla v době od 6:15 do 8:00, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Zákonní zástupci jsou povinni dítě předat osobně učitelce do třídy. Pokud tomu tak není, nenese učitelka za dítě zodpovědnost.

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7:00 hod., na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne. Veškeré omluvy jsou přijímány osobně nebo telefonicky.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě, učitelka má právo nepřevzít evidentně nemocné dítě.

Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány emailem či na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

V období prázdnin je MŠ zpravidla uzavřena po dobu 5 týdnů, jinak je prázdninový provoz určen především dětem zaměstnaných rodičů (provoz pouze v jedné třídě, úklid a dezinfekce hraček a ostatních prostor školy).

4. 1 Rozdělení dětí do tříd

Rozdělení dětí do tříd je v plné kompetenci vedení školy. Naše MŠ dělí děti do tříd **dle principu věkové homogenity**. Třída „Motýlci“ – nově nastupující děti a mladší děti.

Třída „Sluníčka“ – starší děti a předškoláci.

4. 2 Doporučené oblečení a obuv dětí

Děti nosí do třídy lehký oděv (tričko, kalhoty nebo tepláky), **přezůvky s pevnou patou**.

Na pobyt venku mají teplákovou soupravu nebo starší oblečení. Důležité je, aby oblečení bylo pohodlné, šlo snadno oblékat, rozepínat, zavazovat.

Ke spaní je třeba vlastní pyžamo. Doporučujeme měnit 1x za týden až 14 dní.

Veškeré věci musí být čitelně označeny, jinak není možné předejít záměně stejných věcí (trička, punčocháče, ponožky, tílka)

V zimě je nutná obuv, která se nepromáčí. V letním období je vhodné dát dětem na pobyt venku starší pohodlné boty, tenisky a holínky do šatny.

5. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

5.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka ZŠ a MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou ZŠ a MŠ.

5. 2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogické pracovníci. Děti se scházejí v době od 6:15hod. do příchodu učitelky své kmenové třídy v 1. třídě. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogické pracovnice mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popř. na zahradě MŠ a to v době určené mateřskou školou k přebírání zákonnými zástupci. V poledne od 12:00 do 12:15 hod., odpoledne od 14.15 do 16:15 hod. Po odchodu učitelky ze své kmenové třídy se děti rozcházejí v 1. nebo ve 2.tř.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídě svého dítěte. Osobě, která není písemně pověřena zákonným zástupcem pro vyzvedávání dítěte z MŠ, nebude dítě předáno.

5. 3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v přízemí budovy.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou ZŠ a MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka ZŠ a MŠ nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

5. 4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola pořádá a organizuje akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod. mimo budovu MŠ, informuje o tom v předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím *emailu, či* písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd či na nástěnce v mezipatře.

Mateřská škola si vyžádá písemný souhlas zákonných zástupců s *účastí dítěte na výše uvedené akci*. V případě, že součástí akce bude i finanční příspěvek rodičů a zákonní zástupci nesouhlasí s účastí dítěte na této akci, zajistí po dobu konání takovéto akce mateřská škola dozor pracovníkem školy.

5. 5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci v každodenním vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Pokud je zákonnému zástupci předem známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu učitelkám ve třídě dítěte.

Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou ZŠ a MŠ. Ředitelka ZŠ a MŠ může od zákonného zástupce vyžadovat písemné oznámení s uvedením důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ.

MŠ má právo vyžadovat potvrzení od ošetřujícího lékaře o ukončení nemoci dítěte a **souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.**

Pokud dítě zvrací nebo má průjem, nemůže být z hlediska hygienicko-epidemiologického přijato do MŠ po dobu 3 dnů po prodělání.

Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí, může pedagogický pracovník odmítnout přijetí zraněného dítěte (velká šitá rána, sádrová dlaha na končetinách atd. do mateřské školy.

Pokud je dítě po očkování, doporučujeme, aby ten den již nenastupovalo zpět do mateřské školy, vzhledem k tomu, že má být dodržován klidový režim, který v mateřské škole nelze dodržet. Pokud dítě nemá žádné nežádoucí účinky po očkování (např. bolest a zarudnutí v místě vpichu, zvýšená tělesná teplota, výsev vyrážky, únava, malátnost,...), je možné jej následující den přijmout do běžného režimu mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

V reakci na množící se případy, kdy rodič předá do MŠ dítě, které není zdravotně zcela v pořádku, opírá se MŠ o zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. **Učitelka má právo**

při ranním filtru takové dítě do MŠ nepřijmout. Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na jeho omezení jeho činnosti při vzdělávání.

MŠ má právo chtít po zákonném zástupci potvrzení od lékaře v případě, že dítě trpí chronickým onemocněním či změnou zdravotního stavu. Upozorňujeme, že v případě alergie u dítěte, která se projevuje příznaky jako rýma, kašel, zarudnutí spojivek je nutné v lékařském potvrzení uvést, že je vydáváno pro MŠ, iniciály dítěte, jak se alergie u dítěte konkrétně projevuje, ve kterém období je dítě alergické a na co, podpis lékaře a datum vydání potvrzení.

5.6 Podávání léků dětem v MŠ

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky. **Pedagogický pracovník** podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, **nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. Povinností pedagogických pracovníků tedy není podávání jakýchkoliv léků a to včetně volně prodejných.**

6. Práva rodičů

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte.

Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo vedoucí učitelkou
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce nebo zástupkyni pro MŠ
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ

7. Práva dítěte

Dítě má právo:

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

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

8. Povinnosti rodičů

Rodiče jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upravené.
- na vyzvání ředitelky ZŠ nebo vedoucí učitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se chování nebo vzdělávání dítěte
- sledovat zdraví dítěte a jeho „vyloučení“ ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností může MŠ ukončit předškolní vzdělávání dítěte ve smyslu ustanovení §35 odst.1 písm. b) školského zákona.

- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim MŠ,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

9. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Ukončení vzdělávání ze strany MŠ ředitelka ZŠ a MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

2. Ukončení vzdělávání na žádost zákonných zástupců nebo přestupu do jiné mateřské školy

10. Povinnosti pro všechny zaměstnance školy

Do školy může vstoupit každý pracovník, který proti podpisu obdržel klíče, v pracovní dny v době od 6,00 hod. do 18,00 hod. Klíče jsou neprenosné na jakoukoli další osobu. Je přísně

zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, případně zapůjčování klíčů osobám, které nejsou k zaměstnavateli (ZŠ a MŠ Zlechov) v zaměstnaneckém poměru. V případě ztráty svěřených klíčů je zaměstnanec povinen okamžitě tuto skutečnost nahlásit řediteli školy a školnici. V případě nedbalostní ztráty nese zaměstnanec plnou finanční odpovědnost za výměnu všech zámků a výrobu potřebného počtu nových duplikátů od ztracených klíčů. Pokud pracovník potřebuje ve dnech pracovního volna vstoupit do areálu školy, předem uvědomí školnici nebo vedoucí učitelku.

Každý pracovník, který opouští školu po 16:15 hodině, uzamyká vchod do školy.

Všechny návštěvy se hlásí u školnice, která vede evidenci návštěv. Návštěvy, které přicházejí v úředních záležitostech, se hlásí přímo u vedoucí učitelky. Za uzamčení všech tříd plně zodpovídá školnice. Ta také plně zodpovídá za kontrolu uzavření oken, zhasnutí světel a kontrolu všech vodovodních kohoutků. Pokud se bude v prostorách školy s vědomím školnice (popř. ŘŠ) pohybovat mimo běžný provoz některý z pracovníků, sám plně odpovídá za kontrolu uzamčení všech prostor.

V případě konání mimořádných schůzek třídy nebo třídních akcí oznámí vyučující tuto skutečnost řediteli školy a školnici. Současně si organizačně zabezpečí příchod a odchod rodičů tak, aby areál školy byl v době konání akce zabezpečen.

11. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

Při specifických činnostech, např. sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve

výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zák. zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Při nástupu dítěte ke vzdělávání v MŠ po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako - nože, meče, pistole apod.. Nedoporučujeme nosit ani jiné hračky, či cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození. U nově nastupujících dětí tolerujeme při odpočinku např. plyšovou hračku, která však po celou dobu zůstává v MŠ (dítě si ji neodnáší domů).

11.1 Opatření pro využívání sprchy dětmi

V případě znečištění dětí a nutnosti použití sprchy je pro všechny děti využívána sprcha v oddělení mladších dětí. Děti vstupují do vaničky po zdravotnické stoličce v doprovodu dospělé osoby. Stolička s protiskluzným povrchem a zařízením proti proklouznutí je uložena mimo dosah dětí MŠ. V případě potřeby mytí dítěte tuto stoličku přinese pedagog a připevní ji k podlaze (pedagog odzkouší, zda stolička dostatečně drží přísavkami na podlaze).

Dítě MŠ za pomoci pedagoga přejde po stoličce do vaničky, kde je provedeno jeho mytí. Po ukončení mytí vyjde dítě z vaničky na podlahu WC (přes stoličku) za pomoci pedagoga. Poté bude stolička pedagogem odstraněna z dosahu dětí.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí vedoucí učitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

11.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) **Přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích:** - děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci - skupina k přesunům využívá především chodníků a levé krajnice vozovky - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč - za snížené viditelnosti používá pedagogický doprovod předepsané „zviditelňující vesty“.
- b) **Pobyt dětí v přírodě:** - využívají se pouze známá bezpečná místa - pedagogický pracovník před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.) - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- c) **Rozdělávání ohně:** - pouze při mimoškolních akcích, které pořádá MŠ typu dětského dne, pohádkového lesa, lampionového průvodu apod., a kterých se účastní i zák. zástupci dětí - jen na místech určených pro rozdělávání ohně - za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení ohně - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.
- d) **Sportovní činnosti a pohybové aktivity:** - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popř. v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí

pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného nářadí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnosti - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

- e) **Pracovní a výtvarné činnosti:** - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly zranit (např. nůžky, nože, kladívka,...), vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy, případně děti s vedením a dopomocí pedagoga.

11.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogický pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

11.4 Zacházení s majetkem mateřské školy

11.4.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.

11.4.2 Povinnosti zák. zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ

Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi MŠ a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do MŠ, a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

12. Evidence úrazů

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dětí ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou děti hlásí ihned pedagogickému doзору a vedení školy.

Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při pobytu v MŠ a při souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.

Při úrazu zaměstnanci školy poskytnou zraněnému první pomoc, zajistí ošetření. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů a vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy dětí, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů, se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce dítěte, zdravotní pojišťovny dítěte, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení případně zákonnému zástupci nezletilého dítěte.

Hlášení úrazu. O úrazu dítěte podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí.

Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

13. Účinnost a platnost školního řádu

Znalost a respektování pravidel školního řádu je pro žáky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy závazná.

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou, a to před nabytím jejich účinnosti a budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Schváleno školskou radou 27.08.2024

Projednáno pedagogickou radou 21.08.2024

Účinnost od 01.09.2024

Mgr. Eva Hájková
zástupkyně pro MŠ

Mgr. Marie Polášková
ředitelka školy