

Mateřská škola SLUNÍČKO, Žamberk



Nám. Generála Knopa 433  
564 01 Žamberk  
IČO: 75017458  
Tel: 465 614 463, 737 489 747  
E-mail: [reditelka@msslunickozamberk.cz](mailto:reditelka@msslunickozamberk.cz)

# Školní řád mateřské školy

č. j. 146 /2023/RE

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění dalšími platnými právními normami, vydávám jako statutární orgán školy tento školní řád.

## **Předškolní výchova**

- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte v oblasti rozumové, tělesné, citové;
- vytváří podmínky, činnosti a aktivity pro rozvíjení dítěte, jeho přirozeného učení a poznání, osvojuje mu základy sociálních hodnot a učí dítě samostatně se kultivovaně projevovat;
- prohlubuje vzájemné výchovně-vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti;
- předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP „Společně to zvládneme“, který je v souladu RVP PV;
- předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 – 6 let, dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok.

## **I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.**

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zajišťuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

### **Práva dětí:**

- Na kvalitní předškolní vzdělávání, které mu zaručí optimální rozvoj jeho osobnosti, schopností, dovedností;
- zúčastnit se kulturních a vzdělávacích akcí pořádaných školou;
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními dle školského zákona;
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí v MŠ, společenskou ochranu (potřebu lékařské pomoci, potřebu jídla, atd.), na ochranu zdraví;
- na slušné a vlídné zacházení, potřebu lásky, kamarádství, respektu;
- právo na rovný přístup, ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, ochranu před sociálně patologickými jevy;
- na možnost vyjádřit svůj názor k rozhodnutím týkajícím se vzdělávání s přihlédnutím k věku dítěte
- právo na zajištění speciálních vzdělávacích potřeb, které odpovídají jeho individuálním potřebám.

### **Povinnosti dětí:**

- Řídit se pokyny učitelky;
- dodržovat daná pravidla třídy, školního řádu;
- vhodně zacházet s majetkem školy, v případě jeho záměrného zničení může dojít k uhrazení škody;
- dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky;
- chránit svoje zdraví i zdraví ostatních dětí, respektovat ostatní děti;
- vyhýbat se negativním projevům a projevům šikany.

### **Práva zákonných zástupců:**

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, poradenskou pomoc;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání dítěte a projednání postupu při výchově a vzdělávání dítěte;
- přednostní přijetí dítěte ze spádové oblasti;
- přednostní přijetí dítěte k povinné školní docházce;
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení, vyžádání osobní konzultace s pedagogickým pracovníkem mateřské školy, možnost s ním prodiskutovat problémy týkající se dítěte;
- diskrétní jednání, ochranu informací;
- na možnosti podílení se uplatnit své připomínky a návrhy, aktivně se zapojit na dění v MŠ, účastnit se různých projektů;
- před vstupem svého dítěte do MŠ využít adaptační režim;
- věnovat pozornost úrovni vzdělávání dětí odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- podat oprávněnou připomínku a mít možnost ji projednat s pedagogickými pracovníky v MŠ, ředitelkou školy,
- podávat náměty k programu MŠ;
- v odůvodněném případě požádat o úpravu režimu MŠ pro své dítě, např. být přítomen vzdělávacím činnostem ve třídě.

### **Povinnosti zákonných zástupců**

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, vhodně a čistě upraveno;
- předávat a odvádět dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba nebo sourozenec dítěte, rodiče zváží jeho rozumovou vyspělost, dopravní i jiná rizika;
- tuto skutečnost musí písemně potvrdit zákonní zástupci MŠ pověřením o předávání, vždy předem;
- osobně, telefonicky, e-mailem do Naše MŠ omluvit do 3 pracovních dní každou nepřítomnost dítěte pedagogickým pracovníkům;

- nepřítomnost předškolního dítěte omluvit do 3 pracovních dní písemně do Naše MŠ;
- pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než 2 týdny, mohou být zák. zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení;
- nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu nebo jiné skutečnosti, které by mohly ovlivňovat vzdělávání dítěte;
- uvést telefon, který je dostupný pro potřeby náhlé změny stavu dítěte např. onemocnění;
- v případě neodpovídajícího zdravotního stavu dítěte může být rodič vyzván k navštívení lékaře (zákon č. 258/2000 o ochraně veřejného zdraví a dalších souvisejících zákonů), dle zákona č. 258/2000 přistupovat ke zdravotnímu stavu dítěte;
- oznámit MŠ údaje o dítěti, nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, telefonickém spojení;
- dodržovat stanovenou dobu provozu MŠ, řídit se školním řádem mateřské školy;
- nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte, v případě neplánované nepřítomnosti nahlásit tuto skutečnost co nejdříve;
- osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte a to na písemné nebo telefonické vyzvání ředitelky MŠ, př. zástupkyně MŠ;
- přihlásit dítě ke stravování, platit stravné ve stanoveném termínu, stravování odhlásit ve stravovacím programu ŠJ;
- dbát na společenská pravidla vzájemných vztahů se všemi zaměstnanci školy;
- uhradit úplatu za předškolní vzdělávání od 1. do 16 dne v měsíci hotově nebo internetovým bankovníctvím;
- hradit platby za stravné v řádném termínu.

### **Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti 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;
- na nezasahování do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen:

- 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 škole;

- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí 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;
- poskytovat dítěti a zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání v mateřské škole**

### **Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání:**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy 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 (školský zákon), v platném znění.

### **Kritéria pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání:**

Ředitel školy stanoví pro zápis kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34, odst. 2 ŠZ).

### **Ukončení předškolního vzdělávání:**

Pokud zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně porušuje provoz MŠ;

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;
- pokud se dítě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny bez řádné omluvy;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady;
- rozhodnutí bude předcházet telefonické, e-mailové, písemné upozornění alespoň jednoho zákonného zástupce dítěte.

### **Povinné předškolní vzdělávání:**

- Zákon č.178/2016 Sb., zavádí s účinností od 1. září 2017 povinné předškolní vzdělávání a zavádí individuální vzdělávání dětí;
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku;
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

### **Omlouvání nepřítomnosti předškolního dítěte**

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce;
- pedagogové evidují docházku své třídy ve Správě MŠ;
- nepřítomnost dítěte omlouvají závažné důvody – změna zdravotního stavu, náhlé situace v rodině, dovolená, lázně atp.;
- oznámení nepřítomnosti omlouvá zákonný zástupce dítěte v předškolním věku vždy do aplikace Správa MŠ, kde se eviduje omluvný list;
- neomluvená absence – řeší ředitelka školy se zákonnými zástupci.

### **Individuálního vzdělávání:**

- Zákonní zástupci dítěte musí toto rozhodnutí oznámit MŠ nejméně 3 měsíce před začátkem školního roku;
- oznámení musí obsahovat - jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, období, ve kterém bude individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání dítěte;
- ředitel školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být vzděláváno;
- zákonní zástupci mají povinnost se dostavit na ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte - řádný termín je stanoven na 3. týden v listopadu po domluvě s rodičem (předběžný den je středa), náhradní termín je stanoven nejpozději 14 dní po řádném termínu, př. po domluvě s ředitelkou individuální termín;
- docházku do MŠ dohodne ředitelka školy písemně se zákonným zástupcem dítěte;
- výdaje spojené v individuálním vzděláváním hradí zákonní zástupci (mimo kompenzačních pomůcek u dětí se SVP);
- v případě nedostavení se na přezkoušení dítěte v daném termínu, pokud nebude se zástupkyní domluven jiný termín, jim bude ukončeno individuální vzdělávání;
- ověření – přezkoušení bude probíhat formou rozhovoru a pracovních listů ze všech oblastí vzdělávání.

### **Ukončení individuálního vzdělávání:**

- Pokud se zákonný zástupce nedostaví na přezkoušení s dítětem v daném termínu, popř. pokud nebude domluven jiný termín.

## **Péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními:**

### **Podpůrná opatření prvního stupně:**

- Ředitelka rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení;
- Pedagog mateřské školy dané třídy zpracuje plán pedagogické podpory (pokud ho doporučí pedagogické zařízení), ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy, př. zástupkyní;
- pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálního vzdělávání dítěte.

### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:**

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření škola poskytuje bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení poté, co ZZ udělil ve škole písemný informovaný souhlas s jejich poskytováním;
- Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálně vzdělávacími potřebami;
- Poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně se zahájí bezodkladně. Není-li možné ze závažných důvodů zabezpečit bezodkladně poskytování doporučeného podpůrného opatření, poskytuje škola projednání se ŠPZ a na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce žáka po dobu nezbytně nutnou, jiné obdobně podpůrné opatření stejného druhu. Není-li doporučené podpůrné opatření jinak poskytnuto do 4 měsíců, ode dne vydání doporučení, škola projedná tuto skutečnost se ŠPZ.

## **Vzdělávání dětí nadaných**

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných;
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## Distanční vzdělávání

- Pokud jsou naplněny důvody uvedené v odst. 1 § 184 a školského zákona, je mateřská škola povinna zajistit dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem,
- způsob vzdělávání mateřská škola přizpůsobí podmínkám dítěte pro toto vzdělávání,
- mateřská škola uskutečňuje distanční vzdělávání podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem,
- možnosti poskytování a předávání materiálů k dist. vzdělávání:  
moderní technologie – Správa MŠ (Naše MŠ – rodičovská aplikace), př. aplikace s obrazovým přenosem , e-mail,  
osobní předávání – zajištění hygienických a bezpečnostních opatření;
- komunikace se zákonnými zástupci bude probíhat přes Správu MŠ - e-mail, v případě nedostatečné komunikace a zpětné vazby telefonickým kontaktem
- Správou MŠ - e-mailem se zákonní zástupci dozví, jaké vzdělávací činnosti budou při distanční výuce realizovány a jakým způsobem
- pomocí e-mailové korespondence probíhá domluva na vzdělávání dětí, př. jiných technologických možností vzdělávání
- mateřská škola zajišťuje zpětnou vazbu komunikace se zákonnými zástupci a dětmi
- zpětná vazba: telefonické hovory, e-mail, fotografie,..
- umožníme rodině, aby podporovala rozvoj svého dítěte přirozenými prostředky, činnostmi, které jsou běžné, srozumitelné a realizovatelné v podmínkách domova.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání všech dětí jsou průběžně uváděna v ŠVP a dále jsou specifikována v třídních vzdělávacích programech a dále v třídních vzdělávacích programech. Výstupy vzdělávacího pokroku ve vývoji dítěte jsou zaznamenány v portfoliu dítěte a diagnostických listech MŠ.

Učitelky poskytují informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte, předem a s předstihem podávají informace důležité pro zákonné zástupce dítěte - osobně, písemně, na nástěnkách v MŠ, Správě MŠ, webových stránkách (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, atp.).

Umožní konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte, pokud o to požádají.

## III. Organizace mateřské školy

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího roku;
- mateřská škola má čtyři třídy;
- třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí, pokud není výjimkou uvedeno jinak;



- mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy;
- zápis do MŠ se uskutečňuje v termínu od 2. 5. - 16. 5.;
- do jedné třídy MŠ lze zařadit děti různého věku;
- povinné předškolní vzdělávání se stanovuje od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až do začátku povinné školní docházky;
- povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně formou pravidelné školní docházky v pracovních dnech;
- časový rozsah předškolního vzdělávání: 8:00 - 12:00 hod;
- v době prázdnin je vzdělávání dobrovolné také pro předškolní děti (termíny prázdnin odpovídají termínům ZŠ);
- provozní doba od 6:30 hod – 16:30 hod;
- zřizovatel může povolit výjimku z nejvyššího počtu dětí za předpokladu, že zvýšení není na újmu kvalitě vzdělávací činnosti školy a jsou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví.

#### Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- Budova se otevírá v 6,30 hodin, uzavírá v 16,30 hodin, v tuto dobu probíhá provoz MŠ;
- děti se přijímají v době od 6,30 hod do 8,00 hod., z bezpečnostních důvodů je budova dostupná pouze na zazvonění a kamerový systém na třídu, jinak je budova uzavřena;
- po předchozí domluvě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování);
- MŠ používá dva hlavní vchody společně se ŠJ;
- v době ranního pobytu na zahradě hlídají učitelky branku MŠ, zajišťují bezpečnost dětí na zahradě i mimo ní;
- provoz MŠ bývá obvykle přerušen v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících po dobu oznámenou zřizovateli;
- omezení nebo přerušování oznamuje ředitelka MŠ zákonným zástupcům a to nejméně 2 měsíce předem;
- v prostorách areálu mateřské školy není dovoleno nošení ani užívání návykových látek, nošení nebezpečných předmětů;
- mateřská škola používá pro pobyt dětí 4 třídy, jídelny v přízemí, zahradu a vycházkové trasy.

## Režim dne v mateřské škole

<b>6:30 – 9:25</b>	spontánní hry a činnosti podle volby dětí; řízená činnost s dětmi; pohybová cvičení a hry; nabídka činností a her učitelkou; skupinové – týmové činnosti; individuální práce s předškolními dětmi;
<b>8:15 – 8:45</b>	hygiena, příprava na svačinu, svačina;
<b>9:25 – 11:25</b>	příprava a pobyt venku dětí;
<b>11:25 – 12:00</b>	hygiena, oběd;
<b>12:00 - 14:00</b>	hygiena, převlékání, poslech pohádky, písničky, relaxace, spánek nebo odpočinek na lehátku, klidové činnosti, odpolední chvílky předškoláků;
<b>14:00 – 14:30</b>	převlékání a hygiena před svačinou, svačina;
<b>14:30 – 16:30</b>	spontánní činnosti podle volby dětí, pohybové hry, nabídka činností a her učitelkou.

## Organizace školního stravování

- Školní stravování zajišťuje samostatná školní jídelna přímo v budově školy, při přípravě jídel se postupuje dle platných právních norem a řídí se zásadami optimální zdravé výživy;
- jídla jsou rozvážena do tříd a jídelen MŠ, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí – dopolední svačina, oběd, odpolední svačina, během celého pobytu dětí v MŠ je důsledně dodržován pitný režim;
- v době nemoci je možný odběr pouze první den;
- podrobný rozpis stravování včetně jídelníčku, je vyvěšen na nástěnkách MŠ;
- zákonní zástupci se mohou kdykoli seznámit se stravovacím režimem dne;
- čas a porce svačin jsou individuálně přizpůsobeny stravovacím potřebám dítěte dle daných norem;
- podrobnosti stravování upřesňuje vnitřní řád ŠJ;

- v případě onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítě den předem, nejpozději do 7:00 toho dne, kdy nepřijde do MŠ, buď telefonicky nebo v odhlašovacím systému MŠ;
- placení za stravování probíhá zákonnými zástupci na portálu ŠJ.

#### **IV. Stanovení podmínek úplaty v MŠ:**

- Úplatu od 1. 1. 2024 určuje zřizovatel;
- měsíční výše úplaty bude stanovena usnesením rady obce/kraje (v obcích, kde není rada zřízena, stanoví výši starosta na základě § 99 odst. 2 zákona o obcích);
- mateřských škol může být měsíční výše úplaty stanovena maximálně ve výši 8 % základní sazby minimální měsíční mzdy;
- maximální měsíční výše úplaty se odvíjí od výše minimální měsíční mzdy stanovené nařízením vlády č. 567/2006 Sb., upravujícím minimální mzdu, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty;
- úplata se pro příslušný rok stanoví pro všechny děti v celodenním provozu ve stejné měsíční výši;
- úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud

#### **Osvobození od úplaty:**

- Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku;
- zákonnému zástupci dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi;
- rodinám, pobírajícím přídavek na dítě;
- zákonnému zástupci nezaopatřeného dítěte, kterému (dítěti) náleží zvýšení příspěvku na péči;
- rodiči, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě;
- fyzické osobě, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost tuto skutečnost prokáže ředitelce;
- v období od 1. 7. - 31. 8. úplatu nehradí zákonný zástupce dětí, které nenavštíví MŠ ani jeden den v měsíci,  
v ostatních případech bude úplata poměrně snížena;
- zákonný zástupce nahlásí docházku do MŠ v období letního provozu nejdéle do poloviny června;
- stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání je samostatně vyvěšeno na nástěnce v MŠ;
- povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.

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

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě;
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.;

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené:

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

- při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy;
- při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví;
- před každým vstupem dětí na místo (třída, zahrada atp.) jsou pedagogické pracovnice povinny zkontrolovat bezpečnost místa a každé ráno kontroluje stav okolí budovy a zahrady školník;
- dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, protipožární i dopravní předpisy – při přecházení vozovky s dětmi vždy používají zastavovací terč, za snížené viditelnosti i dětské reflexní vesty;
- všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví;
- v rámci prevence před projevy diskriminace, rasismu, nepřátelství a násilí provádí pedagogové pozorování vztahů mezi dětmi, případné negativní chování řeší již v počátcích ve spolupráci s rodiči, vedením školy nebo poradenskými zařízeními;
- pedagogičtí pracovníci vytváří příznivé sociální klima mezi dětmi, zákonnými zástupci a spolupracovníky celé školy, na které se zaměřuje i ŠVP PV
- všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrozily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob, jsou poučeny o bezpečnosti před každou akcí mimo budovu;
- učitelky odpovídají za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ, akce MŠ ohlašují min. 2 dny předem;

- pedagog vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy převezme dítě 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;
- všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláváním;
- pedagogický pracovník provede zápis s datem a podpisem o poučení BOZ dětí, které je provedeno na začátku každého školního roku, dle potřeby i opakovaně, je o tom proveden zápis s datem a podpisy;
- zákonní zástupci jsou seznámeni se školním řádem na začátku školního roku;
- pravidelně a soustavně informují zástupce dítě o chování. informují je o každém mimořádném problému;
- chování pracovníků školy k dětem i mezi dětmi navzájem je vždy ohleduplné, založené na partnerských vztazích, v souladu se společenskými normami;
- stejná pravidla platí i při komunikaci se zákonnými zástupci;
- při řešení závažnějších problémových situací bude vždy přítomna ředitelka školy, ta zajistí, aby případné problémy byly vyřešeny podle platných právních norem;
- pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, informují o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabrání vzniku úrazu nebo škody;
- nevodí do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní i mimopracovní;
- všichni zaměstnanci byli poučeni o bezpečném používání průlezků na školní zahradě a zajištění BOZ dětí;
- při úrazu poskytnou první pomoc, zajistí ošetření lékařem, neprodleně oznámení alespoň jednomu z rodičů;
- úraz ihned hlásí ředitelce MŠ, př. zástupkyni MŠ;
- vždy provedou záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře, ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první;
- chrání dítě před sociálně patologickými jevy, zaměřují se na zdravý způsob života, v rámci ŠVP děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku seznamují s nebezpečím a jinými dítě ohrožujícími situacemi;
- při nevyzvednutí dítěte do ukončení provozu MŠ i nadále za dítě zodpovídá pedagogický pracovník, telefonicky vyzve zákonného zástupce k převzetí dítěte,

pokud na tuto výzvu není reagováno, informuje ředitelku školy a ta rozhodne o dalším postupu, dále bude v případě delšího časového nevyzvednutí informována policie ČR nebo OSPOD;

rodič může být vyzván k úhradě výdajů vzniklých touto situací;

- efektivně využívají svou pracovní dobu, řídí se pracovní náplní, v pracovní době opouštějí pracoviště v odůvodněných případech jen se souhlasem ředitelky;
- neprodleně oznamují plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti ředitelce školy, potvrzení o pracovní neschopnosti předávají neprodleně;
- v budově lze používat jen evidované elektrické spotřebiče, zásuvky ve třídách jsou zajištěny krytem;
- při odchodu z pracoviště zavřou okna, vytáhnou dané spotřebiče z elektrické sítě, zamknou třídy nebo další místnosti, budovu uzamknou a zakódují;
- v celé budově základní a mateřské školy je zákaz kouření, užívání návykových látek.

### **VIII. Podmínky zacházení smajtkem školy za strany dětí**

- Pedagogičtí pracovníci zajišťují po dobu vzdělávání dítěte, aby děti zacházely se všemi věcmi šetrně a bezpečně;
- každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo;
- ztrátu věcí nebo vznik škody hlásí zákonný zástupce nebo dítě neprodleně své učitelce;
- zákonným zástupcům, dětem ani jiným osobám není v době mimo výše uvedený provoz dovoleno zdržovat se v prostorách MŠ.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Pavla Sedloňová
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 1. 2024.
4. Ředitel školy zveřejňuje tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v chodbě MŠ, na webových stránkách.
5. Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni 22. 12. 2023.

V Žamberku dne:

Vydala: Veronika Středová.

Ředitelka školy schválila: 4. 12. 2023

Pedagogická rada projednala dne: 22.12. 2023

Zveřejněno vyvěšením.

**Veronika Středová, DiS., ředitelka školy**

## **DODATEK ŠKOLNÍHO ŘÁDU dne 9. 1. 2024**

**Výklad dle MŠMT k výskytu vší v MŠ, podle kterého budeme postupovat.**

### **Jak postupovat ve škole?**

V případě výskytu pedikulózy (ale i u jiných infekčních onemocnění) ve škole je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci) všech dětí. **Učitelé sami nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na další děti, ale mají informovat co nejdříve po zjištění nákazy jak rodiče daného dítěte, tak rodiče ostatních dětí.**

**Zbavit děti vší je povinnost rodičů, nikoliv školy a jejich pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu vší by měl být neprodleně informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. Hygienickou stanici budeme informovat podle vážnosti situace.**

**Dítě má samozřejmě právo na vzdělávání podle školského zákona (§21 odst. 1 písm. a), ale zároveň je povinno dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl zákonný zástupce seznámen. Škola není oprávněna stanovit, ke kterému konkrétnímu lékaři má být dítě posláno (zákonný zástupce dítěte má právo zvolit lékaře dle svého výběru).**

**Pokud zákonný zástupce žáka nespolupracuje se školou, může jej ředitel školy, vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka (§22 odst. 3 písm. b) školského zákona) – této výzvě je zákonný zástupce dítěte povinen vyhovět.**

V případě dětí, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, lze doporučit, aby o této skutečnosti byl informován příslušný orgán sociální péče. Ten totiž může v takovém případě vyvinout na rodiče tlak, například pozastavení výplaty fakultativních dávek, zvýšené kontroly plnění povinností v péči o dítě apod. Pokud jde o sankce, lze na ně použít již zmíněné nepřiznání fakultativních sociálních dávek.

9. 1. 2024

Veronika Středová

ředitelka školy