




17. základní škola a mateřská škola Plzeň, Malická 1,  
příspěvková organizace

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### Školní řád mateřské školy, OŘ/PP/02, 1. 9. 2022

Č.j.:	17ZS/1460/2022
Spisový znak	2.01
Skartační znak	A5
Vypracoval:	Mgr. Zuzana Houdková Mgr. Věra Netrvalová Hana Zemanová
Schválil: 	Mgr. Zuzana Houdková – ředitelka školy
Řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2022
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022
Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	



# OBSAH

1. Úvodní ustanovení .....	6
1.1. Školní vzdělávací program .....	6
1.2. Plnění základních cílů.....	6
1.3. Údaje o škole: .....	6
2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.....	6
2.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	6
2.2. Základní povinnosti dětí .....	7
2.3. Základní práva zákonných zástupců.....	7
2.4. Základní povinnosti zákonných zástupců.....	8
2.5. Práva a povinnosti zaměstnanců školy .....	8
3. Upřesnění výkonu práv a povinností .....	9
3.1. Upřesnění podmínek.....	9
3.1.1. Nástup dětí do MŠ.....	9
3.1.2. Odchod dětí z MŠ.....	9
3.1.3. Stanovení doby pro vyzvednutí dítěte z MŠ .....	9
3.1.4. Předškolní vzdělávání .....	9
3.2. Formy plnění povinného předškolního vzdělávání .....	9
3.3. Konkretizace způsobu informování.....	10
3.3.1. Možnost informování .....	10
3.3.2. Předávání informací .....	10
3.3.3. Individuální pohovor .....	10
3.3.4. Projednání závažných otázek .....	10
3.4. Mimořádné školní a mimoškolní akce.....	10
3.5. Omlouvání dětí .....	11
3.5.1. Krátkodobá nepřítomnost.....	11
3.5.2. Onemocnění dítěte.....	11
3.5.3. Ukončení nepřítomnosti .....	11
3.5.4. Informace o zdravotních potížích.....	11
3.6. Úplata za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole, podmínky úhrady ..	11
3.6.1. Úplata za předškolní vzdělávání .....	11
3.6.2. Úhrada stravného.....	12
4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte.....	12
4.1. Zápis a přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	12
4.1.1. Zápis do MŠ .....	12

4.1.2.	Evidenční list.....	12
4.2.	Rozhodnutí o přijetí.....	12
4.2.1.	Přihláška .....	13
4.2.2.	Správní řád .....	13
4.2.3.	Přijímání dítěte .....	13
4.2.4.	Kritéria .....	13
4.2.5.	Přednostní přijetí .....	13
4.2.6.	Organizace předškolního vzdělávání.....	13
4.2.7.	Povinné předškolního vzdělávání.....	13
4.2.8.	Přijetí dítěte se zdravotním postižením .....	13
4.2.9.	Přijetí v průběhu školního roku.....	13
4.3.	Ukončení předškolního vzdělávání .....	13
4.3.1.	Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání .....	13
4.3.2.	Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců .....	14
4.3.3.	Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době .....	14
4.3.4.	Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného ..	14
4.3.5.	Ukončení vzdělávání za základě žádosti .....	14
5.	Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	14
5.1.	Provoz mateřské školy.....	14
5.1.1.	Zřízení MŠ.....	14
5.1.2.	Omezení provozu v době prázdnin.....	14
5.1.3.	Omezení nebo zrušení provozu .....	14
5.1.4.	Průběh vzdělávání .....	14
5.1.5.	Zotavovací pobyty.....	15
5.1.6.	Přerušování provozu z nařízení KHS Plzeň .....	15
5.2.	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	15
5.2.1.	Spontánní hry .....	15
5.2.2.	Didakticky cílené činnosti (činnosti řízené pedagogem): .....	16
5.2.3.	Pobyt venku:.....	16
5.2.4.	Odpočinek a spánek: .....	16
5.2.5.	Organizace stravování včetně pitného režimu.....	16
5.2.6.	Organizace úklidu .....	17
5.2.7.	Pracovní podmínky .....	18
5.3.	Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci .....	19

5.3.1.	Příchod do MŠ.....	19
5.3.2.	Změna v příchodu do MŠ.....	19
5.3.3.	Přivádění a převlékání dětí:.....	19
5.3.4.	Předávání a vyzvedávání dětí.....	19
5.4.	Doba – čas vyzvedávání dětí z MŠ.....	19
5.5.	Způsob omlouvání dětí.....	19
5.6.	Změna režimu.....	20
6.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	20
6.1.	Dohled nad dítětem.....	20
6.2.	Zajištění bezpečnosti.....	20
6.3.	Zajištění zotavovacích pobytů.....	20
6.4.	Dodržování pravidel.....	20
6.5.	Ochrana zdraví.....	20
6.6.	Informování zákonných zástupců.....	21
6.7.	Vyžádání písemného potvrzení.....	21
6.8.	Bezpečnost dětí.....	21
6.8.1.	Přesuny dětí mimo MŠ.....	21
6.8.2.	Pobyt dětí v přírodě.....	21
6.8.3.	Sportovní činnosti a pohybové aktivity.....	21
6.8.4.	Pracovní a výtvarné činnosti.....	21
6.9.	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	22
6.9.1.	Výchovně vzdělávací působení na děti.....	22
6.9.2.	Prevence.....	22
6.9.3.	Vytvoření příznivého klimatu.....	22
6.10.	Handicapované děti.....	22
6.11.	Poučení učitelů.....	22
6.12.	Dodržování pravidel.....	22
6.13.	Pracovní pro zaměstnance.....	23
7.	Zacházení s majetkem mateřské školy.....	23
7.1.	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	23
7.1.1.	Zacházení s pomůckami.....	23
7.1.2.	Svévolné poškození.....	23
7.2.	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	23

7.3.	Zabezpečení budovy MŠ .....	23
7.4.	Další bezpečnostní opatření .....	23
7.4.1.	Zákazy v budově .....	23
7.4.2.	Pohyb cizích osob.....	24
8.	Závěrečná ustanovení.....	24

# **1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Ředitelka 17. základní školy a mateřské školy Plzeň, příspěvková organizace, v souladu s §30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Školní řád mateřské školy (dále jen "školní řád"), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Cíle předškolního vzdělávání

- rozvíjení dítěte, jeho učení a poznání
- osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost
- získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí

## **1.1.Školní vzdělávací program**

Školní vzdělávací program vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen "RVP PV"), a upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

## **1.2.Plnění základních cílů**

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy.

## **1.3.Údaje o škole:**

druh školy:	mateřská (pracoviště Křížkova 2 a Zručská cesta 4)
typ školy:	celodenní s pravidelným provozem (6,30 – 16,00 hodin)
kapacita:	95 dětí
počet tříd:	4 třídy
plocha tříd:	35–66 m <sup>2</sup> , 23–66 m <sup>2</sup> herny
vybavení tříd:	standardní školní nábytek
osvětlení:	zářivkové

# **2. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

## **2.1.Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

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

Děti mají právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- zprostředkování činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- bezpečné prostředí v mateřské škole po stránce fyzické, psychické i sociální

- poskytnutí ochrany a bezpečí dle Úmluvy o právech dětí a Všeobecné deklarace lidských práv
- uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu)
- respektování individuality a akceptování jeho vývojových specifíků
- přítomnost zákonného zástupce v době adaptačního procesu
- přizpůsobení se režimu v mateřské škole postupně, a to přechodem od kratších pobytů k pravidelnému režimu (a to po nezbytně nutnou dobu po individuálním posouzení učitelky, aby nebyl narušen výchovně vzdělávací proces kolektivu dětí ve třídě. U dětí s povinnou předškolní docházkou je umožněn adaptační pobyt pouze v prvním týdnu po nástupu do mateřské školy)
- podílení se a vytváření pravidel společného soužití v dětském kolektivu, jejichž respektování je předpokladem předcházení projevů nepřátelství či násilí
- vzdělávání dle jejich speciální a individuálních možností a potřeb dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (v rámci odborného pedagogického působení)
- účast na všech aktivitách mateřské školy, pokud to dovolí jeho zdravotní stav, volbu činnosti
- komunikaci – sdílení zážitků,
- podporu a pomoc, pokud ji aktuálně nebo dlouhodobě potřebují.

## **2.2. Základní povinnosti dětí**

- dodržovat školní řád, plnit pokyny všech pracovníků školy
- dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví (podle pokynů pracovníků školy)
- dbát pravidel slušného chování
- respektovat pravidla vzájemného soužití dětského kolektivu (dítě se podílí na jejich tvorbě a rozumí jim).

## **2.3. Základní práva zákonných zástupců**

Základní práva zákonných zástupců nebo osob, jímž bylo dítě svěřeno rozhodnutím soudu do péče (dále jen "ZZ"), při předškolním vzdělávání dětí

ZZ mají právo na:

- diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro potřeby školy, oprávněné orgány státní správy, samosprávy a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem
- informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- po dohodě s učitelkou být přítomni při adaptačním programu dítěte v mateřské škole
- být informováni o vzdělávání a výchově svého dítěte
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli mateřské školy, výchovnou poradkyní a ředitelkou školy
- přispívat svými návrhy k obohacení vzdělávacího procesu
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu
- informace o dění v mateřské škole

Veškeré informace o dění v mateřské škole jsou zveřejňovány na informační nástěnce nebo na vstupních dveřích.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v kapitole 4 (Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli a ostatními pracovníky mateřské školy) tohoto školního řádu.

## **2.4. Základní povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- dodržovat 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
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- seznámit se se Školním řádem mateřské školy (nejlépe na úvodní schůzce rodičů dětí) a řídit se jeho pravidly
- na vyzvání ředitele školy nebo vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Zároveň jsou povinni nahlásit infekční onemocnění dítěte nebo člena rodiny
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb., další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky)
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- sledovat informace na nástěnkách mateřské školy a reagovat na zprávy a upozornění, v případě neúčasti na schůzce se zákonnými zástupci se seznámit s obsahem informací na schůzce (požádat učitelku mateřské školy o podání informací ze schůzky)
- včas nahlásit případné změny v důležitých datech a údajích (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny).

## **2.5. Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

Podrobnosti o právech a povinnostech zaměstnanců školy upravuje platná legislativa.



### **3. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ**

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli a ostatními pracovníky z mateřské školy

#### **3.1. Upřesnění podmínek**

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich vyzvedávání zákonnými zástupci po ukončení vzdělávání

##### **3.1.1. Nástup dětí do MŠ**

Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby přivádějí děti do MŠ v době 6,30 – 8,00 hodin, pozdější příchody je nutné předem hlásit učitelce (nejpozději do 7,50 hodin daného dne). Zákonní zástupci jsou povinni dovést dítě do třídy ve vhodném oděvu pro pobyt v MŠ a osobně ho předat učitelce s poskytnutím informací o dítěti, jeho zdravotním stavu, stravování, odpočinku, hygieně apod. V šatně, kde si děti odkládají svrchní oděv a obuv, nesmí být dítě ponecháno bez dozoru osoby, která ho přivedla. V šatně si dítě též ponechá náhradní oděv pro případ znečištění, případně náhradní obuv pro pobyt venku.

##### **3.1.2. Odchod dětí z MŠ**

Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby (uvedené ve Zmocnění k vyzvedávání) si vyzvedávají děti v době 12,00 – 12,15 hodin nebo v době po odpoledním odpočinku od 14,30 do 16,00 hodin. Po předchozí dohodě s učitelkou mohou děti odcházet individuálně tak, aby nebyl narušen provoz MŠ.

##### **3.1.3. Stanovení doby pro vyzvednutí dítěte z MŠ**

Zákonní zástupci musí dodržovat stanovenou dobu pro vyzvednutí dítěte z MŠ. Nedojde-li k vyzvednutí dítěte do 16.00 hodin, vyzve učitelka zákonného zástupce prostřednictvím kontaktního telefonu k okamžitému převzetí dítěte.

Pokud k němu přesto nedojde, učitelka vyčká s dítětem v MŠ ještě 30 minut po ukončení provozní doby. O situaci informuje ředitelku školy. Nedojde-li k zastížení zákonného zástupce nebo jiné zmocněné osoby, učitelka kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí prostřednictvím Policie ČR a dítě předá přímo v MŠ přivolané hlídce. Zákonným zástupcům nechá písemný vzkaz na vstupních dveřích MŠ. Při opakovaném nevyzvednutí dítěte z MŠ budou zákonní zástupci na tuto skutečnost písemně upozorněni, včetně možnosti ukončení předškolního vzdělávání.

##### **3.1.4. Předškolní vzdělávání**

S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.

#### **3.2. Formy plnění povinného předškolního vzdělávání**

Vedle vzdělávání v mateřské škole školský zákon umožňuje 3 další způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání – individuální vzdělávání, vzdělávání se v přípravné třídě (přípravném stupni základní školy speciální) a v zahraniční škole. Pokud se zákonný zástupce rozhodne pro některou z alternativních forem plnění povinného předškolního vzdělávání, musí to oznámit mateřské škole, do které je jeho

dítě zapsáno, nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat (tzn. do konce května).

Jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání je individuální vzdělávání. Může probíhat po celý školní rok, nebo jen po jeho určité části. Pokud zákonný zástupce plánuje své dítě individuálně vzdělávat po převažující části školního roku (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr oznámit řediteli mateřské školy, do které je dítě zapsáno, nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat. Pokud se zákonný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat v průběhu školního roku, musí to písemně oznámit řediteli školy, ve které se dítě vzdělává a vyčkat do doručení oznámení řediteli.

Mateřská škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Zákonný zástupce se musí ve stanovený termín (v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku) dostavit s dítětem k ověření získaných schopností a dovedností v určených oblastech.

Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu, ředitel školy ukončí individuální vzdělávání. Dítě tak musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### **3.3. Konkrétní způsoby informování**

Konkrétní způsoby informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.

#### **3.3.1. Možnost informování**

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkrétně uplatněných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatnách mateřské školy a na webových stránkách školy.

#### **3.3.2. Předávání informací**

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předávání ke vzdělávání informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

#### **3.3.3. Individuální pohovor**

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy nebo s učitelem mateřské školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

#### **3.3.4. Projednání závažných otázek**

Ředitel školy nebo učitel ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **3.4. Mimořádné školní a mimoškolní akce**

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce – výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, dětské dny apod. - informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na vstupních dveřích nebo na nástěnkách v šatnách dětí.

### **3.5.Omlouvání dětí**

Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

#### **3.5.1. Krátkodobá nepřítomnost**

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně v mateřské škole. V případě dětí s povinným předškolním vzděláváním může na základě žádosti zákonných zástupců v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování učitelka mateřské školy, více než 3 dny ředitel školy.

#### **3.5.2. Onemocnění dítěte**

V případě, že dítě onemocní nebo se z jiného důvodu nebude účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepřítomnosti dítěte je možné osobně nebo telefonicky vždy do 8,00 hodiny.

#### **3.5.3. Ukončení nepřítomnosti**

Po ukončení nepřítomnosti je při nástupu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce povinen předložit písemnou omluvenku, která je dostupná v šatnách dětí (platí pro nepřítomnost delší než 10 pracovních dnů). Nepřítomnost dětí s povinnou předškolní docházkou je omlouvána písemnou formou omluvného listu. Ve zvlášť odůvodněných případech u dětí s povinným předškolním vzděláváním může škola požadovat jako součást písemné omluvy přílohu – lékařské potvrzení.

#### **3.5.4. Informace o zdravotních potížích**

Při předávání dítěte v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitele o případných zdravotních obtížích dítěte a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání.

### **3.6.Úplata za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole, podmínky úhrady**

#### **3.6.1. Úplata za předškolní vzdělávání**

V souladu s ustanovením zákona č.561/2004 Sb., v platném znění a vyhlášky MŠMT č.14/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání se stanovuje výše úplaty za předškolním vzděláváním v konkrétním školním roce a je upravena směrnici, kterou vydává ředitel školy a je uložena u učitelky mateřské školy (zákonným zástupcům je k dispozici na nástěnce v mateřské škole).

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je projednávána a schvalována zřizovatelem.

Úplata může být prominuta ředitelem školy z důvodu nepříznivé sociální situace rodiny (školský zákon, § 164, odst. a).

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v mateřské škole.

### **3.6.2. Úhrada stravného**

Úhrada za školní stravování je určena vyšší normativu – příloha č.2 vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. Zákonní zástupci dodržují při úplatě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

Školní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování a platnými výživovými normami, stanovenými v příloze této vyhlášky.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející jídlo a jedno navazující, včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu po celý den.

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny.

Každodenní přihlašování i odhlašování dítěte ke stravování probíhá v 8,00 hodin prostřednictvím třídní učitelky, která nahlásí do školní jídelny jména přítomných dětí. Pokud dítě přichází do mateřské školy později (po 8,00 hodině), je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost nahlásit předem (nejpozději do 7,45 hodin daného dne), aby byla dítěti strava přihlášená, neboť bez přihlášené stravy nemůže být dítě v daný den do mateřské školy přijato!

O skladbě jídelníčku jsou zákonní zástupci informováni na nástěnce u vchodu do mateřské školy a jsou povinni uhradit plnou výši ceny stravného inkasem nebo do 10. dne v měsíci převodem z účtu, bankovní poukázkou nebo v hotovosti.

Dítě má právo odebrat oběd a doplňková jídla pouze ve dnech, kdy je přítomno ve škole. Donášet vlastní jídla do třídy MŠ není z hygienických důvodů povoleno.

## **4. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE**

### **4.1. Zápis a přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

#### **4.1.1. Zápis do MŠ**

Zápis do mateřské školy se koná dle Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a to v měsíci květnu. přesné datum a podmínky zápisu stanovuje ředitel školy a je zveřejněno na webových stránkách školy, na veřejné tabuli a v mateřské škole.

#### **4.1.2. Evidenční list**

Evidenční list s vyplněnými údaji a vyjádřením dětského lékaře o zdravotním stavu a očkování dítěte odevzdají zákonní zástupci zpět do mateřské školy nejpozději do 14 dnů. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání bude sjednán se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. Netýká se dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.

### **4.2. Rozhodnutí o přijetí**

Rozhodnutí ředitele školy o přijetí/ nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

#### **4.2.1. Přihláška**

Na základě přihlášky k předškolnímu vzdělávání vydává ředitel školy Rozhodnutí o přijetí/ nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004.

#### **4.2.2. Správní řád**

Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

#### **4.2.3. Přijímání dítěte**

Při přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání dodržuje ředitel podmínky stanovené zvláštním právním předpisem § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.

#### **4.2.4. Kritéria**

Ředitel školy stanovuje kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, podle kterých postupuje při rozhodování o přijetí dítěte v případech, kdy počet žádostí přesáhne počet volných míst v mateřské škole.

#### **4.2.5. Přednostní přijetí**

K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které plní povinné předškolní vzdělávání a děti s povoleným odkladem povinné školní docházky.

#### **4.2.6. Organizace předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.

#### **4.2.7. Povinné předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání je od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.

#### **4.2.8. Přijetí dítěte se zdravotním postižením**

O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře pro děti a dorost.

#### **4.2.9. Přijetí v průběhu školního roku**

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

### **4.3. Ukončení předškolního vzdělávání**

Ukončení předškolního vzdělávání (netýká se dětí plnících povinné předškolní vzdělávání)

#### **4.3.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v kapitole 5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy, 5.5 Způsob omlouvání.

#### **4.3.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

#### **4.3.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitel školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců – ukončit vzdělávání dítěte v mateřské škole.

#### **4.3.4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

#### **4.3.5. Ukončení vzdělávání za základě žádosti**

Vzdělávání dítěte v mateřské škole může být ukončeno též na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

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

### **5.1. Provoz mateřské školy**

#### **5.1.1. Zřízení MŠ**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 16,00 hodin. Kapacita mateřské školy je 95 dětí.

#### **5.1.2. Omezení provozu v době prázdnin**

V době školních prázdnin může být provoz mateřské školy omezen nebo může být pracoviště zcela uzavřeno v případě, že počet přítomných klesne pod 20 % přihlášených dětí. V tom případě je zbývajícím dětem nabídnut pobyt na druhém pracovišti. Toto se nevztahuje na letní prázdniny, kdy je zajištěn náhradní provoz ve stanovené mateřské škole, a to v rozsahu určeném zřizovatelem. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

#### **5.1.3. Omezení nebo zrušení provozu**

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 5.1.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

#### **5.1.4. Průběh vzdělávání**

Vzdělávání v mateřské škole probíhá na každém pracovišti ve 2 třídách, děti jsou rozděleny podle věku.

### **5.1.5. Zotavovací pobyty**

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcích informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### **5.1.6. Přerušení provozu z nařízení KHS Plzeň**

Provoz v mateřské škole může být přerušen nebo omezen z nařízení Krajské hygienické stanice města Plzně (dále jen „KHS“), a to z důvodu živelné události nebo jiné katastrofy, epidemiologické situace či jiných nepředvídatelných situací. V případě uzavření školy (třídy) KHS bude povinné předškolní vzdělávání probíhat formou distančního vzdělávání. Zákonní zástupci dítěte s povinným předškolním vzděláváním jsou povinni spolupracovat s třídní učitelkou a podílet se na nastaveném distančním vzdělávání. Pro děti v posledním roce vzdělávání a děti s OŠD je distanční vzdělávání povinné.

## **5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolním vzdělávání dětí probíhá podle školního vzdělávacího programu v souladu s RVP PV v tomto denním režimu:

- příchod dětí do mateřské školy, spontánní hry, pohybové aktivity
- didakticky cílené činnosti
- pobyt venku
- oběd
- odpolední spánek a odpočinek
- volné činnosti a řízené aktivity dětí (v případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě školy – Mš Zručská cesta 4)

Povinné předškolní vzdělávání probíhá od 8,00 – 12,00 hodin denně v průběhu školního roku (o prázdninách neprobíhá) dle ŠVP s motivačním názvem „Objevují nepoznané a hledej sám sebe“.

### **5.2.1. Spontánní hry**

Spontánní hry jsou zařazovány od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku, probíhají celý den, prolínají s činnostmi řízenými učitelkami ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.

Pohybové aktivity:

Podmínky, vybavení:

- velké herny – sportovní náčiní a nářadí
- školní zahrady – průlezky houpačky, herní sestavy
- veřejná dětská hřiště
- tělocvična ZŠ – standardní tělocvičné vybavení (jen pracoviště MŠ Křížkova 2)

Druh pohybových aktivit:

- zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechové, relaxační)
- pohybové hry, míčové hry, atletika
- pohybové chvílky s hudebně pohybovou činností
- cvičení s náčiním
- dostatečné zařazování pohybu při spontánních hrách a pobytu venku

### 5.2.2. Didakticky cílené činnosti (činnosti řízené pedagogem):

Probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce učitelek s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí. Cílená vzdělávací činnost vychází z třídních vzdělávacích programů. Využívání různých forem a metod práce je časově přizpůsobeno dětem, jejich aktivitě, zájmu, věkovým a individuálním zvláštnostem. Integrovaná tematická výuka zajišťuje naplněnost a provázanost všech vzdělávacích oblastí.

### 5.2.3. Pobyt venku:

Dle počasí – 9,30 – 11,30 hod. (MŠ Zručská cesta 4 i odpoledne po odpočinku při dobrém počasí do odchodu dětí domů), v jarních a letních měsících se činnosti přesouvají co nejvíce ven, pobyt venku je každodenní a může být zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách (při mrazu – 10°C, při silném dešti, při silném větru, při vzniku smogové situace)

- předpokladem zdravého pobytu venku je vhodné a přiměřené oblečení a obutí všech dětí, za které odpovídají rodiče
- MŠ Zručská cesta 4 – vycházky do okolí Boleveckých rybníků, chráněné oblasti horního toku Berounky a přilehlého Doubraveckého parku či na Chlum
- MŠ Křížkova 2 – vycházky do přírodního parku u ZOO nebo Pod Záhorskem

Školní zahrady:

- uzavřené, oplocené plochy
- využívány celoročně pro všestranné využití dětí – sportovní činnosti, hry, pozorování přírody (MŠ Zručská cesta 4 - pěstitelské práce v zelené učebně)

údržba:

- vybavení (zahradní domky, pískoviště a hrací prvky s atesty) - smluvně firmou
- úklid pozemku-školnice MŠ
- údržba zeleně a sekání trávy – smluvně firmou, školnice
- údržba písku (prohazování, provzdušňování, vlhčení) – školnice
- výměna písku – firmou 1x ročně, ochrana pískoviště zajištěna prodyšnou krycí plachtou

### 5.2.4. Odpočinek a spánek:

- vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě odpočívají všechny děti při čtení nebo poslechu pohádky a po dostatečném odpočinku a dle provozních možností lze poté dětem s nižší potřebou spánku nabídnout náhradní klidové aktivity, které musí být organizovány tak, aby nerušily děti s potřebou spánku nebo odpočinku

Ukládání lehátek, uložení lůžkovin, pyžam, jejich provětrávání:

- oddělené skříňky na lůžkoviny a pyžama pro jednotlivé děti
- denní provětrávání
- lehátka denně do odděleného prostoru

### 5.2.5. Organizace stravování včetně pitného režimu

Stravování:

Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava. Podávání stravy se přizpůsobuje podle potřeb a aktuální situace.



MŠ Zručská cesta 4:

MŠ má vlastní kuchyni s oddělenou jídelnou pro starší děti.

- svačiny se podávají v době od 8,30 do 9,00 hodin, odpoledne od 14,00 hodin – průběžná svačina – kuchařky připraví dostatečnou nabídku nápojů a potravin, děti si samy prostírají a samy se obsluhují – vybírají si množství potravin i tekutiny, po svačině odnáší nádobí na místo k tomu určené
- obědy se vydávají od 11,30 do 12,00 hodin, polévku nalévají učitelky a hlavní jídlo na talíře připravuje kuchařka, dítě má právo si žádat o množství, při obědě používají dle možnosti příbory, po obědě si po sobě uklidí nádobí, starší děti utrou stolečky – všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, mladším dětem pomáhá dle potřeby učitelka či školnice
- časový odstup jednotlivých jídel: do 3 hodin
- pitný režim: děti mají celý den k dispozici v každé třídě tekutiny a vlastní kelímek, které si starší děti mohou samy nalévat. Učitelky vedou děti k pití, konvice doplňuje provozní personál vždy podle potřeby. Nápoje se obměňují – čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky. Pitný režim je dodržován i při pobytu venku.

MŠ Křížkova 2:

MŠ využívá k přípravě stravy kuchyni 17. ZŠ a MŠ, do MŠ je strava dovážena výtahem a následně je pracovníci ŠJ rozvážena do tříd.

- svačiny se podávají v době od 8,30 do 9,00 hodin, odpoledne od 14,00 hod. do 14,30 hod., děti si samy vybírají množství potravin i tekutin, po svačině odnáší nádobí na místo k tomu určené
- obědy se vydávají od 11,30 do 12,00 hodin, polévku a hlavní jídlo na talíře připravuje pracovníce ŠJ, při obědě používají starší děti příbory, po obědě si po sobě uklidí nádobí – všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, mladším dětem pomáhá dle potřeby učitelka či školnice
- časový odstup jednotlivých jídel: do 3 hodin
- pitný režim: děti mají celý den k dispozici v každé třídě tekutiny a vlastní kelímek. Učitelky vedou děti k pití, konvice doplňuje provozní personál vždy dle potřeby. Nápoje se obměňují. Pitný režim je dodržován i při pobytu venku.

### 5.2.6. Organizace úklidu

Úklid:

- je prováděn denně v době nepřítomnosti dětí
- obsah dle náplně práce školnice MŠ (denní, týdenní, roční)
- kontrola: zodpovídá školnice ZŠ, namátkově vedení školy

Způsob nakládání s prádlem:

výměna prádla:

- lůžkoviny 1x za 3 týdny
- ručníky 1x týdně
- pyžama 1x týdně
- cvičební úbory 1x měsíčně (MŠ Křížkova 2)

Způsob praní prádla:

- cvičební úbory, lůžkoviny, pyžama zástupci
- ručníky, textilie, záclony pračka v MŠ (školnice)

Manipulace a skladování:

- oddělené skříňky, úklidová místnost

### 5.2.7. Pracovní podmínky

Podmínky vzdělávání

- a) Organizace dne vychází zejména ze zásad stanovených v ŠVP a odpovídá hygienickým podmínkám
- b) Pro práci jsou používány místnosti, které splňují požadavky na osvětlení, vytápění, větrání, velikost a vybavení. Učebny vyhovují maximálnímu počtu žáků danému plošnou výměrou místností.
- c) Ve třídách zajišťují učitelky vhodné podmínky zejména sledováním teploty v učebně, dostatečným větráním, manipulací se žaluziemi, závěsy či roletami regulují osvětlení třídy. Vedou děti k otužování a používání přiměřeně teplého oblečení.
- d) Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami jsou ve spolupráci se školskými poradenskými zařízeními zabezpečena nezbytná podpůrná opatření.
- e) Ve škole není žádné rizikové pracoviště.
- f) Škola má zpracovanu směrnici pro poskytování osobních ochranných prostředků pro zaměstnance vybraných profesí. Přidělování se řídí zhodnocením rizik jednotlivých prací a pracovišť v celé organizaci. Agendou je v rámci pracovní náplně pověřena tajemnice, která zajišťuje nákup, evidenci, přidělování a kontrolu používání.

Osvětlení, větrání a vytápění

- a) Všechny prostory sloužící k dlouhodobému pobytu dětí mají zajištěno vyhovující denní osvětlení.
- b) V prostorách, kde se používá výpočetní technika a televizory, jsou obrazovky umístěny tak, aby nedocházelo k jejich osvětlení denním světlem nebo svítidly.
- c) Všechny prostory využívané pro dlouhodobý pobyt dětí v budově školy jsou přímo větratelné.
- d) V místnostech určených k trvalému pobytu je zajištěna teplota nejméně 20 až 22 stupňů Celsia, teplota povrchu podlahy neklesá pod 19 stupňů Celsia. V tělocvičně a na WC teplota vzduchu neklesá pod 16 stupňů Celsia, v jídelně, na chodbách a v místnostech pro krátkodobý pobyt pod 18 stupňů Celsia. při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k trvalému pobytu dětí a žáků ve 3 po sobě následujících dnech pod 18 stupňů Celsia, nejméně však na 16 stupňů Celsia, nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v 1 dni pod 16 stupňů Celsia může být provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání zastaven.
- e) Kontrola teploty vzduchu v prostorách s trvalým pobytem je zajištěna nástěnnými teploměry ve výšce 1,2 až 1,5 m nad podlahou na vnitřní straně místnosti. K regulaci vlhkosti může být použit vysoušeč vzduchu.
- f) Ve všech vnějších i vnitřních prostorách MŠ platí zákaz kouření, užívání alkoholu i jiných návykových látek.

Vybavení školy

- a) tělesa ústředního topení jsou vybavena termoregulačními ventily a jsou zajištěna kryty proti úrazu.
- b) V tělocvičně 17. ZŠ, kterou využívá jen pracoviště MŠ Křížkova 2, jsou okna a svítidla zajištěna kryty a sítěmi proti rozbití. Otevírání ventilačních oken je zajištěno z podlahy, která je natřena protiskluzným nátěrem. Stěny jsou pro zamezení úrazů opatřeny dřevěným obložením.

- c) Ve škole se nevyskytují dveře kývavé ani turniketové. Zasklená dveřní křídla a všechny prosklené plochy v úrovni dveří jsou opatřeny bezpečnostním sklem.
- d) Zábradlí splňuje požadavky norem, první a poslední schod jsou vždy barevně odlišeny.
- e) Ke všem třídám přísluší též herna, šatna a sociální zařízení.
- f) Podlahy jsou opatřeny koberci, PVC, chodby a vstupní haly mají dlažbu s protiskluzovou úpravou.
- g) Centrální lékárnička je umístěna v kanceláři školy, další lékárničky jsou v obou pracovištích MŠ, v tělocvičně a školní kuchyni. U lékárniček je umístěn seznam obsahu, který je pravidelně kontrolován a doplňován školními zdravotníky.
- h) Traumatologický plán je vyvěšený v kanceláři školy.

### **5.3.Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

#### **5.3.1. Příchod do MŠ**

Děti přichází do mateřské školy v době od 6.30 hod. do 8.00 hod. Poté je budova mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzavřena a vstup je možný pouze po zazvonění a zpřístupnění prostor pracovníkem školy.

#### **5.3.2. Změna v příchodu do MŠ**

Po předchozí dohodě zákonných zástupců s učitelkou lze přivést dítě i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

#### **5.3.3. Přivádění a převlékání dětí:**

Zákonní zástupci dohlížejí na převlékání dětí v šatně. Osobní věci si děti ukládají podle značek do označených poliček a látkových tašek. Věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

#### **5.3.4. Předávání a vyzvedávání dětí**

- do mateřské školy nebudou přebírány děti před zahájením provozu, tj. před 6,30 hod.
- děti mohou z mateřské školy vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí nebo osoby jimi pověřené, starší 18 ti let
- zákonní zástupci nebo osoby pověřené vyzvednutím dítěte, oznámí svůj příchod osobně video telefonem a přebírají dítě v prostoru třídy nebo na školní zahradě (MŠ Zručská cesta 4)

### **5.4.Doba – čas vyzvedávání dětí z MŠ**

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12,00-12,15hod. Odchod dítěte po obědě musí zákonní zástupci zapsat ráno do příslušného sešitu. Děti, které odchází domů po odpoledním odpočinku, si vyzvedávají zákonní zástupci v době od 14,30 hodin.

### **5.5.Způsob omlouvání dětí**

Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte před nebo v průběhu nepřítomnosti:

- osobně učitelce ve třídě
- zápisem do sešitu v šatně dětí, který je k tomu určený
- telefonicky na čísle mateřské školy, případně mailem

Po ukončení nepřítomnosti omlouvají rodiče písemně.

## **5.6.Změna režimu**

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, dětských dnů a jiných akcích.

## **6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

### **6.1.Dohled nad dítětem**

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

### **6.2.Zajištění bezpečnosti**

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy počet učitelů tak, aby na 1 učitele připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd

nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší 3 let

### **6.3.Zajištění zotavovacích pobytů**

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

### **6.4.Dodržování pravidel**

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

### **6.5.Ochrana zdraví**

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí bude moci učitel, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Dítě přichází do MŠ bez věcí, které nesouvisí s výchovně-vzdělávacím procesem (elektronika, řetízky, náramky, prsteny apod.)

## **6.6. Informování zákonných zástupců**

Mateřská škola musí bezodkladně informovat zákonného zástupce dítěte o příznacích onemocnění dítěte (např. rýma, kašel, zvýšená teplota, bolest břicha, zvracení...), aby mohl zajistit následnou zdravotní péči o dítě.

## **6.7. Vyžádání písemného potvrzení**

Učitel si může vyžádat při nástupu dítěte po jeho onemocnění od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být zařazeno do kolektivu ostatních dětí.

## **6.8. Bezpečnost dětí**

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady, které jsou podrobněji popsány v dalších směrnících školy (BOZP).

### **6.8.1. Přesuny dětí mimo MŠ**

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:

- využití bezpečné trasy s využitím chodníku
- pokud není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky
- děti a učitelé jsou povinni používat předepsané reflexní oblečení a respektují pravidla silničního provozu i na místních komunikacích (BOZP)

### **6.8.2. Pobyt dětí v přírodě**

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

### **6.8.3. Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, tělocvičně, vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy, venkovních prostorách areálu mateřské školy a hřišti kontrolují učitelé mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

### **6.8.4. Pracovní a výtvarné činnosti**

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (nůžky, nože, kladívka apod.) vykonávají děti práci

s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy (nástroje jsou zvlášť upravené, např. nůžky nesmí mít ostré hroty)

V ostatních otázkách BOZP se mateřská škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí Organizačního řádu školy a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

## **6.9. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Tuto problematiku řeší dokument Minimální preventivní program 17. ZŠ a MŠ.

### **6.9.1. Výchovně vzdělávací působení na děti**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již 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 seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

### **6.9.2. Prevence**

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé nebo ostatní pedagogičtí pracovníci mateřské školy 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.

### **6.9.3. Vytvoření příznivého klimatu**

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

## **6.10. Handicapované děti**

Při zvýšeném počtu dětí, účasti dítěte s handicapem nebo při specifických činnostech (např. sportovních činnostech, výletech, při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost) určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka nebo jinou zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k 17. ZŠ a MŠ, příspěvková organizace.

## **6.11. Poučení učitelů**

Škola zajišťuje poučení učitelů a ostatních pedagogických i nepedagogických pracovníků o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při veškerých činnostech, jichž se dítě účastní po dobu pobytu v mateřské škole (BOZP).

## **6.12. Dodržování pravidel**

Při vzdělávání dětí dodržují učitelé a ostatní pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Pedagogičtí pracovníci se při své práci řídí směrnicí k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí (čj. 13/2006/RE). Vedou knihu úrazů.

### **6.13. Pracovní pro zaměstnance**

Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci školy se řídí vyhláškou č. 263/2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, kompetence pracovníků školy jsou jasně vymezeny v náplni práce.

## **7. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

#### **7.1.1. Zacházení s pomůckami**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

#### **7.1.2. Svévolné poškození**

Při každém svévolném poškození nebo zničení zařízení a vybavení školy, majetku dětí, učitelů, zaměstnanců školy nebo jiných zúčastněných osob dítětem bude od jeho zákonného zástupce vyžadována finanční nebo jiná náhrada.

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

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy (se souhlasem pracovníka mateřské školy) jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelu mateřské školy. Za prostor mateřské školy je považována jak budova, tak i zahrada.

### **7.3. Zabezpečení budovy MŠ**

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí nebo v době, kdy je dozírajícím zaměstnancem školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevratelné dveře hlavního vchodu i všechny únikové východy.

### **7.4. Další bezpečnostní opatření**

#### **7.4.1. Zákazy v budově**

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, vodění psů a jiných zvířat, jízda na kole, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

#### **7.4.2. Pohyb cizích osob**

Pohyb cizích osob v areálu mateřské školy je nutno neprodleně nahlásit pracovníkovi mateřské školy.

## **8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Školní řád mateřské školy je vyhotoven ve třech stejnopisech, z nichž jeden je součástí organizačního řádu školy, další dva jsou k dispozici na každém pracovišti mateřské školy. Školní řád mateřské školy je zveřejněn na webových stránkách školy

V Plzni dne 1. září 2022

Mgr. Zuzana Houdková  
ředitelka školy