

**Mateřská škola, Klášterec nad Ohří, Lípová 570, příspěvková organizace**  
**IČO: 72745029**

Datum vydání: 28. 8. 2017

Účinnost: od 1. 9. 2017

## **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Vychází z právních podkladů:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných v platném znění;
- zákon č. 104/1991 Sb., úmluva o právech dítěte;
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění;
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád;
- vyhláška č. 202/2016 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení.

Obsah:

- 1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**
  - 1.1 Vydání školního řádu
  - 1.2 Obsah školního řádu
  - 1.3 Závaznost školního řádu
- 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí jejich zákonných zástupců ve škole (§30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**
  - 2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí
  - 2.2 Přijímání dítěte do mateřské školy
  - 2.3 Povinné předškolní vzdělávání
  - 2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných
  - 2.5 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
  - 2.6 Podmínky pro omlouvání dětí mateřské škole
  - 2.7 Základní pravidla chování v mateřské škole
  - 2.8 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

- 2.9 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání
- 2.10 Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona
- 2.11 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání
- 3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**
  - 3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
  - 3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí
- 4. Provoz a vnitřní režim školy (30 odst. 1 písm. b) školského zákona)**
  - 4.1 Provoz mateřské školy
  - 4.2 Organizace dne v mateřské škole
  - 4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách
  - 4.4 Organizace stravování dětí
  - 4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy
  - 4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům
  - 4.7 Výkon dohledu nad dětmi
- 5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)**
  - 5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole
  - 5.2 První pomoc a ošetření
  - 5.3 Prevence rizikového chování ve škole
  - 5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění
  - 5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí
- 6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (§ 30 odst. 12 písm. d) školského zákona)**
  - 6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku
- 7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 ŠZ)**
  - 7.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád
- 8. Kontakty**

## **1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**

### **1.1 Vydání školního řádu**

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy ve výše uvedené mateřské škole a v dalších místech poskytovaného vzdělávání: MŠ Školní 518, MŠ Dlouhá 540, MŠ Souběžná 205 a MŠ Lesní 545.

### **1.2 Obsah školního řádu**

Obsah školního řádu je zpracován dle doporučení z dokumentu č. j. MŠMT-10862/2015.

### **1.3 Závaznost školního řádu**

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy, zákonné zástupce a jejich děti; byl projednán se zaměstnanci školy a se zákonnými zástupci dětí<sup>1</sup>.

## **2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

### **2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí**

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a rozvoj mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Každé přijaté dítě má právo na

- kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 2.1 tohoto řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a celkový rozvoj jeho osobnosti;

---

<sup>1</sup> Zákonnými zástupci jsou míněni rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí.

- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanovém ve školském zákoně;
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

Při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, rodiče se mohou s pedagogem ve třídě domluvit na nevhodnějším postupu. Zákonný zástupce může být přítomen ve třídě s dítětem tak dlouho, aby jeho přítomnost byla prospěšná a přínosná adaptaci. Stanovení délky pobytu s dítětem konzultují rodiče s učitelkou mateřské školy. Každá třída má vlastní uspořádání dne, program je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.

Školní vzdělávací programy upřesňují cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání, za konkrétních podmínek uplatněných na jednotlivých mateřských školách.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., a řídí se platnou školskou legislativou, zejména pak vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

## 2.2 Přijímání dětí do mateřské školy

Děti jsou přijímány na základě zápisu zpravidla k 1. 9. daného školního roku a také během roku, pokud je v mateřských školách volné místo, a to **na základě žádosti o přijetí** (formulář je k dispozici na webových stránkách či v každé MŠ).

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. O přijetí rozhoduje ředitelka – úřední osoba / zástupkyně – pověřená úřední osoba, která postupuje podle školského zákona a správního řádu. Vydává rozhodnutí o přijetí dítěte poté, co rodiče splní podmínky a doloží řádně vyplněný evidenční list dítěte s potvrzeným řádným očkováním, tj. musí mít všechna stanovená povinná očkování nebo má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, dle zákona o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb., v platném znění. Pokud se jedná o děti od dvou do pěti let, pro účely přijetí do MŠ je třeba, aby bylo dítě očkováno v rozsahu nejméně jedné dávky očkovací látky proti spalničkám, příušnicím a zarděnkám a dále v případě očkování hexavakcínou, aby bylo dítě očkováno ve schématu minimálně 2+1 dávka. Výjimku mají pouze děti pětileté, s povinností předškolního vzdělávání.

O zařazení dětí se speciálními vzdělávacími potřebami do třídy MŠ zřízené podle § 16 školského zákona rozhoduje ředitelka/zástupkyně na základě žádosti zákonného zástupce

dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra.

Při přijetí dítěte stanoví ředitelka/zástupkyně po dohodě s rodiči dny docházky a délku pobytu a rozsah stravování. Rozsah stravování se stanoví přihláškou ke stravování a tak, aby se dítě stravovalo vždy, je-li přítomno v době podávání hlavního jídla. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu, je nutné dohodnout ji vždy písemně s ředitelkou/zástupkyní konkrétní mateřské školy.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto řádu.

### **2.3 Povinné předškolní vzdělávání**

Povinnost předškolního vzdělávání je vázána na školní rok následující po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky. Povinnost se vztahuje na státní občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů, na občany jiného členského státu EU, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů, jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Pravidelná denní docházka v pracovních dnech, mimo veškerých prázdnin, je v MŠ stanovena od 8.00 hodin do 12.00 hodin. Pokud budou rodiče chtít dítě (předem) uvolnit z předškolního vzdělávání, musí přinést písemnou žádost ředitelce/zástupkyni s důvodem uvolnění. Poté ředitelka/zástupkyně rozhodne, zda dítě uvolní či ne. Pokud bude dítě nepřítomno v MŠ, učitelka MŠ bude požadovat po zákonném zástupci písemný omluvný list s doložením důvodů nepřítomnosti dítěte. Rodič by měl doložit důvody nepřítomnosti neprodleně, nejdéle do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky/zástupkyně jednotlivé MŠ. Pokud bude mít dítě neomluvenou absenci, MŠ nahlásí tuto skutečnost na OSPOD<sup>2</sup>.

Pokud se zákonný zástupce rozhodne změnit formu předškolního vzdělávání z denní docházky na **individuální vzdělávání**, může tak učinit vždy od 1. 6. příslušného kalendářního roku na následující školní rok, nebo kdykoliv v průběhu roku, nejdříve však ode dne doručení písemného oznámení ředitelce mateřské školy, které je nutné vyplnit na vzorovém formuláři (k dispozici na webových stránkách MŠ). Oznámení musí obsahovat identifikační údaje, období a odůvodnění. Ředitelka MŠ doporučí oblasti, ve kterých by mělo být dítě vzděláváno, a pak MŠ ověřuje úroveň očekávaných výstupů. Výstupy a ověření konkretizovaných očekávaných výstupů probíhají v MŠ vždy v 1. týdnu třetího měsíce od začátku školního roku (listopad). Termín stanovuje ředitelka MŠ. Pokud oznámí rodič individuální vzdělávání v lednu, pak ověřování očekávaných výstupů bude probíhat ihned po skončení čtvrtého měsíce (květen). Na základě ověření očekávaných výstupů ředitelka MŠ vydává doporučení do dalšího období. Zákonný zástupce musí zajistit účast dítěte na ověřování. V případě, že se nemůže dostavit v řádném termínu, stanoví ředitelka MŠ

---

<sup>2</sup> orgán sociálně-právní ochrany dítěte

náhradní termín. Pokud rodič nezajistí účast dítěte ani v náhradním termínu, pak může ředitelka rozhodnout podle § 165 odst. 2 o ukončení individuálního vzdělávání dítěte. Dítě se pak nemůže opětovně individuálně vzdělávat, vzniká mu povinnost k denní docházce do MŠ.

Zákonní zástupci mohou zvolit formu předškolního vzdělávání, ale není možné jí kombinovat.

#### **2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných**

V mateřských školách poskytujeme také předškolní vzdělávání dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vedeme vzdělávání dětí nadaných. Řídíme se vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných v platném znění.

#### **2.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ**

Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v těchto případech:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastnilo předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno dle stanovených pravidel - § 35 odst. 1, písm. a) školského zákona;
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně narušuje provoz mateřské školy - § 35 odst. 1, písm. b) školského zákona;
- v průběhu zkušebního pobytu (v délce 3 měsíců) dle doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení - § 35 odst. 1, písm. c) školského zákona;
- z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování ve stanoveném termínu, a pokud nedojde k dohodě mezi rodičem a vedoucí stravování (příp. ředitelkou/zástupkyní) o dodatečném termínu úhrady nebo splátkovém kalendáři - § 35 odst. 1, písm. d) školského zákona. Výjimku tvoří děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

#### **2.6 Podmínky pro omlouvání dětí**

Zákonní zástupci by měli dítě z docházky do MŠ řádně omluvit. Pro děti 2 – 5leté platí telefonická nebo e-mailová omluva. **Pro děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, platí pouze a výhradně písemná omluva v podobě řádně vyplněného omluvného listu** (k dispozici na webových stránkách MŠ nebo v šatnách předškolních tříd), **který musí být fyzicky doručen do příslušné třídy MŠ.** Pokud je rodičům nepřítomnost známa dopředu, měli by neprodleně, případně ode dne výzvy, doložit písemnou omluvu ve lhůtě nejpozději do tří dnů.

#### **2.7 Základní pravidla chování v MŠ**

Rodiče by měli zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy; při příchodu aby bylo vhodně a čistě oblečené, upravené; oblečení by mělo být jednoduché a účelné,

doporučujeme dětské **bačkůrky na přezutí**. Pantofle a gumová obuv zn. Crocs jsou kvůli bezpečnosti dětí zakázány. Všechny věci by měly být podepsané a označené; dítě by mělo mít v šatně náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, triko pro případ znečištění. Dále doporučujeme tepláky na pobyt venku, pyžamo na polední odpočinek, zpravidla mladší děti si mohou přinést vlastní hrneček s obrázkem a starší děti v některých MŠ polštářek na polední odpočinek (informujte se u své učitelky MŠ). Z důvodu ohrožení bezpečnosti dítěte i ostatních dětí je zakázáno nosit šňůry a šňůrky na stažení dětského oblečení.

Rodiče by se měli osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona), a to na vyzvání ředitelky/zástupkyně MŠ.

Rodiče mají odpovědnost při pobytu dítěte v mateřské škole se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

**Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době a respektovat délku provozní doby MŠ.** Při pobytu v mateřské škole vyžadujeme, aby zákonní zástupci dětí dodržovali stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy, aby se řídili tímto školním řádem a dodržovali při vzájemném styku se zaměstnanci a jinými docházejícími dětmi pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti. Pravidla se řídí zásadami vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 písm. c) školského zákona).

## **2.8 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou**

Zákonní zástupci jsou při nástupu dítěte do MŠ, vždy na začátku školního roku formou schůzky seznamováni s pravidelnými a/nebo předpokládanými akcemi a programem mateřské školy a v dodatku k evidenčnímu listu dítěte vyjadřují souhlas s plánovanými akcemi. Rovněž vyjadřují souhlas s uveřejňováním fotografií ze života MŠ na webových stránkách a při propagaci školy.<sup>3</sup>

Pokud MŠ organizuje a pořádá školní či mimoškolní akce (divadlo, kino, výlety, účasti na soutěžích, rozloučení, zahradní slavnosti, plavání, bruslení atd.), informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce prostřednictvím sdělení učitelkou při předávání dítěte nebo písemným upozorněním na nástěnce v šatně. Děti musí mít na výlety adekvátní, vhodné oblečení z domova a na výlet vždy pevnou obuv. Pokud je součástí akcí i finanční příspěvek, vyžádá si MŠ souhlas s účastí, pokud rodič nesouhlasí, vedení MŠ zajistí po dobu konání této akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky. Pokud zákonný zástupce není ochoten uhradit požadované vstupné (např. u divadla, kina), je možné si nechat dítě doma a akce se neúčastnit.

---

<sup>3</sup> Pokud rodič s pořizováním a uveřejňováním fotografií nesouhlasí, musí předložit na ředitelství MŠ písemný nesouhlas.

## 2.9 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci dětí mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí ve vzdělávání dětí;
- na poradenskou pomoc MŠ v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Učitelky jednotlivých tříd MŠ mají určeny a zveřejněny konzultační hodiny, jejich účelem je, aby se rodiče mohli přijít zeptat na průběh a výsledky předškolního vzdělávání svého dítěte.

## 2.10 Oznamování skutečností podle § 22 školského zákona

Zákonní zástupci mají povinnost informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání dítěte. Proto jsou **zákonní zástupci povinni písemně do 3 dnů nahlásit veškeré změny bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonické spojení a oznamovat škole správné údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte.** Zákonní zástupci dítěte oznamují mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky. Rozvedení rodiče by měli mateřské škole donést pravomocné rozhodnutí soudu.

## 2.11 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

Úplata, způsob, podmínky placení a její výše za předškolní vzdělávání dle § 123 školského zákona je řešena v samostatném dokumentu – viz *Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.*



### **3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

#### **3.1 Pravidla vzájemných vztahů**

Učitelky vedou děti v souladu se školními vzdělávacími programy k toleranci, ohleduplnosti, dodržování pravidel vzájemného soužití (etická výchova a výchova k zdravému životnímu stylu) a snaží se odstranit veškeré náznaky povyšování, nepřátelství a psychického či dokonce fyzického ubližování mezi dětmi. Každá MŠ má vytvořena pravidla soužití ve třídě, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu ve škole, mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a dále také mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci. Pracovníkem školy je i uklízečka, školnice, vedoucí ŠJ<sup>4</sup>, zástupce vedoucí ŠJ, asistentka, finanční referentka, kuchařka, v rámci projektu Start i školní asistentka. Školní asistenti pomáhají učitelkám s dětmi tak, aby učitelka měla více času na individuální práci s dětmi. Děti jsou malé a učí se samostatnosti, pracovníci školy jim pomáhají s oblékáním i při osobní hygieně.

#### **3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí**

Jakýkoliv podnět, problém, stížnost nebo připomínky ze strany rodičů (zákonných zástupců) je možné konzultovat s ředitelkou osobně, písemně – elektronickou poštou, případně telefonicky. K osobní konzultaci je vhodné se vždy domluvit předem a sjednat si schůzku.

Doporučený postup:

- a) řešit problém se zástupkyní ředitelky, ústně nebo písemně;
- b) pokud nebude stěžovatel spokojen s řešením, může se obrátit na ředitelku MŠ – osobně, telefonicky, písemně, e-mailem;
- c) osobní konzultaci je vhodné domluvit vždy předem – telefonicky nebo e-mailem;
- d) pokud nebude v kompetenci ředitelky stížnost vyřešit v MŠ, postoupí ji dalším orgánům.

Připomínky, podněty a stížnosti i jiná oznámení mohou rodiče, ale i zaměstnanci mateřských škol, podávat u ředitelky MŠ prostřednictvím elektronické pošty, písemně nebo osobně od pondělí do pátku, vždy od 8.00 do 16.00 hodin.

---

<sup>4</sup> školní jídelny

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

### **4.1 Provoz mateřské školy**

Mateřská škola a její odloučená pracoviště jsou zřízeny jako školy s celodenním provozem a určenou dobou pobytu pro děti: **denně v pracovní dny zpravidla od 5.30 do 16.00 hodin, v MŠ Lípové do 16.15 hodin a v MŠ Školní do 16.30 hodin.**

### **4.2 Organizace dne v mateřské škole**

Režim dne v MŠ je rámcový, učitelky jsou povinné ho pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno. Spojování tříd je omezeno na nezbytnou míru.

**Nástup dětí:** před nástupem do MŠ je nutné si vyzvednout na ředitelství MŠ Lípová kód pro vstup do každé jednotlivé budovy MŠ Lípová. Kód je nutné ochraňovat a nezveřejňovat, kvůli bezpečnosti dětí i zaměstnanců MŠ. Rodiče by neměli do budovy pouštět nikoho cizího.

Pro předškolní děti v rámci povinného předškolního vzdělávání je docházka v pracovních dnech povinná od 8.00 do 12.00 hodin denně. Děti mladší pěti let mohou docházet do MŠ dle potřeb rodičů, pozdější příchody (po 8.00 h) je nutné hlásit předem, alespoň telefonicky, vždy nejdéle do 7.50 hodin. Rodiče jsou povinni dovést dítě do třídy a osobně ho předat učitelce nebo pracovníkovi, kterého určí zástupkyně MŠ. Při vstupu dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim.

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

**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.

#### **Pohybové aktivity:**

- denně zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační) a pohybové hry;
- průběžně pohybové chvílky a hudebně pohybové činnosti;
- 1x týdně didakticky cílené pohybové činnosti;
- denně dostatečné zařazování pohybu při spontánních hrách a pobytu venku.

**Pobyt venku:** minimálně 2 hodiny denně (dle počasí), dopoledne zpravidla od 9.45 do 11.45 hodin, odpoledne po odpočinku do odchodu dětí domů pobývají děti na školní zahradě. V letních měsících se činnosti přesouvají co nejvíce ven. Pobyt venku se neuskutečňuje při teplotách nižších než -10°C, při silném větru, dešti a při inverzích.

- Místo venkovního pobytu: co nejvíce využíváme školní zahrady, občas uskutečňujeme vycházky do okolí.
- Údržba školní zahrady: zpravidla 1x měsíčně probíhá sekání trávníků, denně zakrývání pískoviště, v létě dle potřeby zavlažování písku v pískovišti.
- Způsob využití pobytu venku: spontánní i řízené činnosti vždy s poznávacím cílem a pohybovou aktivitou.

**Odpočinek, spánek:** vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě v délce cca 45 min. odpočívají všechny děti při četbě, vyprávění, poslechu pohádky, poté děti s nižší potřebou spánku vstávají, učitelky jim nabízejí náhradní aktivity, klidné hry a činnosti. Lehátka denně připravují a uklízejí školnice s uklízečkou tak, že proklepou a ustelou lůžkoviny, navrch složí dětem pyžama, aby došlo k jejich provětrávání. Nejstarší děti si uklízejí lůžkoviny samostatně do skříně a matrace do stojanu.

**Otužování:** učitelky jsou odpovědné za pravidelné větrání tříd, dostatečný pobyt venku; kontrolují vhodné oblečení dětí v MŠ i mimo MŠ. Školnice sleduje vytápění školy, případně redukuje na přiměřenou teplotu.

#### 4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

V měsíci červenci/srpnu může ředitelka po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz, a to zejména z důvodu čerpání dovolených, stavebních úprav, oprav a různých rekonstrukcí. Po dobu omezení nebo přerušení provozu mají rodiče s dětmi možnost navštěvovat náhradní MŠ, která je momentálně v provozu (týká se i jarních a také vánočních prázdnin). V případě prázdnin, omezeného provozu v MŠ, se děti spojují a převádějí do různých tříd.

#### 4.4 Organizace stravování dětí

Školní stravování zabezpečuje školní jídelna. Vlastní strava se připravuje v každé jednotlivé, školní kuchyni MŠ: ranní svačina, oběd a odpolední svačinka. Pitný režim je zajištěn po celý den. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. MŠ spolupracuje s nutriční terapeutkou. Způsoby a výše placení stravného dle věku dítěte řeší samostatný dokument *Školní stravování v MŠ*.

**Svačiny** se podávají v době od 8.15 do 8.45 hodin, odpoledne od 14.00 do 14.30 hodin. Kuchařky připravují dostatečnou nabídku nápojů a potravin, děti si samy prostírají a samy se obsluhují – vybírají si množství potravin i druh tekutiny, po svačině odnášejí nádobí na místo k tomu určené.

**Obědy** se vydávají od 11.15 do 11.45 hodin. Polévky učitelky nalévají z připravených mís, hlavní jídlo na talíře servíruje kuchařka, dítě má právo požádat o příslušné množství. Děti při obědě používají dle možností příbory, po jídle si po sobě uklidí nádobí. Všichni zaměstnanci

vedou děti k samostatnosti, malým dětem pomáhá dle potřeby učitelka. Během oběda a stravování dětí žádáme rodiče, aby nevstupovali do tříd.

Výdej stravy pro cizí strávníky probíhá až po vydání oběda pro děti z MŠ – kuchařky předávají jídlo v termo nádobách pro DS<sup>5</sup>, zákaz vstupu do jídelny MŠ platí pro všechny cizí osoby.

**Pitný režim:** děti mají celý den k dispozici v každé třídě tekutiny v nerezové konvici, ze které si mohou samy nalévat (zajišťuje kuchařka) do svého hrnečku nebo skleničky. Učitelky vedou děti k pití, konvice doplňuje provozní personál vždy dle potřeby, případně učitelka. Nápoje se obměňují – čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky.

#### 4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy

Předškolní vzdělávání probíhá i během pobytu venku. Mateřské školy se zapojují rovněž do vzdělávacích a pohybových projektů organizovaných ve spolupráci s externími subjekty. Dále se předškolní vzdělávání uskutečňuje v bazénu v rámci výuky plavání či formou různých výletů do okolí. Za organizaci a celkový průběh zodpovídá vždy vedoucí akce/výletu, která má akci předem povolenou od ředitelky MŠ. Na výlet MŠ vždy doporučuje a vyžaduje pevnou obuv.

#### 4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům

Zákonní zástupci předávají osobně dítě učitelce mateřské školy až do třídy a slovně se spojí s učitelkou. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu nebo do šatny s tím, že do třídy dojde již samo. **Pokud rodiče nepředají dítě osobně učitelce do třídy, není učitelka za dítě odpovědná!**

**Vyzvedávání dětí z mateřské školy nezletilými sourozenci je nepřijatelné, pokud MŠ nevládní pověření od zákonných zástupců a písemné zmocnění od rodičů** (formuláře ve znění odpovědnosti, dle občanského zákoníku, jsou k vyzvednutí na každé třídě). Rodič může vyzvednutím dítěte ze školky pověřit i jinou osobu, a to trvale i jednorázově, ale pověření musí mít vždy písemnou podobu a mateřská škola jej musí obdržet předem.

Pokud nebude dítě z mateřské školy vyzvednuto včas, tj. v rámci provozní doby (viz výše), bude pedagog kontaktovat telefonicky zákonné zástupce, kteří jsou uvedeni v evidenčním listu dítěte. Pokud se nedovolá, zůstane s dítětem v mateřské škole a je povinen se nadále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně další osoby, které jsou uvedeny v evidenčním listu. Pokud se tyto osoby nepodaří kontaktovat, je oprávněn kontaktovat OSPOD<sup>6</sup>, případně obecní úřad nebo městskou policii. Postup řešení této problematiky vychází z doporučení MŠMT č.j. 36418/2015.

V případě, že si zákonný zástupce vyzvedne dítě z MŠ, měli by neprodleně odejít ze zahrady a opustit areál mateřské školy.

<sup>5</sup> dětská skupina

<sup>6</sup> orgán sociálně-právní ochrany dítěte

#### **4.7 Výkon dohledu nad dětmi**

Péči během dne zajišťují kvalifikované učitelky MŠ a **po celou dobu odpovídají za bezpečnost dětí, a to až do doby, než je předají rodičům, zákonným zástupcům**, příp. jiným pověřeným osobám, které jsou uvedeny v evidenčním listu dítěte. Podle rozhodnutí ředitelky školy, případně zástupkyně jednotlivých mateřských škol mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole.

#### **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školních vzdělávacích programů jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vštěpovány zásady zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelky vztahy mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi nimi již v počátcích. Do této činnosti zapojují také zákonné zástupce, příp. pedagogicko-psychologickou poradnu.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu ve škole, mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a dále také mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci.

##### **5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole**

Učitelka organizuje vzdělávání vždy tak, aby předcházela úrazům dětí. Při pobytu venku vždy prohlédne terén předem, zda je bezpečný, a označí místo, kde se mohou děti pohybovat, zdržovat a pobývat. Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárničce v každé jednotlivé třídě MŠ. Mateřská škola zajišťuje, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni děti a všichni zaměstnanci školy. Učitelky zajišťují, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním.

##### **5.2 První pomoc a ošetření**

Mateřská škola zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech dětí.

### 5.3 Prevence rizikového chování ve škole

V každé jednotlivé mateřské škole jsou zpracována rizika bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, k dispozici je mají učitelky i v elektronické podobě (ve sborovně pedagogů) a jsou povinny se jimi řídit. Každá mateřská škola, podle školního vzdělávacího programu, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti.

### 5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

Do mateřské školy přijímáme děti pouze zdravé; jeví-li dítě známky infekční či jiné nemoci, např. z nachlazení, nebude přijato do kolektivu. Zjistí-li učitelka u dítěte příznaky nemoci v průběhu dne, vyrozumí ihned telefonicky zákonného zástupce, který je povinen si dítě v co nejkratší době vyzvednout z mateřské školy. Při závažném nebo infekčním onemocnění může učitelka MŠ požadovat potvrzení od lékaře, které dokládá schopnost opět pobývat v kolektivu dětí bez omezení. Infekční onemocnění jsou rodiče povinni ohlásit ihned.

Má-li dítě vši, nemůže pobývat v kolektivu dětí, je třeba vši odstranit, vlasy vyčistit a kůru několikrát opakovat, aby mohlo být opět dítě přijato do kolektivu. Učitelka může vyžadovat lékařské potvrzení o odstranění a vyléčení.

### 5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí

**Pedagogičtí pracovníci mají zakázáno:** v mateřské škole jakýmkoliv způsobem podávat dítěti léky, včetně homeopatických, vitamíny, kapat do očí, nosu, aplikovat dítěti masti, krémy na ekzémy a jiná kožní onemocnění. Na základě tohoto zákazu **lze udělit výjimku**, a to tehdy, pokud dítě bere léky delší čas nebo stále (všechny informace by měly být potvrzeny lékařem), a to po vzájemné dohodě a písemném prohlášení rodičů, které projednají dopředu s ředitelkou nebo zástupkyní školy.

**Zákonní zástupci mají zakázáno:** ponechávat v šatně MŠ nebo ve třídě léky, kapky, pastilky a masti k dispozici dítěti, aby je samo používalo.

Není vhodné:

- z důvodu bezpečnosti, aby děti do MŠ nosily z domova cenné věci, jako jsou např. náramky, řetízky s přívěsky, korále, náušnice, kroužky, ozdobné špendlíky a jiné ozdobné věci různé hodnoty. **MŠ v žádném případě nenes odpovědnost za jakoukoli ztrátu** těchto věcí (např. z důvodu jejich sundání při cvičení, pobytu venku apod.);
- nošení hraček z domova do MŠ, vyjma malých plyšáčků pro děti nejmenší;
- aby děti nosily do MŠ cukrovinky a rozdávaly je ostatním dětem. Měkké bonbóny mohou děti přinést pouze ve výjimečných případech – např. v den svých narozenin či svátku.

Za věci (dárky, hračky, různé předměty), které děti přinesou do MŠ a ponechají v šatně, odpovídají zákonní zástupci.

Mateřská škola si vyhrazuje právo rozhodnout, zda může dítě přinesenou věc (hračku) ukázat dětem ve třídě a vzít do třídy. Rodič respektuje rozhodnutí učitelky MŠ.

## **6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí § 30 odst. 1 písm. d) školského zákona**

Děti i jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy, zacházet s ním šetrně a nepoškozovat a ničit úmyslně majetek školy. Zákonní zástupci odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce.

Odnášet si inventář a vybavení MŠ domů je zakázáno. V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy jsou děti, rodiče a jiní návštěvníci MŠ povinni při vstupu do budovy očistit obuv a při vstupu do třídy se přezouvat.

### **6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku**

Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách MŠ poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému nebo provoznímu pracovníkovi školy.

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

### **7.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

Školní řád vydala ředitelka MŠ, Mgr. Jitka Vlková, po projednání a schválení pedagogickou radou MŠ. Je účinný od 1. 9. 2017.

Školní řád je zveřejněný v tištěné podobě, na přístupném místě v každé mateřské škole, a na webových stránkách školy. Zástupkyně, jednotlivých mateřských škol jsou odpovědné za prokazatelné projednání tohoto řádu se zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

Seznamování a projednání ŠŘ probíhá zpravidla na začátku každého školního roku, v měsíci září. Při pozdějším nástupu dítěte do MŠ je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte do MŠ a stvrdit seznámení svým podpisem ve třídě. Školní řád je závazný i pro cizince, cizinec je povinen si zajistit tlumočnicka.

## 8. Kontakty

**Mgr. Jitka Vlková** – ředitelka – MŠ Lípová

- Telefon: 474 375 182, + 420 725 051 448
- E-mail: [reditelka@ms-klasterec.cz](mailto:reditelka@ms-klasterec.cz)

**Dagmar Křivánková** – zástupkyně – MŠ Lípová

- Telefon: 474 375 182, +420 731 165 154
- E-mail: [lipova@ms-klasterec.cz](mailto:lipova@ms-klasterec.cz)

**Bc. Věra Studničková** – zástupkyně – MŠ Školní

- Telefon: 474 375 666, +420 731 449 169
- E-mail: [skolni@ms-klasterec.cz](mailto:skolni@ms-klasterec.cz)

**Marta Maxová** – zástupkyně – MŠ Dlouhá

- Telefon: 474 375 163, +420 731 127 663
- E-mail: [dlouha@ms-klasterec.cz](mailto:dlouha@ms-klasterec.cz)

**Mgr. Dagmar Megová** – zástupkyně ředitelky a zástupkyně MŠ Souběžná

- Telefon: 474 375 715, +420 605 203 833
- E-mail: [soubezna@ms-klasterec.cz](mailto:soubezna@ms-klasterec.cz)

**Vlasta Šťastná** – zástupkyně MŠ Lesní

- Telefon: 474 375 014, + 420 731 127 749
- E-mail: [lesni@ms-klasterec.cz](mailto:lesni@ms-klasterec.cz)

**Jana Raubová** – vedoucí školní jídelny

- Telefon: 474 375 182, +420 727 933 868
- E-mail: [jidelna@ms-klasterec.cz](mailto:jidelna@ms-klasterec.cz)

**Jana Kašparová** – zástupce vedoucí ŠJ

- Telefon: 474 375 182
- E-mail: [zastup.jidelna@ms-klasterec.cz](mailto:zastup.jidelna@ms-klasterec.cz)

**Drahomíra Vlková** – asistentka, finanční referent

- Telefon: 474 375 182
- E-mail: [asistentka@ms-klasterec.cz](mailto:asistentka@ms-klasterec.cz)

**Webové stránky společné pro všechny MŠ:** <http://www.ms-klasterec.cz>