



## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	
Vypracoval:	Květoslava Trakalová, zástupkyně ředitelky pro předškolní výchovu a vzdělání		
Schválil:	Mgr. Michaela Linková		
Pedagogická rada projednala dne	29.8.2024		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2024		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2024		

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Školní řád pro MŠ

## Obsah

1. Základní údaje o zařízení.....	4
2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy .....	5
2.1 Dítě má právo:.....	5
2.2 Dítě má povinnost .....	5
2.3 Distanční výuka .....	6
2.4 Zákonný zástupce dítěte má právo .....	6
2.5 Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy .....	7
3. Provoz a vnitřní režim školy.....	8
3.1 Režim činnosti ve škole .....	8
3.2 Nástup dětí do MŠ.....	9
3.3 Odchod dětí z MŠ .....	10
3.4 Omlouvání dětí.....	10
4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....	11
5. Evidence dítěte, školní matrika .....	12
6. Ukončení vzdělávání dítěte .....	12
7. Povinné předškolní vzdělávání .....	13
7.1 Povinné předškolní vzdělávání.....	13
7.2 Individuální vzdělávání dítěte .....	13
8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami .....	14
8.1 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními a dětí nadaných.....	14
8.2 Pravidla pro zpracování, hodnocení, aktualizaci PLPP a IVP .....	14

9. Vzdělávání dětí nadaných.....	15
10. Povinné snižování nejvyššího počtu dětí ve třídě.....	15
11. Vzdělávání dvouletých dětí.....	16
12. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole	17
12.1 Úplata za předškolní vzdělávání.....	17
12.2 Osvobození od úplaty .....	17
12.3 Bezúplatné vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy .....	17
12.4 Úplata za školní stravování.....	18
13. Organizace školního stravování.....	19
13.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provoz a rozsah služeb školního stravování .....	19
13.2 Úprava postupu při odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ .....	19
14. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	20
14.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	20
14.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.....	21
14.3 Opatření při úrazu.....	21
14.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, .....	22
15. Zacházení s majetkem mateřské školy .....	23
16. Závěrečná ustanovení.....	23

## 1. Základní údaje o zařízení

**Název školy:** Základní škola a Mateřská škola, Stráž nad Nisou, příspěvková organizace

**Adresa:** Majerova 138, 463 03 Stráž nad Nisou  
Mateřská škola Stráž nad Nisou, Majerova 344, 463 03

**IČO:** 70695539

**IZO:** 116400463

**RED-IZO:** 650021576

### **Ředitelka školy – statutární orgán:**

Mgr. Michaela Linková

E-mail: [reditelka@skola-straz.cz](mailto:reditelka@skola-straz.cz)

Telefon: 731 177 625

### **Zástupce statutárního orgánu:**

Mgr. Jaroslava Bošková

E-mail: [j.boskova@skola-straz.cz](mailto:j.boskova@skola-straz.cz)

Telefon: 724 260 162

### **Zástupkyně ředitelky školy pro předškolní výchovu a vzdělávání:**

Květoslava Trakalová

E-mail: [k.trakalova@skola-straz.cz](mailto:k.trakalova@skola-straz.cz)

Telefon: 482 731 996, 722 906 756

### **Zřizovatel školy:**

Obec Stráž nad Nisou, Schwarzova 262, Stráž nad Nisou 463 03

E-mail: [ou2\\_straz@volny.cz](mailto:ou2_straz@volny.cz)

Telefon: 482 726 880

## **2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

### **2.1 Dítě má právo:**

- na výchovně vzdělávací činnost podle školního vzdělávacího programu, dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- na svobodu ve výběru kamarádů, na svobodu projevu, na svobodnou hru,
- na to, aby byl respektován soukromý život dítěte a jeho rodiny,
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj,
- postižené dítě má právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňující aktivní účast dítěte ve společnosti,
- pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří učitelky mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji,
- na vytváření prostředí pro dodržování zásad osobní hygieny, na ochranu zdraví a bezpečí
- na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se aktuální nařízení celorepublikového, plošného či lokálního charakteru ze strany vlády ČR, MZ nebo KHS

### **2.2 Dítě má povinnost:**

- dodržovat školní a vnitřní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- nepoškozovat majetek školy,
- hrát si tak a podle toho, jakou činnost a hrací koutek si zvolí,
- po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo,
- samostatně používat WC, být samostatné při hygieně (umývání, smrkání apod.), dodržovat zásady osobní hygieny
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc),
- říci učitelce, pokud chce opustit třídu (toaleta, šatna),
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči,
- neničit práci druhých,
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížilo (v opačném případě se omluvit)

- konflikty se snažit řešit ústní domluvou,
- dodržovat dohodnutá pravidla pro zacházení s hračkami, materiály,
- dodržovat dohodnutá pravidla chování, třídní pravidla
- respektovat práva vrstevníků na bezpečí, ochranu zdraví, ochranu osobní integrity
- účastnit se v situacích, vyplývajících z platných nařízení distanční formy výuky

### 2.3 Distanční výuka

Pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným nařízením KHS, plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna přítomnost v MŠ více než poloviny dětí v povinném předškolním vzdělávání. MŠ je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání podmínkám dětí a zákonných zástupců.

Pokud se opatření nebo karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí 50% dětí v povinném předškolním vzdělávání, pokračuje vzdělávání v MŠ běžným způsobem. MŠ nemá v tomto případě povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud děti do MŠ nechodí kvůli neštovicím, střevní viróze nebo pokud je MŠ uzavřena například z důvodu rekonstrukce. Pokud je v karanténě pouze pedagogický sbor a MŠ se uzavře (děti v karanténě nejsou a do MŠ by klidně mohly chodit), nejsou splněny podmínky zákona pro distanční vzdělávání.

**Distanční výuka** je založena na komunikaci pedagoga a zákonných zástupců. Těžiště vzdělávání je založeno na inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí - tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, pracovní listy apod. 1x týdně (zpravidla v úterý) předává pedagog materiály rodičům na tematicky zaměřené aktivity podle třídního vzdělávacího programu po předchozí individuální dohodě podle jejich možností e-mailem nebo v papírové podobě k vyzvednutí přímo v MŠ v předem dohodnutém čase. V dohodnutém čase zákonní zástupci doručí dohodnutým způsobem materiály (kresby a pracovní listy) zpět do MŠ (e-mailem nebo osobně) pro kontrolu plnění distanční výuky, popř. mohou poslat fotografie ze společných činností s dětmi.

Není stanoven hodinový rozsah ani časové vymezení distanční výuky. Pedagogové připravují nabídku aktivit podle vlastních třídních vzdělávacích plánů a individualizují ji podle úrovně znalostí a dovedností dětí.

Pokud zákonný zástupce dítěte není součinný, bude ze strany školy telefonicky upozorněn a pokud nedojde k následné spolupráci, bude ze strany školy kontaktován OSPOD.

### 2.4 Zákonný zástupce dítěte má právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- na informace o průběhu a výsledcích výchovně vzdělávací činnosti svého dítěte,
- být informováni o záměrech a koncepci MŠ,
- být seznámeni s řádem školy a respektovat jej,
- na partnerskou spolupráci s dětmi i jejich zákonnými zástupci,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- po dohodě s učitelkou být přítomni činnostem ve třídě,
- řešit problémy s vedením školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení Školního vzdělávacího programu,

- vyjadřovat se otevřeně k chodu školy a navrhnout případné změny na vytváření podmínek na dodržování osobní hygieny a prevence šíření infekčních chorob

### **2.3 Zákonný zástupce dítěte má povinnost:**

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- omlouvat dítě v případě jeho nepřítomnosti v MŠ,
- informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- sledovat zdravotní stav dítěte, přičemž při projevech příznaků potencionálně infekčního onemocnění dítěte jej nevodit do MŠ (teplota, viróza, nachlazení)
- pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout a požádat zákonného zástupce o potvrzení lékaře o tom, že dítě je zdravé a může do MŠ
- vždy ohlásit výskyt infekčního onemocnění
- v případě náhlého onemocnění (teplota, kašel, rýma, střevní chřipka apod.) pro dítě bez zbytečného odkladu do MŠ přijít
- na vyzvání učitelky nebo ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovně vzdělávací činnosti dítěte,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro výchovně vzdělávací činnost dítěte nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích,
- předávat dítě učitelce osobně a vyzvedávat včas, aby nebyla narušena pracovní doba učitelů a provozních zaměstnanců MŠ,
- zabezpečit dítěti povinné věci do MŠ – seznam věcí je součástí tohoto školního řádu
- nedopustit, aby dítě nosilo do mateřské školy nebezpečné předměty, zbraně ani jejich napodobeniny,
- nedávat dětem do MŠ cenné věci a peníze,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy
- sledovat informace na nástěnkách a webových stránkách MŠ
- při závažném a opakovaném porušování těchto povinností může být dítěti ve smyslu § 35 odst. 1 b) školského zákona ukončeno předškolní vzdělávání

### **2.5 Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy**

- Učitelky vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním a zneužíváním; budou dbát, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými; nebudou se vměšovat do jejich soukromí.

- Budou děti chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst; zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...), jsou důvěrné a učitelky se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Vyzve-li ředitelka školy nebo jiná učitelka zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se výchovně vzdělávací činnosti dítěte, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem dítěte.
- Dítě zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy dítěti na pozdrav odpoví.
- Všechny učitelky se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních hodin, na kterých informují zákonné zástupce dětí o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti učitelka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

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

- Mateřská škola je trojtřídní s celodenním provozem a kapacitou 68 dětí.
- Děti jsou rozděleny do tříd podle věku: Broučci 3-4 roky, Mravenci 4-6 let a Sluníčka 5-6 let a děti s odkladem školní docházky
- Provozní doba je v pracovní dny od 6.30 hod. do 16.30 hod.
- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku
- V době školních prázdnin a ředitelského volna je v MŠ omezený provoz, třída Sluníček je uzavřena, zaměstnanci čerpají dovolenou, případně studijní volno. Organizace daného školního roku je vyvěšena na nástěnkách v šatnách dětí a ve vestibulu MŠ.
- Z organizačních důvodů mohou být třídy spojovány i v průběhu roku (nepřítomnost zaměstnanců, nízký počet přítomných dětí apod.)
- Děti, které plní povinnou předškolní docházku, mají stanovenou minimální dobu pobytu v MŠ od 8,00 – 12,00 hodin, kromě všech dnů školních prázdnin a ředitelského volna
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány v aplikaci Twigsee, na webových stránkách školy popř. na nástěnkách v šatnách dětí. Zákonní zástupci jsou povinni tyto informace sledovat.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání nebo u ředitelky školy, které je v zákonné lhůtě vyřídí.

#### **3.1 Režim činnosti ve škole**

Stanovený denní režim může být pozměněn v případě nepříznivého počasí, výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí. Průběh dne je ovlivněn a přizpůsoben aktuálnímu stavu a potřebám dětí a všem podmínkám, které mají vliv na režim dne.



6:30 – 8:00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, spontánní zájmové aktivity, motivace dětí k různorodým činnostem a k náplni celého dne Individuální práce, rozhovory s dětmi
8:00 – 8:30 8:30 – 9:00	Pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina
9:00 – 9:45	Didakticky cílené činnosti – hudební, výtvarné, pracovní, taneční, sportovní, smyslové, dramatické, estetické, etické, environmentální Činnosti zaměřené především na hry a zájmovou činnost, řízené aktivity. Za příznivého počasí se konají venku.
9:45 – 11:30	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost (v zimním období děti mohou navštěvovat tělocvičnu ZŠ). Pobyty venku jsou cílené za poznáváním okolí mateřské školy a přírody kolem nás v rámci environmentální výchovy, která je součástí ŠVP.
11:30 – 12:15	Oběd a osobní hygiena dětí
12:15 – 14:00	Spánek a odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby, poslech čtené pohádky, náhradní klidové aktivity pro předškoláky, individuální práce Úklid po odpočinku – stlaní si vlastní postýlky podle svých dovedností, oblékání, hygiena
14:00 – 14:30	Odpolední svačina, osobní hygiena
14:30 – 16:30	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí hry na zahradě mateřské školy Odchod s pověřenými osobami domů

### 3.2 Nástup dětí do MŠ

Ranní příchod dětí do mateřské školy je podle potřeb zákonných zástupců v době od 6:30 do 8:00 hodin. Pozdější příchody z vážných důvodů je nutno nahlásit předem učitelce telefonicky nebo osobně. Do mateřské školy přicházejí a z mateřské školy odcházejí děti v doprovodu zákonného zástupce, popřípadě pověřené osoby na základě písemné dohody. Zákonný zástupce (nebo pověřená osoba) je povinen dítě přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a v případě potřeby ji informovat o zdravotním stavu dítěte. Zákonný zástupce zodpovídá za dítě až do předání učitelce.

#### **Zákonný zástupce neponechává dítě v šatně nikdy samotné.**

Učitelky odpovídají za děti od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jimi pověřené osoby až do doby, kdy je opět zákonnému zástupci nebo pověřené osobě předají.

Zákonný zástupce předá dítě do třídy učitelce zdravé, v opačném případě nahlásí tuto skutečnost učitelce. Při příznacích onemocnění v době pobytu dítěte v mateřské škole je zákonný zástupce neprodleně telefonicky informován a jeho povinností je vyzvednout si dítě v co možná nejkratším čase nebo pověřit jinou zletilou osobu, která dítě v MŠ vyzvedne.

Učitelka má právo požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení po ukončení nemoci a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu.

Zákonný zástupce nebo pověřená osoba převlékají dítě v šatně. Věci dítěte ukládají podle značek do políček a šatnových tašek. Zákonný zástupce označí věci dítěte tak, aby nemohlo dojít k záměně.

### **3.3 Odchod dětí z MŠ**

Děti, které odcházejí domů po obědě, si zákonní zástupci vyzvedávají v době od 12 do 12,30 hodin. V případě, že dítě odchází po obědě, zákonný zástupce nebo pověřená osoba čeká v prostorách šaten.

Ostatní děti si zákonní zástupci vyzvedávají v době od 14:30 hod do 16:20 hodin. Nejpozději v 16:30 opouští děti s vyzvedávajícími osobami prostory MŠ. V případě, že si zákonný zástupce dítěte potřebuje vyzvednout dítě po obědě nebo v jiném čase, uvede tuto skutečnost ráno při příchodu písemně do sešitu evidence odchodu dětí v šatně příslušné třídy nebo ji sdělí osobně učitelce ve třídě.

#### **Předávání dítěte zákonným zástupcům**

- Zákonný zástupce nebo jimi pověřená osoba si dítě vyzvedává po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou z organizačních důvodů spojeny nebo ze školní zahrady.
- Vyzvedávající osoba je povinna upozornit učitelku, že si dítě přebírá.
- Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být písemně uveden ve formuláři „Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ“ (jméno a příjmení konkrétní osoby, resp. vztah k dítěti – babička, teta aj.) Nezletilým osobám (např. sourozencům) bude dítě předáno pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

Pokud si zákonný zástupce/ pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby (do 16:35), učitelka:

- se pokusí zákonného zástupce (příp. osobu oprávněnou k vyzvednutí dítěte) kontaktovat telefonicky, informuje telefonicky ředitelku školy,
- požádá o součinnost Městskou policii (MP Chrastava 482 363 823, 482 363 824 - k zajištění kontaktu na oprávněnou osobu, oznámí pohřešování oprávněné osoby a požádá o zahájení šetření k vypátrání oprávněné osoby,
- prostřednictvím městské policie kontaktuje oddělení sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD), které rozhodne o umístění dítěte a ve spolupráci s městskou policií jej také následně zajistí.
- dojde-li k opakovanému nevyzvednutí nebo pokud se škola přesvědčí o tom, že rodina nefunguje tak, jak by měla, a potřeby dítěte nejsou zajišťovány na náležité úrovni, informuje vedení školy OSPOD Oboru sociální péče Magistrátu města Liberec.

### **3.4 Omlouvání dětí**

Zákonný zástupce omlouvá dítě na týž den do 8:00 hodin prostřednictvím aplikace Twigsee, telefonicky nebo osobně v mateřské škole, na následující dny se děti omlouvají kdykoliv v průběhu dne. Zákonný zástupce má možnost odhlásit dítěti odpolední svačinu, pokud dítě odchází domů po obědě a zákonný zástupce tuto skutečnost v MŠ nahlásí ráno do 8 hodin učitelce ve třídě nebo zápisem do sešitu v šatně dětí.

#### **Omlouvání dětí plnících povinnou předškolní docházku:**

Omlouvání dítěte, které plní povinnou předškolní docházku, probíhá výše uvedeným způsobem. Do tří dnů od ukončení nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonný zástupce písemně omluví nepřítomnost a uvede její důvod do omluvného listu v příslušné třídě.

#### **4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

- Podle školského zákona rozhoduje podle ust. § 34 o přijetí dítěte do předškolního zařízení ředitelka školy.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
- Ředitelka školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Ředitelka stanovuje kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, podle kterých postupuje společně se zněním Školského zákona při přijímání dětí.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. (ust. § 34 odst.6 školského zákona)
- Děti jsou přijímány na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte. Zákonný zástupce provede registraci v daném termínu, odkaz na registraci je vždy včas umístěn na [www.skola-straz.cz](http://www.skola-straz.cz). Zákonný zástupce následně najde ve svém v registraci uvedeném e-mailu „Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ včetně pokynů k doručení do mateřské školy.
- Součástí žádosti je:
  - lékařské potvrzení v souladu s § 50 zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění - povinné očkování se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné
  - dohoda zákonných zástupců o zastupování dítěte ve správním řízení
- K žádosti je nutné doložit:
  - rodný list dítěte,
  - občanský průkaz zákonného zástupce, který dítě zastupuje.
- Výsledky přijímacího řízení se oznamují do 30 dnů zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem u vchodu ve vývěsce mateřské školy a na internetových stránkách školy [www.skola-straz.cz](http://www.skola-straz.cz).
- V zákonné době po podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání písemnou formou.
- Počet dětí nemůže přesáhnout stanovenou kapacitu mateřské školy, to znamená, že může být přijato jen tolik dětí, kolik jich v daném školním roce ukončí docházku v mateřské škole.
- Ředitelka školy dohodne se zákonnými zástupci délku pobytu dítěte v mateřské škole a zároveň způsob a rozsah jeho stravování. Děti jsou přijímány k celodennímu předškolnímu vzdělávání, změny délky pobytu jsou prováděny písemnou formou.

## 5. Evidence dítěte, školní matrika

- Při prvním nástupu dítěte do MŠ předá zákonný zástupce příslušné pedagogické pracovníci vyplněné formuláře „Evidenční list dítěte“ a „Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ“
- Evidenční list dítěte obsahuje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení a pověření osob k předávání dítěte. Lékařské potvrzení o zdravotním stavu dítěte a potvrzení o pravidelném očkování jsou součástí žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Zákonný zástupce obdrží při nástupu dítěte do MŠ přístupový e-mail do aplikace Twigsee, jejímž prostřednictvím může dítě omlouvat a v průběhu školního roku bude vždy informován o dění v MŠ. Jakékoliv potíže s aplikací vždy sdělte paní učitelce ve své třídě.
- Povinností rodičů je během roku nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, **telefonické spojení**, změnu zdravotní pojišťovny, zdravotní omezení,...)
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## 6. Ukončení vzdělávání dítěte

### Ukončení vzdělávání ze strany zákonného zástupce:

- na základě písemného oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

### Ukončení vzdělávání ze strany mateřské školy

V případě nepovinného předškolního vzdělávání (tedy vzdělávání dětí do pěti let věku), ředitelka školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Důvody pro ukončení jsou:

- neomluvená absence delší než dva týdny,
- závažné narušování provozu školy ze strany zákonného zástupce,
- doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení,
- neuhrazení úplaty za vzdělávání a stravného
  - V případě, že zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo za školní stravování, a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady a opakovaně neuhradí úplatu ani v náhradním termínu, může ředitel školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (Školský zákon č. 561/2004 Sb., par. 35, odst. 1d). Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti v povinném předškolním vzdělávání.

## 7. Povinné předškolní vzdělávání

### 7.1 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (dítě dosáhne pátého roku věku do 31. 8. – jinak se dopustí přestupku podle § 182a školského zákona).
- Zákonní zástupci těchto dětí nedocházejících do MŠ musí požádat o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Spádovou mateřskou školou pro děti s trvalým pobytem ve Stráži nad Nisou je Mateřská škola, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola, Stráž nad Nisou. Zákonný zástupce ovšem není spádovostí svazován, může zvolit pro dítě i jinou mateřskou školu podle své úvahy. V nespádové škole nemá dítě nárok na přijetí, tzn., přijato bude až tehdy, pokud jiná škola bude mít volnou kapacitu.
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven ředitelkou školy na 8.00 hod.
- Povinné předškolní vzdělávání není uskutečňováno v období školních prázdnin. Zůstává však právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se přestupku podle § 182a školského zákona.

### 7.2 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitelka doporučí a předá zákonnému zástupci dítěte vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Úroveň osvojení jednotlivých vzdělávacích oblastí bude ověřována v mateřské škole.
- Termín ověření znalostí je stanoven na druhé pondělí v měsíci prosinci.
- Náhradní termín ověření znalostí je stanoven na třetí pondělí v měsíci prosinci.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání a následujícího dne má zákonný zástupce povinnost zahájit fyzickou docházku dítěte do MŠ.

## **8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tyto děti mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona. Podpůrná opatření realizuje mateřská škola

### **8.1 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a dětí nadaných**

#### **Podpůrná opatření 1. stupně**

Má-li dítě obtíže při vzdělávání a nepostačuje-li samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb dítěte při vzdělávání, škola zpracuje plán pedagogické podpory dítěte (PLPP), který zahrnuje popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka a podpůrná opatření prvního stupně. Plán pedagogické podpory bude vyhodnocen nejpozději po třech měsících. Podkladem pro zpracování PLPP je ŠVP.

Nebude-li poskytování podpůrných opatření prvního stupně postačující, doporučí škola vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení (ŠPZ). Zprávu z vyšetření obdrží zákonní zástupci dítěte, škola dostane doporučení a na jeho základě sestaví individuální vzdělávací plán. Nejsou-li podpůrná opatření dostačující, školské poradenské zařízení vydá doporučení stanovující jiná podpůrná opatření, případně stejná podpůrná opatření vyššího stupně.

#### **Podpůrná opatření 2. - 5. stupně**

Od druhého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte. Pravidla pro použití podpůrných opatření školou a školským zařízením stanovuje vyhláška č. 270/2017 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně je podkladem pro zpracování individuálního vzdělávacího plánu (IVP) doporučení ŠPZ. V tomto plánu se vzdělávací obsah upraví tak, aby byl zajištěn soulad mezi vzdělávacími požadavky a skutečnými možnostmi dětí a aby vzdělávání směřovalo k dosažení jejich osobního maxima.

### **8.2 Pravidla pro zpracování, hodnocení, aktualizaci PLPP a IVP**

- Na začátku školního roku, během měsíce září, nebo při nástupu nového dítěte do MŠ (po adaptaci dítěte cca 2 měsíce) učitelka vyhodnotí potřebu podpůrných opatření na základě pozorování práce a hry dětí.
- Po konzultaci se zástupkyní ředitelky školy pro MŠ zpracovává učitelka PLPP - opatření MŠ, která mají podpořit dítě, (pokud z pozorování dítěte při práci a při hře vyplývá, že má drobné problémy např. s motorickou obratností, špatnou koncentrací pozornosti, s úchopem pomůcek, s rozvojem vnímání, řeči, s verbální obratností, s dovedností reprodukovat a pamatovat si instrukce i zadání práce, střídát činnosti), respektovat tempo dítěte, formulovat pozorované výukové obtíže, hledat možné intervence v oblasti forem a metod výuky, organizaci výuky a používání pomůcek.

- Hodnocení PLPP provádí učitelka průběžně a po 3 měsících konzultuje vyhodnocení se zástupkyní ředitelky školy pro předškolní výchovu a vzdělávání.
- Nebude-li poskytování podpurných opatření prvního stupně postačující, doporučí škola vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení (ŠPZ). Zprávu z vyšetření obdrží zákonní zástupci dítěte, škola dostane doporučení a na jeho základě sestaví individuální vzdělávací plán.

## 9. Vzdělávání dětí nadaných

Škola prostřednictvím kvalitní pedagogické diagnostiky vyhledává mimořádně nadané děti a formou integrovaného vzdělávání a individualizované výuky podporuje rozvoj jejich talentu.

Rozvoj a podpora mimořádných schopností a nadání dítěte je zajišťována zejména:

- předkládáním vyššího stupně složitosti nabízených činností
- využitím vhodných didaktických pomůcek, materiálů
- volbou vhodných metod, forem výuky
- individuálním přístupem
- nabízenými specifickými činnostmi

## 10. Povinné snižování nejvyššího počtu dětí ve třídě

Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpurným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpurným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. Nejvyšší počet dětí podle se dále snižuje o 1 za každé dítě s přiznaným podpurným opatřením třetího stupně, které není uvedeno ve větě první. Postupem podle věty první a druhé lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 5. Pokud je ve třídě dítě, kterému jsou poskytována podpurná opatření třetího stupně, a nemá mentální postižení, snižuje se nejvyšší povolený počet dětí o 1.

Mateřská škola nebude toto pravidlo uplatňovat, pokud by kvůli tomu musela odmítnout dítě, které má podle školského zákona právo na přednostní přijetí ke vzdělávání.

Pravidlo snižování nejvyššího povoleného počtu dětí ve třídě se neuplatní, pokud ke stanovení podpurných opatření dojde v průběhu školního roku. V dalším školním roce již ředitelka školy musí snížení zohlednit.

## 11. Vzdělávání dvouletých dětí

Zákonem č. 178/2016 Sb., ze dne 20. dubna 2016, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je s účinností od 1. 9. 2016 stanoveno, že se předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Z kapacitních a provozních důvodů naše MŠ dvouleté děti nepřijímá.

V případě přijetí dvouletých dětí musí mateřská škola zajistit podmínky vzdělávání těchto dětí. Za každé dvouleté dítě do dovršení věku tří let se sníží nejvyšší počet dětí ve třídě o 2. Tímto postupem lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 6. Pokud se bude jednat o dítě, které je dvouleté a má zároveň podpurná opatření třetího až pátého stupně, sníží se za něj maximální počet dětí o 2. Péče o dvouleté děti musí být organizačně a provozně zajištěna v souladu s platnými právními předpisy.

Podmínky vzdělávání dětí od 2 do 3 let:

- Adaptace v souladu s individuálními potřebami dítěte, laskavý přístup k dítěti
- Dostatečné množství podnětných a bezpečných hraček a pomůcek
- Zamezení přístupu těchto dětí k bezpečnost ohrožujícím předmětům, k hračkám pro starší děti skládajících se z malých částí
- Srozumitelná pravidla pro používání a ukládání hraček a pomůcek
- Dostatečný prostor pro hry a pohyb, zajištění variability prostoru i pro průběžný odpočinek
- Zajištění hygieny dětí – přebalovací pulty, nočníky, likvidace pln
- Zajištění dostatečného prostoru v šatně pro ukládání náhradního oblečení a hygienických pomůcek
- Zajištění pravidelného režimu dne s respektováním potřeb
- Zajištění pocitu bezpečí, jistoty a emoční podpory za použití specifických pomůcek
- Realizace vzdělávacích činností v menších skupinách či individuálně podle potřeb a volby dítěte



## **12. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole**

### **12.1. Úplata za předškolní vzdělávání**

Výši úplaty za předškolní vzdělávání určuje zřizovatel školy a je stanovena na částku 700 Kč za měsíc.

Platby jsou prováděny převodem z bankovního účtu k 15. dni v daném měsíci. K platbě se vždy uvádí jméno dítěte.

Variabilní symbol:       přidělen individuálně každému dítěti

Výše úplaty v měsících červenec a srpen je stanoven na 300 Kč za každý měsíc.

Případné přeplatky budou vráceny v měsíci září bezhotovostním převodem na účet.

### **12.2 Osvobození od úplaty**

Osvobozen od úplaty je

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- zákonný zástupce, pokud pobírá sociální dávky - přídavek na dítě – od 1.9.2024
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,
- pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Zákonný zástupce podá ředitelce školy žádost o osvobození od úplaty přede dnem splatnosti úplaty v daném měsíci s originálem písemného oznámení nebo rozhodnutí příslušného úřadu státní sociální podpory o přiznání sociálního příplatku. K osvobození od placení vydává ředitelka písemné rozhodnutí. Bez žádosti a doložení dokladů ze strany zákonných zástupců není osvobození od placení školného provedeno. Pokud ředitelka školy žádosti nevyhoví, bude zákonný zástupce povinen uhradit úplatu za kalendářní měsíc. Pokud ředitelka žádosti o osvobození vyhoví, splatnost úplaty vůbec nenastane.

Osvobození nebo snížení úplaty je platné od 1. dne kalendářního měsíce, ve kterém zákonný zástupce prokáže nárok na osvobození nebo snížení úplaty a zároveň podá písemnou žádost. Údaj o osvobození nebo snížení úplaty je veden v dokumentaci dítěte v mateřské škole.

Změní-li se během doby, pro kterou bylo rozhodnutí vydáno, skutečnosti rozhodné pro jeho vydání, je plátce povinen tyto změny nejdéle od 8 dnů od jejich vzniku oznámit ředitelce školy.

### **12.3 Bezúplatné vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy**

Předškolní vzdělávání se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a pro děti s odkladem školní docházky.

## 12.4 Úplata za školní stravování

Pravidla úplaty za školní stravování jsou podrobněji uvedena ve vnitřním řádu školní jídelny. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Způsob uhrazení za školní stravování určuje vedoucí školní jídelny.

### Výše úplaty za stravování

#### Děti do 6 let:

Ranní přesnídávka: 10,- Kč

Oběd: 30,- Kč

Odpolední svačina: 9,- Kč

Celkem: 49,- Kč

Stravné je placeno zálohově na 20 dní, což znamená: 20 x 49,- Kč = 980,- Kč

#### Děti, které ve školním roce dosáhnou 7 let:

Na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování, v platném znění, musí být děti, které ve školním roce (září – srpen) dosáhnou 7 let po celý školní rok vedeny ve vyšší kategorii. Tyto děti mají vyšší výživové dávky a zvýšenou cenu stravného.

Ranní přesnídávka: 10,- Kč

Oběd: 32,- Kč

Odpolední svačina: 9,- Kč

Celkem: 51,-Kč

Stravné je placeno zálohově na 20 dní, což znamená: 20 x 51 = 1020,- Kč

**Platby za předškolní vzdělávání i stravování provádějte z bankovního účtu k 15. dni v daném měsíci v jedné částce na číslo účtu**

**20108-986011389/0800**

Variabilní symbol: bude přidělen každému dítěti individuálně na začátku školního roku

Konstantní symbol: 308

**K platbě vždy uvádějte jméno dítěte.**

Děti narozené od 1.9.2019 do 31.8.2020      **1680,- Kč** (stravné a školné)

Děti narozené od 1.9. 2018 do 31.8.2019      **980,- Kč** (stravné – předškoláci)

Děti narozené od 1.9. 2017 do 31.8.2018      **1020,- Kč** (stravné - děti s odkladem školní docházky)

Vyúčtování plateb se provádí na konci školního roku k 31.8.

## 13. Organizace školního stravování

### 13.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provoz a rozsah služeb školního stravování

- Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní kuchyně, umístěná ve stejné budově školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č.107/2005Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v MŠ má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v MŠ konzumují v rámci pitného režimu. V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, džusy a vždy vodu), které jsou připravovány dle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Pro děti z Broučků a Mravenců probíhá výdej jídla v jejich třídách, děti ze Sluníček mají přesnídávku a svačinu ve své třídě, na oběd přecházejí do třídy Mravenců v 11,30 hodin. Pro děti ze třídy Mravenců se oběd vydává od 11,50 hodin.

### 13.2 Postup při odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ

- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání MŠ automaticky zajistí nahlášení této skutečnosti hospodářce školy.
- Zákonní zástupci mohou omlouvat dítě nejpozději do 8:00 hodin téhož dne prostřednictvím aplikace Twigsee, osobně nebo telefonicky. Odkaz do aplikace obdrží zákonný zástupce při nástupu do MŠ prostřednictvím aktuálního e-mailu sděleného MŠ.
- Pokud zákonný zástupce oznámí ráno v MŠ do 8 hodin (ústně učitelce ve třídě nebo zápisem do kalendáře v šatně), že jde dítě daný den po obědě, automaticky má odhlášenou odpolední svačinu.
- V případě, že dítě náhle onemocní apod., nahlásí tuto skutečnost zákonný zástupce neprodleně. Odhlásí-li zákonný zástupce dítě do 8:00 hodiny, bude mu stravné odhlášeno již první den nemoci dítěte. Neučiní-li tak včas, stravné zákonný zástupce hradí 1. den dle platného zákona o školním stravování.
- V den, kdy dítě onemocní (např. v průběhu dopoledne) a zákonný zástupce si dítě neprodleně vyzvedává z MŠ, má nárok vyzvednout si stravu do vlastních jídelnosičů.

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

### **14.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- Mateřská škola má v souladu s §29 odst. 2 zákona č. 561/2004 povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.
- Pedagogický pracovník není oprávněn k podávání jakýchkoliv léků dětem a to včetně volně prodejných.
- Pokud dítě trpí onemocněním, které vyžaduje trvalou medikaci nebo potřebuje lék v případě 1. pomoci (např. epilepsie, astma, alergie aj.) je možné lék podávat pouze po předchozí domluvě s vedením MŠ. Zákonný zástupce podá písemnou žádost o podávání léku zároveň s předložením potvrzující lékařské zprávy. MŠ písemně na žádost odpoví. V případě souhlasu zákonný zástupce osobně ústně poučí pedagogické pracovníky o způsobu podávání léku a písemně na místě sepišou protokol o podávání léku. MŠ má právo nesouhlasit s podáváním léku a zákonný zástupce si musí podávání léku zajistit sám.
- V případě alergií je nutné MŠ doložit lékařské potvrzení s uvedením jména dítěte, pro koho je potvrzení vydáno (pro MŠ), jakým způsobem a v jakém období se alergie projevuje a na co je dítě alergické. Potvrzení je opatřeno podpisem lékaře a datem vydání. Potvrzení má platnost 1 rok.
- Dítě postupně zvládá uplatňovat základní kulturně hygienické a zdravotně preventivní návyky (samostatně se nají, napije, obléká se, svléká, obouvá). Mateřská škola podporuje u dětí získávání samostatnosti i v rozvíjení dovedností péče o osobní hygienu. Pokud tedy dítě netrpí žádným lékařem potvrzeným onemocněním (např. chronickým urologickým), není nošení plen v MŠ akceptováno.
- Pokud má dítě po úrazu sádrou dlahu, šitou ránu nebo jinak omezující zranění, může být v této době do MŠ přijato pouze se souhlasem ošetřujícího lékaře a po dohodě zákonného zástupce s pedagogickým pracovníkem o úpravě režimu a případných omezeních při účasti na vzdělávání v MŠ především v případě pohybových aktivit a akcí mimo MŠ.
- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají učitelky, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let.
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník,

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

## **14.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

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

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

### **přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích**

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, první a poslední dvojice dětí je označena reflexními vestami,
- skupina k přesunu využívá především chodníků,
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je dovoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti skupiny,

### **pobyt dětí v přírodě**

- využívají se pouze bezpečná místa,
- učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, velké ostré kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

### **sportovní činnosti a pohybové aktivity**

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

### **pracovní a výtvarné činnosti**

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně učitelky – děti používají nůžky a nože výhradně a pouze zakulacené.

## **14.3 Opatření při úrazu**

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí

na vycházkách, výletech, zájezdech. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět.

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

- Všichni zaměstnanci školy dodržují zásady první pomoci (traumatologický plán).
- Jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby zavolají lékařskou pomoc.
- Zároveň jsou povinni neodkladně informovat zástupkyni ředitelky školy pro předškolní výchovu a vzdělávání, ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Každý, i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů. Pokud bylo nutné ošetření lékaře a je-li nepřítomnost dítěte ve škole 2 po sobě jdoucí vyučovací dny, vyhotovuje ředitelka školy "Protokol o úrazu".

#### **14.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace,**

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života.
- V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k tomu aby porozuměly dané problematice, aby se seznámily s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence projevů diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky pozorování vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.
- Metodik primární prevence pracuje s dětmi a učitelkami dle zpracovaného Minimálního preventivního programu mateřské školy.

## **15. Zacházení s majetkem mateřské školy**

### **Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání**

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

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

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

## **16. Závěrečná ustanovení**

### **Změny a dodatky Školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni pedagogičtí a provozní zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí prostřednictvím webových stránek MŠ a vyvěšením na nástěnkách MŠ ve vestibulu hlavní budovy a ve třídě Sluníček.

### **Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem**

- Seznámení zaměstnanců MŠ se Školním řádem zabezpečí zástupkyně ředitelky pro předškolní výchovu a vzdělávání na pedagogické a provozní poradě
- Nově přijímané zaměstnance seznámí zástupkyně ředitelky pro předškolní výchovu a vzdělávání se Školním řádem při nástupu do zaměstnání.
- S obsahem Školního řádu se zákonní zástupci dětí seznámí na začátku školního roku a potvrdí seznámení datem a vlastnoručním podpisem.
- Zákonní zástupci dětí nastupujících během školního roku se seznámí se Školním řádem do týdne od nástupu dítěte do MŠ a potvrdí seznámení datem a vlastnoručním podpisem.
- Školní řád bude vyvěšen na nástěnce ve vestibulu hlavní budovy, ve třídě Sluníček a na webových stránkách školy.

### **Seznam věcí do MŠ**

- bačkůrky s pevnou patou nebo pevnou zdravotní obuv (z bezpečnostních důvodů ne pantofle)
- pláštěnku a holínky
- pyžamo nebo noční košilku
- náhradní věci do tašky v šatně (tričko, tepláky, spodní prádlo, ponožky)
- oblečení do třídy (jiné než na pobyt venku)
- oblečení na pobyt venku, u kterého nebude vadit případné ušpinění na procházce nebo na zahradě
- zubní kartáček, zubní pastu, čtvrtletně 1 balení papírových kapesníků
- děti z Mravenců a Sluníček sportovní obuv na cvičení v tělocvičně (sálová obuv se světlou podrážkou)