

# Školní řád mateřské školy Bílá

**Škola:** *Mateřská škola Bílá, okres Frýdek – Místek, příspěvková organizace*

## **Školní řád mateřské školy**

Č.j.: 1/2017

Účinnost od: 5.1. 2017

Spisový znak:

Skartační znak: S10

Změny: *Změny ve školním řádu reagují na novelu školského zákona 2016*

Ředitelka školy: *Ivana Kokšová*

Zástup v době nepřítomnosti

ředitelky školy: *Kateřina Kubačáková*

Adresa MŠ: *Mateřská škola Bílá, Bílá 142, 739 15 pošta Staré Hamry*

Telefon: *558 690 122*

e-mail: [msbila@seznam.cz](mailto:msbila@seznam.cz)

webové stránky: [www.skolkabila.cz](http://www.skolkabila.cz)

### 1.1 Obsah školního řádu

#### 1.2 Vydání školního řádu

#### 1.3 Obsah školního řádu

#### 1.4 Závaznost školního řádu

### 1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

#### 1.1. Práva dětí, povinnosti dětí, práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

#### 1.2. Podpora společného vzdělávání pro děti se spec. vzdělávacími potřebami

##### 2.2.a Systém péče o děti s přiznaným podpůrnými opatřeními

##### 2.2.b Vzdělávání dětí nadaných

##### 2.2.c Práce s dětmi ve věku 2-3 roky

#### 2.3. Přijímání dítěte do mateřské školy

##### 2.3.a Povinné předškolní vzdělávání

#### 2.4. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

#### 2.5. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

#### 2.6. Základní pravidla chování dětí v MŠ

#### 2.7. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

#### 2.8. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

#### 2.9. Oznamování skutečností podle § 22 školského zákona

#### 2.10. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

#### 2.11. Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

### 3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

#### 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)

# Školní řád mateřské školy Bílá

- 4.1. Provoz mateřské školy
- 4.2. Organizace dne v mateřské škole
- 4.3. Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách
- 4.5. Organizace stravování dětí
- 4.6. Předávání dětí zákonným zástupcům
- 4.6.a Pozdní vyzvedávání dětí z mateřské školy po ukončení provozu
- 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 ods.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 sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole
  - 5.4. Prevence šíření infekčních onemocnění
  - 5.5.a Podávání léků dětem v MŠ
  - 5.5.b Vlastní podávání léků v MŠ
  - 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
  - 6.1. Zákaz poškozování a ničení majetku
  
7. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád.

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

### **1.1 Obsah školního řádu**

### **1.2 Vydání školního řádu**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě tento řád školy.

### **1.3 Závaznost školního řádu**

- Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

ŠŘ je zveřejněn na přístupném místě v šatně dětí a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání zákonné zástupce nezletilých dětí.

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

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

## Školní řád mateřské školy Bílá

### Práva dětí

- Dítě má práva daná Úmluvou o právech dítěte (1989).
- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace.
- Dítě má právo na ústavně zaručená práva a svobody při výchově a vzdělávání a všech dalších činnostech školy.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo účastnit se všech akcí pořádaných školou.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo na akceptování jeho vývojových specifíků.
- Dítě má právo na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb.
- Dítě má právo, aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcově vzdělávacího plánu předškolního vzdělávání.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickou pracovnící nejvhodnější postup).

### Povinnosti dětí

- Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dítě má povinnost dodržovat pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogy vytváří a jsou pochopena.
- Dítě má povinnost respektovat učitelku a ostatní zaměstnance.
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- Dítě má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

### Práva zákonných zástupců dětí (§ 21 školského zákona)

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.
- Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení

## Školní řád mateřské školy Bílá

vzniklých problémů.

- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.
- Zákonný zástupce má právo přispívat svými nápady, náměty k obohacení vzdělávacího programu školy (pokud je v souladu se ŠVP, RVP)

### Povinnosti zákonných zástupců dětí (§ 22 školského zákona)

- Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte.
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání dle daných pravidel.
- Zákonní zástupci dítěte jsou **odpovědní za to, že přivádějí dítě do MŠ zdravé.**
- Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost sdělit neprodleně každou změnu související s dítětem. Sdělit učitelce – změny bydliště, telefony, zdravotní pojišťovnu, zdravotní stav apod.
- Zákonní zástupci mají povinnost si dítě vyzvednout z MŠ v určené době, což vyplývá z §5 odst.1.vyhlášky č. 14/2005 Sb.

## **2.2 Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami**

### Cíle inkluze (společné vzdělávání)

- Cílem inkluze (společného vzdělávání), který vyplývá z novely školského zákona č.82/2015 Sb., zejména z § 16 a z prováděcí vyhlášky č.27/2016 Sb., je zajistit pro děti v mateřské škole takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k jejich aktuálnímu věku. Rozvíjejí a podporují výchovu dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu.
- . Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj myšlení, vnímání, pozornosti, motoriky; pomáhá stimulaci vývoje. Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických činností

### **2.2.a - Systém péče o děti s přiznaným podpůrnými opatřeními**

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelky mateřské školy zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně metod a forem práce.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a §10 vyhlášky č.27/2016 Sb.)

#### Podpůrná opatření druhého a pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. a 5.stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení

## Školní řád mateřské školy Bílá

zákonného zástupce, doporučení ředitelky MŠ, nebo OSPOD (orgán sociálně-právní ochrany dětí).

Ředitelka školy určí, která pedagogická pracovnice bude odpovědna za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami ( § 11vyhlášky č.27/2016 Sb.)

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. a 5.st. bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrných opatření 2. a 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s tím se toto pouze projedná (§16 odst. 4 školského zákona a11,§12 a §16 vyhlášky č.27/2016 Sb.)

### **2.2.b - Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potencialu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### **2.2.c - Práce s dětmi ve věku 2 – 3 roky**

Dvouleté děti mohou být přijaty do naší MŠ v případě volné kapacity a v případě, že takové děti budou samostatné a nebudou vyžadovat speciální péči způsobenou nezralostí.

**Specifika v případě přijetí dětí, které k 1.9. daného školního roku nedosahují věku tří let:** třída, do které dochází dvouleté děti bude vybavena speciálními didaktickými pomůckami a hračkami, které jsou určeny dětem od 2 let věku. Prostorové vybavení (nábytek) bude ve třídě pro dvouleté uzpůsobeno jejich požadavkům – nízké skříňky, dostupnost hraček, zajištěn sedací nábytek, který zohledňuje menší tělesnou výšku dvouletých dětí a podporuje správné držení těla. Ve třídě bude zřízena klidová zóna, která je určena k jednorázovému odpočinku, případně relaxaci.

Organizace vzdělávání 2-3letých dětí: V případě přijetí dvouletých dětí umožňujeme individuálně přizpůsobený adaptační režim, dostatek času na veškeré aktivity včetně převlékání a stravování, v souladu s platnými předpisy a podmínkami naší MŠ ( počet dětí ve třídě mateřské školy). Ve výchovně vzdělávacím procesu dětem více nabízíme odpočinkové, relaxační a klidové činnosti.

### **2.3. Přijímání dítěte do mateřské školy**

- Do mateřské školy jsou přednostně přijímány všechny děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky) a nejdříve však děti od 2 let. Toto ustanovení platí do 31.8.2020 (§34 odst.1.).
- Předškolní vzdělávání **je povinné** pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedochází (§34a odst.1 školského zákona)

## Školní řád mateřské školy Bílá

- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem ( v rozmezí od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem obvyklým – informační plakáty, webové stránky školy a obce ( §34 ods.2)
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápis ( §34 odst.2) Tiskopisy žádostí jsou k dispozici v mateřské škole a na webových stránkách školy.
- O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti ředitelka školy zveřejní na přístupném místě ve škole výsledek přijímacího řízení.
- Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány vždy všechny děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky.
- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o stanovení zkušební doby pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce (§ 34 odst. 3 školského zákona).
- Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet tyto podmínky:
  - Předškolní zařízení mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 34 odst. 5 školského zákona a § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví). Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepotřebuje škola doklad o očkování.
- Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí. V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle jak 2 týdny, může ředitelka školy rozhodnout po písemném upozornění – upomínce, o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.
- Při přijímání dětí dále ředitelka mateřské školy postupuje podle Směrnice o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, která obsahuje i kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy na příslušný školní rok.

### Evidenční list dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předávají zákonní zástupci ředitelce Evidenční list dítěte. Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněně orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## Školní řád mateřské školy Bílá

### **2.3.a Povinné předškolní vzdělávání**

- *Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte ( §34 odst.2). Pokud by tak neučinil, dopustil by se přestupku podle § 182a školského zákona ( §182a)*
- *Zákonný zástupce je povinen zajistit předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven v rozmezí od 8 – 12 hod. denně. ( §1c vyhlášky č.14/2005 Sb.). Před zahájením docházky by mělo dítě být alespoň ¼ hodiny v MŠ.  
V době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole má rodič povinnost dítě nejpozději do tří dnů řádně omluvit , a to telefonicky na čísle: 558 690 122. Ředitelka mateřské školy má právo vyžadovat důvod nepřítomnosti dítěte ve škole a rodič je povinen doložit důvody nejpozději do tří dnů od výzvy.*

*Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin ( viz organizace školního roku v základních a středních školách).*

*Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, ve které je vzděláváno.*

- *Zákonní zástupci mají povinnost zajistit , aby dítě, které plní povinné školní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává -li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182 a školského zákona ( §182 a zákona č.561/2004 Sb., školský zákon)*

### **2.4 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

- *Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.*
- *Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže:*
  - *se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,*
  - *zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád) a jednání k nápravě byla bezúspěšná,*
  - *zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,*
  - *ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí ve zkušební době lékař nebo školské poradenské zařízení,*
  - *na písemnou žádost zákonného zástupce.*
- ***předškolní vzdělávání nelze ukončit dle § 35 školského zákona, pokud je vzdělávání pro dítě povinné***

### **2.5 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole**

- *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 telefonicky, nebo osobně mateřské škole.*
- *Onemocní-li dítě, mají zákonní zástupci možnost si oběd vyzvednout ve školní jídelně v době od 11.30 – 12.00 hod. Toto platí pouze pro první den nemoci.*
- *Pokud dítě nebude ze stravy ani z MŠ odhlášeno, bude mu strava po celou dobu nepřítomnosti zapisována. Za takto neodhlášenou stravu se bude účtovat cena jako za stravu*

## Školní řád mateřské školy Bílá

- odebranou. Za neodhlášenou a neodebranou stravu se věcná ani jiná náhrada neposkytuje.
- Před nástupem do MŠ je nutno dítě opět přihlásit zejména z důvodů stravování, a to nejpozději do 13.00 hodin dne předem.
  - Zákonní zástupci omlouvají děti den předem do 13 hod., pouze v pondělí nejpozději do 7.00 hod. a to telefonicky nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.

### **2.6. Základní pravidla chování v mateřské škole**

Dítě dodržuje pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří:

- respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektujeme učitele i zaměstnance školy,
- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme, zaměstnanci mateřské školy na pozdrav odpoví,
- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
- nadměrně nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i ostatních dětí a nerušili se při hře,
- spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou,
- neničíme kamarádovi hru ani práci,
- nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům,
- nebereme si nic, co nám nepatří,
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
- vzájemně si pomáháme a neublížíme si,
- dodržujeme osobní hygienu,
- oznámíme učitelce jakékoliv přání, potřebu,
- oznámíme učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

### **2.7. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou**

- Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit, na které je zákonný zástupce přihlásí.
- Nepřítomnost dítěte na mimoškolních akcích musí být řádně včas omluvena zákonným zástupcem.

### **2.8. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání**

- Zákonní zástupci dítěte mají právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný s dalšími dokumenty na vyžádání u ředitelky nebo učitelky MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte jsou včas informováni o připravovaných akcích v MŠ formou písemného upozornění na nástěnkách, sdělením pedagogickými pracovníky osobně nebo prostřednictvím www stránek.
- Základní poradenskou pomoc jsou povinné poskytnout pedagogické pracovnice.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou během roku průběžně informovat u pedagogických pracovníků o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte jsou na rodičovských schůzkách informováni o všech rozhodnutích MŠ



## Školní řád mateřské školy Bílá

týkajících se vzdělávání dětí.

- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickou pracovnící školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.

### **2.9. Oznamování skutečností podle § 22 školského zákona**

- Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání dle daných pravidel.

### **2.10. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání**

#### Úplata za předškolní vzdělávání

Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ která je vyvěšena na nástěnce v šatně dětí a na [www.skolkabila.cz](http://www.skolkabila.cz) - Dokumenty

#### Úplata za školní stravování dětí

Je stanovena ve vnitřním řádu školní jídelny a je vyvěšena na nástěnce v šatně dětí a na : [www.skolkabila.cz](http://www.skolkabila.cz) – Dokumenty

#### Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Všechny platby probíhají v hotovosti, vždy koncem kalendářního měsíce pro měsíc následující např. koncem září, na měsíc říjen). Pouze v měsících leden a září se úplata vybírá až na začátku daného měsíce.

Obě úplaty uhradí zákonní zástupci vždy v době určené vedoucí školní jídelny. Zpravidla v rozmezí 25. - 29. dne v příslušném měsíci. Tyto dny jsou vždy v předstihu uvedené na nástěnce dětí, na [www.skolkabila.cz](http://www.skolkabila.cz) a rodiče mají povinnost tyto termíny sledovat.

### **2.11. Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání**

a) Bezúplatnost předškolního vzdělávání se vztahuje na děti, které se vzdělávají v posledním ročníku mateřské školy

b) zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi,

c) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,

d) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě

e) 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.

Úplata v období přerušného provozu mateřské školy (červenec a srpen)- se neplatí.

Snížení úplaty za předškolní vzdělávání (podmínky jsou uvedeny ve směrnici o úplatě)

## Školní řád mateřské školy Bílá

O informaci o možnosti snížení úplaty za předškolní vzdělávání může zákonný zástupce dítěte požádat ředitelku mateřské školy. Případnou žádost o snížení úplaty musí předat ředitele mateřské školy písemně.

### Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná vždy na konci měsíce předcházejícího, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem řediteli MŠ žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele MŠ o této žádosti nabude právní moci.

### Platba za stravování dětí

Výše stravného za celodenní stravování je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla v MŠ, stravovalo vždy.

Stravné musí být placeno vždy koncem kalendářního měsíce pro měsíc následující (např. koncem září, na měsíc říjen), pokud se zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou mateřské školy jinak.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte je pro zákonné zástupce povinná. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu v MŠ přijato!

## **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 (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)**

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

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

- Zákonní zástupci dětí mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď učitelce, nebo ředitelce školy.
- Zákonní zástupci dětí mají právo kdykoliv se obrátit na pedagogické pracovníce školy a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.
- Zákonní zástupci dětí mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.
- Zákonní zástupci mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.

## Školní řád mateřské školy Bílá

- Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitosti jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

### 4. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

#### 4.1 Provoz mateřské školy

- Provoz mateřské školy je celodenní od 6.30 – 15.30 hodin).
- Děti přicházejí do MŠ od 6.30 hod., nejpozději do 8,15 hodin, kdy se budova školy uzavírá. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- Zákonný zástupce nebo jimi písemně pověřená osoba jsou povinni dítě předat v době jimi dohodnuté a taktéž včas dítě vyzvednout. MŠ se uzamyká v 15.30 hod. Je tedy nutné započítat i čas na úklid hraček a oblékání dětí. Nestačí proto děti vyzvednout v 15.30 ve třídě.
- Třída MŠ je přístupná pouze na zazvonění přes videotelefon ve třídě. Ostatní část budovy má uzamčené vstupy.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, než je období hlavních prázdnin a vánočních svátků. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

#### 4.2 Organizace dne v mateřské škole

- Organizace dne:
  - 6.30 – 10. 00 hodin: hry, zájmové a řízené činnosti, hygiena, svačina, pohybové aktivity
  - 9.30 – 11. 30 hodin: pobyt venku dětí, při kterém probíhají volné i řízené činnosti a aktivity určené k pohybové a duševní rekreaci dětí zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí prováděné podle školního vzdělávacího programu, v případě nepříznivého počasí probíhají ve třídách
  - 11.30 – 14.00 hodin: hygiena, oběd, odpočinek
  - 14.00 – 15.30 hodin: svačina, zájmové činnosti
- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídlý, dostatečný pobyt venku.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- Didakticky cílené činnosti řízené učitelkami probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, vyváženým poměrem individuálních potřeb. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne.
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů

## Školní řád mateřské školy Bílá

a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

### **4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách**

- Provoz mateřské školy bývá přerušen v době hlavních prázdnin (červenec, srpen) a v době vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

### **4.4 Organizace stravování dětí**

- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, voda). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Zákonní zástupci omlouvají, nebo přihlašují děti den předem do 13 hod., pouze v pondělí nejpozději do 7.00 hod. a to telefonicky nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 11.30 – 12.00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky, nebo osobně u pedagogických pracovníků. Neodhlášené obědy propadají.
- Podávání svačin: 08.30 – 09.00 hod., 14:00 – 14:30 hod.
- Podávání obědů: 11.30 – 12.00 hod.
- Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 – 5 let pomáhá učitelka s naléváním pití.
- Systém podávání obědů: vydává kuchařka, pedagogický dohled zajišťují učitelky.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd i odpolední svačinu v době jejího výdeje.

### **4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy**

- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou ... (pisemné sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením pedagogickým pracovníkem).
- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.
- Všechny děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
- Odchod dětí na mimoškolní akci a příchod dětí z mimoškolní akce organizuje doprovázející pedagogické pracovníce po dohodě se zákonnými zástupci dětí.

### **4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům**

- Děti se přijímají v době od 6,30 hod. do 8,15 hod.
- Zákonní zástupci zazvoní na vstupní dveře, kde je zabudovaná kamera a pedagogický dohled je

## Školní řád mateřské školy Bílá

- vpustí do budovy).
- Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci se lze ve výjimečných případech dostavit s dítětem i v jinou dobu.
  - Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku školy je MŠ uzamčena.
  - Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícími se vzdělávání dítěte.
  - Zákonní zástupci přivedou dítě do šatny, kde dohlédnou na jejich převlečení. Oblečení jim ukládají do označených skříněk, boty do botníků a vedou děti k tomu, aby oblečení měli řádně uložené. Děti by měly mít své věci označené, nedochází tím k záměně. Do tříd oblékejte děti přiměřeně pohodlně. Obuv na přezutí musí mít pevnou patu. Zcela nevhodné jsou pantofle a boty značky Crocs a jim podobné.
  - Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy a osobně je předat pedagogickému pracovníkovi, informovat je o zdravotním stavu dítěte a pod.
  - Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:
    - děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6,30 hod,
    - děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
    - zákonní zástupci si pro děti chodí ... (do třídy nebo na školní zahradu).
  - Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12,00 – 12,30hod.
  - Ostatní děti se rozcházejí mezi 14,30 až 15,15 hod. V případě, že si zákonní zástupci potřebují dítě vyzvednout před odpolední svačinou, nahlásí tuto skutečnost při příchodu dítěte do MŠ.
  - Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci řediteli mateřské školy. V případě, že pověřená osoba narušuje chod školy, bude toto pověření zrušeno.
  - Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout a opustit budovu včas, tj. **do 15.30 hod.** Při vyzvedávání dětí doporučujeme tedy, aby zohlednili i čas, který dítě potřebuje na dokončení započaté hry, k úklidu hraček a i času k obléknutí. !!!

### **Kdy může učitelka odmítnout vydat dítě:**

- Rodiči, či jiné pověřené osobě, která jeví vjemově poznatelné známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte
  - Rodiči, či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě
  - Pokud je po rozvodu dítě výhradně svěřeno do péče jednoho z rodičů, nebude druhému z rodičů dítě vydáno bez písemného souhlasu rodiče pověřeného výchovou
  - Pokud není soudně ustanoveno, komu je dítě svěřeno do péče, jsou práva obou rodičů naprosto totožná a právo vyzvednout dítě mají oba rodiče
- Za tímto účelem rozvedení rodiče doloží ředitelce školy kopii pravomocného rozhodnutí soudu o svěřením dítěte do péče, jinak ředitelka postupuje tak, jako by rodiče rozvedeni nebyli.

### **4.6.a Postup školy při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem, nebo pověřenou osobou po skončení provozní doby MŠ**

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost vyzvednout si dítě včas v určené době, do konce provozu mateřské školy (15.30 hod.).

V případě nevyzvednutí dítěte učitelka zůstává s dítětem v mateřské škole po skončení provozu a

## Školní řád mateřské školy Bílá

zkouší všechny telefonické kontakty poskytnuté zákonnými zástupci.

Pokud se do hodiny nepodaří kontaktovat zákonného zástupce či jinou pověřenou osobu, Kontaktuje Policii ČR

V případě, že se policii nepodaří najít zákonného zástupce, učitelka předá, po sepsání protokolu dítě policii.

### **4.7 Výkon dohledu nad dětmi**

- Ředitelka školy zabezpečuje spolu s pedagogickou pracovnící školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a na akcích organizovaných mateřskou školou.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Pedagogický pracovník pověřený dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Pedagogický pracovník při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. **Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.**
- Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba.
- Pedagogický pracovník dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogický pracovník bez dohledu na průlezky, houpačky a jiné náradí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě pedagogický pracovník kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Ředitel školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet apod.,...), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy).
- Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitele školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni, viz Dohled nad dětmi - poučení pro zaměstnance, nepedagogického pracovníka.
- Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).
- V průběhu dohledu nad dětmi vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

### **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)**

## Školní řád mateřské školy Bílá

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

- *Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy, či pověřenou osobou.*
- *V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, a v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů. Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitel povinen sepsat záznam vždy, je-li o to požádán i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.*
- *Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.*
- *Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Pedagogičtí pracovníci a zákonní zástupci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by taktéž mohly zapříčinit úraz dětí.*
- *Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.*
- *Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.) a také mobily, tablety a jiná elektronická zařízení (i pokud jsou už nefunkční). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky, apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.*
- *Pedagogičtí pracovníci dodržují následující zásady:*
  - a) *přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích*
    - *děti se přesunují ve skupině po dvou,*
    - *skupina nad 20 dětí je doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky,*
    - *skupina využívá chodníků a levé krajnice,*
    - *vozovku přechází na vyznačených místech – přechodech, není-li přechod, tak na bezpečném místě,*
    - *při přecházení je možno použít zastavovací terč,*
  - b) *pobyt dětí v přírodě, hra v pískovišti,*
    - *využívají se pouze známá místa,*
    - *odstraní se všechny nebezpečné věci (sklo, hřebíky atd.),*
    - *při hrách a pohybových aktivitách dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti neopustily vymezený prostor,*
    - *pískoviště jsou čistá, přikrytá plachtou,*
  - c) *pohybové aktivity,*
    - *před cvičením ve třídách zkontrolují pedagogičtí pracovníci bezpečnost náradí a jejich funkčnost,*

## Školní řád mateřské školy Bílá

- pedagogičtí pracovníci dbají, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy alespoň dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích.
- Vyučující, který vyplňuje hlášení o úrazu, předá zákonnému zástupci dítěte „Zprávu o bolestném“. Zákonný zástupce dítěte ji ihned po skončení léčby přinese vyplněnou ošetřujícím lékařem a předá ředitelce mateřské školy.

### **5.2 První pomoc a ošetření**

- Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- S rozmístěním lékárníček první pomoci s potřebným vybavením jsou seznámeni všichni zaměstnanci školy.
- Ředitel školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni zaměstnanci školy.
- Umístění seznamu telefonních čísel zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných, je v ředitelně mateřské školy.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad zdravotník školy, pedagogický pracovník nebo zaměstnanec konající dohled.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- O případném úrazu dítěte musí být informován zákonný zástupce.

### **5.3 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole**

- Pedagogičtí pracovníci se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňuje prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).
- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství) vandalismu, kriminality aj. forem násilného chování.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídě 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.



## Školní řád mateřské školy Bílá

- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu

### **5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění**

- Při infekčním nebo jiném závažném onemocnění je zákonný zástupce povinen doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu.
- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Pedagogický pracovník je povinen nepřevzít dítě od zákonných zástupců zjevně nemocné, nebo s projevy infekčního onemocnění.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ.
- Ředitel školy má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- Zaměření zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy.

### **5.4. a Podávání léků dětem v MŠ**

Podávání léku dětem v MŠ je zcela mimořádná záležitost. Léky jsou podávány v MŠ jen na základě doporučení lékaře a žádosti zákonných zástupců a to jen v případě, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.

V takovém případě se zákonní zástupci a mateřská škola řídí těmito pravidly:

- a) zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře, který léky předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v MŠ a přesné dávkování léků. Podávání léků v MŠ může být realizováno po schválení ředitelkou MŠ. Léky musí zákonný zástupce do MŠ doručit osobně, léky musí být v originálním balení, s označením jména dítěte a popisem dávkování.
- b) ředitelka školy určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem školy k podávání léků a další osobu, která dítěti podá lék v době nepřítomnosti určené osoby.

### **5.4. b Vlastní podávání léků**

Zaměstnanec pověřený podáváním léku, popř. další pověřená osoba podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce a lékaře, zapíše podání léku do záznamu o podání léku. Zapíše čas podání a potvrdí svým podpisem. Krabičku s léky dá zpět na určené místo – mimo dosah dětí.

### **5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí**

- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.) a také mobily, tablety a jiná elektronická zařízení ( i v případě že nejsou funkční). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné

## Školní řád mateřské školy Bílá

oblečení na výlet).

- Zákaz vodění psů do areálu MŠ a nošení zvířat do areálu školy.

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

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

- Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či ředitelce školy.

- Zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek školy včetně vybavení školní zahrady. Z mateřské školy je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky bez vědomí pedagogických pracovníků. Děti mají možnost si přinést na vlastní zodpovědnost svoji oblíbenou hračku ( v případě poškození této hračky nenese MŠ za toto zodpovědnost).

- V případě poškození hračky, či vybavení MŠ dítětem, bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.

- Školní zahradu lze využívat dle pravidel provozního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán. Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy a provést o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna.

- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena

### **7. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád ( § 22 odst.1 písm.b, §30 odst. 3 školského zákona)**

- Školní řád platí do odvolání.

- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 4.1.2017

- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole ( šatna dětí, [www.skolkabila.cz](http://www.skolkabila.cz)), prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

- S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

- Školní řád nabývá účinnosti 5.1.2017

- Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. S novým školním řádem musí být prokazatelně seznámeny všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.