

# Mateřská škola U STROMU, Praha 13, Ovčí Hájek 2174, příspěvková organizace

Ovčí Hájek, 2174/46, Praha 5 – Stodůlky, 15800

IČO: 06007104

Tel.: 723 155 305

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

<https://www.skolkaustromu.cz>

---

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

---



Mateřská škola U STROMU, Praha 13, Ovčí Hájek 2174, příspěvková organizace	
Č. j.:	
Spisový a skartační znak:	
Vypracoval:	Mgr. Klára Bromová
Upravila:	Mgr. Jozefa Takáčová
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2019
Směrnice nabývá platnosti od dne:	1. 9. 2019
Směrnice nabývá účinnosti od dne:	1. 9. 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Školní řád je zpracovaný v souladu s § 30 odstavce 1 až 3

zákona č. 561/2004 sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění, vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 sb., ve znění pozdějších předpisů, o předškolním vzdělávání, v platném znění a dalšími souvisejícími předpisy, kterými se souvisí vztahy mezi zúčastněnými stranami: dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

## OBSAH

1.	Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání .....	4
1.1.	Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání .....	4
1.2.	Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	4
1.3.	Práva zákonných zástupců.....	4
1.4.	Povinnosti zákonných zástupců.....	4
1.5.	Práva a povinnosti pedagogů .....	5
1.6.	Pravomoci ředitelky školy.....	5
2.	Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	6
3.	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy .....	7
4.	Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy .....	7
4.1.	Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	7
4.2.	Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání .....	8
4.3.	Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	9
4.4.	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích .....	10
4.5.	Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu .....	10
4.6.	Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci... ..	10
5.	Provoz školy a režim dne při vzdělávání dětí v MŠ.....	11
5.1.	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole .....	11
5.2.	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí .....	12
5.3.	Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci .....	14
5.4.	Délka pobytu dětí v MŠ: .....	14
5.5.	Způsob omlouvání dětí:.....	14

5.6.	Odhlašování a přihlašování stravy (oběd, svačinky).....	15
5.7.	Pobyt venku.....	15
5.8.	Změna režimu.....	15
6.	Platby v mateřské škole.....	15
7.	Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí.....	16
7.1.	Bezpečnost dětí při vzdělávání.....	16
7.2.	Bezpečnost na akcích s rodiči.....	17
7.3.	Vyzvedávání dítěte z mateřské školy.....	17
7.4.	Podávání léků v mateřské škole.....	18
7.5.	Pobyt dětí v prostorách mateřské školy.....	18
7.6.	Pobyt dětí na školním hřišti.....	18
7.7.	Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech.....	19
8.	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	19
9.	Zacházení s majetkem školy.....	19
9.1.	Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání.....	19
9.2.	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	20
10.	Další bezpečnostní opatření.....	20
11.	Závěrečná ustanovení.....	20
11.1.	Účinnost a platnost Školního řádu.....	20
11.2.	Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.....	20
11.3.	Propagace mateřské školy.....	21

## 1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

### 1.1. Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen, vzdělávání")

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

### 1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva zakotvená v zákoně č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon).

### 1.3. Práva zákonných zástupců

- ✓ právo průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte,
- ✓ právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- ✓ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí (případné náměty a připomínky projednat s třídní učitelkou, stížnosti se podávají písemně a se řídí se správním řádem)
- ✓ na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- ✓ požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy
- ✓ přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

### 1.4. Povinnosti zákonných zástupců

- ✓ zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno a jeho zdraví neohrožovalo zdraví ostatních
- ✓ zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- ✓ informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (například výskyt infekčního onemocnění)

- ✓ dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- ✓ oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonních spojení,
- ✓ pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- ✓ oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
- ✓ uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ✓ ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- ✓ dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- ✓ řídit se školním řádem
- ✓ povinnost účastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí při mateřské škole jsou pro všechny závazná
- ✓ dodržovat základní pravidla slušného chování,
- ✓ předat dítě učitelce ve třídě

#### 1.5. Práva a povinnosti pedagogů

- ✓ pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- ✓ má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- ✓ rozhodují o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy
- ✓ učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem

#### 1.6. Pravomoci ředitelky školy

- ✓ přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání a ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:
  - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
  - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
  - dítě nezvládne adaptační program
- ✓ stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání
- ✓ snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby
- ✓ omezit či přerušit provoz MŠ, na základě rozhodnutí zřizovatele

## 2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- ✓ Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá po dohodě se zřizovatelem převážně v období od 2.–16. května (veřejnost je informována prostřednictvím informačních letáků, informační venkovní nástěnky školy a webových stránek školy.)
- ✓ Přijetí dítěte do mateřské školy se řídí kritérii, které vydává ředitelka školy pro příslušný školní rok.
- ✓ O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.
- ✓ Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je řádné očkování podle očkovacího kalendáře. Toto potvrzení vystaví dětský lékař.
- ✓ Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci /žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj./ o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.
- ✓ O integraci zdravotně postiženého dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko – psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
- ✓ Do třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, starší dvou let.
- ✓ Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy zpravidla zkušební dobu 3 měsíců.
- ✓ K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením školní povinné školní docházky a děti, kterým byl povolen odklad povinné a dále děti dle ustanovení §34 školského zákona.
- ✓ Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, - který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek, a především potřeb dítěte.
- ✓ Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- ✓ Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením školní docházky z kapacitních důvodů přijmout, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení do jiné MŠ.
- ✓ Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### 2.1 Povinnost předškolního vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Táto povinnost počínaje dnem 1.1.2017 a trvá až do zahájení povinné školní docházky podle § 34a školského zákona.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a nevztahuje se na období školních prázdnin.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní

vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

- Pro specifika omlouvání dítěte, pro které předškolní vzdělávání je povinné viz. kapitola 5.5.

## 2.2 Individuální vzdělávání dítěte

- Povinné předškolní vzdělávání je možné plnit i formou individuálního vzdělávání ve spádové škole. Zákonný zástupce je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku – viz §34b školského zákona.
- Ředitelka a zákonný zástupce se dohodnou na termínu a způsobu přezkoušení dítěte. Ověření úrovně poznatků, dovednosti, hodnot a postojů dítěte stanovených Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání odst. 3 §34b školského zákona.
- Účast na ověření dítěte je povinen zajistit zákonný zástupce. Jestliže se zákonný zástupce neúčastní ověření ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka mateřské školy individuální vzdělávání dítěte.

## 3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 sb.,

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje školní řád MŠ (například vyzvedává dítě po skončení provozu mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná),
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy, popř. vedoucí ŠJ jiný termín úhrady
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- ukončení docházky se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 4. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

### 4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- ✓ Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu



v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

- ✓ Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

#### 4.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- ✓ Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ.
- ✓ Děti obvykle **přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod.** Po předchozí dohodě lze dítě výjimečně přivést do mateřské školy dle potřeby rodiny, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- ✓ Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza, ...), ale i výskytu vší. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy.
- ✓ V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
- ✓ V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- ✓ Dítě musí být učitelce předáno osobně! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo (tento způsob přivádění dítěte je považován za hrubé porušení řádu školy), nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- ✓ Učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě rodičům nebo zástupcům předají. Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- ✓ Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané oběma zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce (na formuláři MŠ).
- ✓ Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- ✓ Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- ✓ Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16,45 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.
- ✓ V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme nuceni tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě a zřizovateli.
- ✓ V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku/ředitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup:



- ✓ Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby příslušný pedagogický pracovník
  - a/ pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b/ informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c/ řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - d/ případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- ✓ V případě pozdního odchodu dítěte z MŠ vytvoří o této skutečnosti učitelka zápis do stanoveného sešitu. Rodič je povinen tento zápis podepsat a uvést zde důvod svého opoždění.
- ✓ Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

#### 4.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- ✓ Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu.
- ✓ Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod a odchod dětí do/z mateřské školy informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.  
Pozor – tento postup informování se na dítě (či zjištění dalších organizačních informací) při příchodu do MŠ se nevztahuje na adaptační období!!! V tomto období se učitelky maximálně věnují dětem a nejsou povinny sdělovat informace ve dveřích. Veškeré důležité informace se rodiče dozví na třídní schůzce, z nástěnek a příslušných dokumentů, popřípadě si domluví osobní konzultaci s ředitelkou či třídními učitelkami.
- ✓ Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku před začátkem školního roku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- ✓ Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- ✓ Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

#### 4.4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- ✓ Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, popřípadě na www stránkách a facebooku školy.
- ✓ Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují účast dítěte na akcích, proto doporučujeme rodičům tyto nástěnky, www stránky a facebook pečlivě sledovat.
- ✓ V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.
- ✓ V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu, množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.

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

- ✓ Nemůže-li dítě do mateřské školy jednorázově přijít / dlouhodoběji docházet, rodiče tuto skutečnost zapíší do sešitu omluv (umístěný v každé třídní šatně) nebo oznámí na tel. čísle: 723 155 305 (ředitelka)
- ✓ Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě na základě písemného potvrzení od dětského lékaře, které nám zaručí jeho uzdravení (v zájmu zdraví ostatních dětí).
- ✓ Dítě, které nepřijde a nebude omluveno předem do 8:00, se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu. Příchod dítěte po delší nepřítomnosti (rekreace, nemoc, ozdravovna) je třeba taktéž nahlásit předem do 8.00 hodin.
- ✓ Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- ✓ Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

#### 4.6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) mají povinnost sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění.

Při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

## 5. Provoz školy a režim dne při vzdělávání dětí v MŠ

### 5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Zřizovatelem školy je MČ, Praha 13, která zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.

- ✓ Provoz mateřské školy je od 7:00 hodin do 17:00 hodin (včetně provozu o prázdninách).
- ✓ Provoz mateřské školy (organizace – jarní prázdniny, velikonoční prázdniny, v měsíci červenec a srpen aj.) lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. O omezení či přerušení provozu MŠ informuje ředitelka školy zákonného zástupce dítěte alespoň dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů lze přerušit provoz i v jiném termínu (např. z technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání). Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole, na venkovní nástěnce, na www stránkách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Provoz v době vedlejších prázdnin se uskuteční pouze pro předem přihlášené děti zaměstnaných rodičů. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- ✓ Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonného zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- ✓ Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky, a především potřeby dětí.
- ✓ Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.
- ✓ Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.
- ✓ Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídlly a další specifika.
- ✓ V šatnách je upřesněn vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.
- ✓ Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.
- ✓ Průzkumy účasti dětí v MŠ týkající se prázdnin, či jiného volna jsou závazná z důvodu ekonomického a organizačního provozu školy.

- ✓ Z důvodu GDPR a ochrany majetku školy vchody monitorovaná kamerovým systémem.

### **Dítě v MŠ potřebuje:**

- přezůvky – vhodné bačkůrky s pevnou patou, sandále (ne pantofle či crocsy)
- vhodné pohodlné oblečení na pobyt v MŠ (legíny, tepláčky, tričko),(některé druhy šatů a sukní jsou nevhodné, džíny jsou též nevhodné)
- vhodné sportovní oblečení na pobyt venku (takové, které může být zašpiněno při hře – od bahna atd.)
- pyžamko (u dětí spících v MŠ) - dle sdělení konkrétní třídy
- minimálně 3 kusy spodního prádla, 3 páry ponožek, 3 kusy trička (dlouhý i krátký rukáv), troje legíny / tepláky
- pláštěnku, gumovky
- nepromokavou bundu, nepromokavé kalhoty
- vhodnou pokrývku hlavy (chladné měsíce-čepice, teplé měsíce – kšiltovka, klobouk)
- 1 balení třívrstvých kapesníků, 1 balíček vlhčených ubrousků, 1 balíček papírových ubrousků

### **Dvouleté dítě v MŠ potřebuje:**

- pleny (v případě potřeby krém, pudr atd. - podepsaný)
- balík dětských hygienických podložek
- 100 ks igelitových sáčků

- ✓ Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, věci podepsat, aby nedošlo k jejich záměně.
- ✓ Za cennosti (např. náušnice, řetízky) a donesené hračky MŠ neručí!!!
- ✓ Zákonní zástupci jsou povinni děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné) a vhodná dle aktuálního počasí (nepromokavá, teplá...)
- ✓ Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčcích v šatnách dětí a na jejich poličkách
- ✓ Zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byly pouze nezbytné věci – náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody.

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

V mateřské škole jsou heterogenní i homogenní třídy. Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP.

Následující denní režim je stanovený přibližně. V případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben dle potřeb MŠ a dětí (výlety, divadelní představení apod.).

PROVOZNÍ DOBA ŠKOLKY                      Pondělí - Pátek                      7.00 – 17.00

#### PŘIVÁDĚNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ

7:00 – 8:00	Privádění dětí
7:45 – 8:00	Doporučený čas privádění dvouletých dětí!!! (v adaptačním období)
12: 00 – 12:30	Vyzvedávání dětí po obědě
14:45 – 16:45	Vyzvedávání dětí
17:00	Uzamykání budovy!

#### REŽIM DNE

7:00 – 8.00	Scházení dětí Spontánní hry dle volby dětí Didaktické činnosti frontální, skupinové, individuální Pohybové a relaxační aktivity, jóga Ranní kruh Příprava na přesnídávku, hygiena Přesnídávka
9:00 – 11:30	Řízené činnosti, zájmové hry Pobyt venku – činnosti jsou přizpůsobeny kvalitě ovzduší
11:30 – 12:00	Návrat do MŠ, hygiena, oběd
12:00 – 15:00	Hygiena, chystání na odpočinek, klid na lůžku (individuální péče o děti s nižší potřebou spánku) Probouzení, převlékání Hygiena, odpolední svačina
15:00 – 17:00	Hry, zájmové činnosti, pohybové činnosti Při příznivém počasí pobyt na zahradě MŠ

Režim dne lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.

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

- ✓ Děti přicházejí v době od 7:00 hod do 8:00 hod. Z bezpečnostních důvodů je po celou dobu provozu vstup do školy uzavřen, otevírá se na zazvonění. Zákonný zástupce se ozve jménem a identifikuje se pohledem do kamery u dveří. Poté mu bude dovolen přístup na chodbu a do šaten.
- ✓ Privádění a převlékání dětí:  
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- ✓ Předávání a vyzvedávání dětí:  
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- ✓ Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:  
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00- 12:30hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:45 hod a 16:45 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

### 5.4. Délka pobytu dětí v MŠ:

- ✓ Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

### 5.5. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky SMS zprávou na níže uvedených číslech

Omluvy u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné:

- ✓ ředitelka školy je oprávněná požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte,
- ✓ zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy,
- ✓ každá nepřítomnost dítěte musí být zapsaná a omluvená v omluvném listu, bezodkladně ihned při příchodu dítěte do školy,
- ✓ neomluvenou absenci ředitelka řeší pohovorem, kterému předchází doporučený dopis,
- ✓ při opakované absenci dítěte zašle ředitelka školy oznámení orgánu-právní ochrany dětí (§34a školského zákona).

### 5.6. Odhlašování a přihlašování stravy (oběd, svačinky)

Stravování rodiče omlouvají (nebo po dlouhé absenci přihlašují) předem do 8:00.  
V případě pozdějších omluv bude stravné za pozdně omluvený den rodiči počítáno a bude ho muset uhradit.

### 5.7. Pobyť venku

- ✓ Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
- ✓ Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

### 5.8. Změna režimu

- ✓ Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

## 6. Platby v mateřské škole

### STRAVNÉ A ŠKOLNÉ

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a ve vnějším řádu ŠJ dále směrnici ředitelky školy č. 37.

- ✓ Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování.
- ✓ Uhradit úhradu za stravné a předškolní vzdělávání je povinen zákonný zástupce vždy do **10. dne každého kalendářního měsíce bankovním převodem** na účet školy. Platba je prováděná pod stálým variabilním symbolem, který je přidělen dítěti mateřskou školou. Přidělení variabilního symbolu se řeší při nástupu dítěte do mateřské školy s vedoucím stravování.
- ✓ Výše stravného je vyvěšená na informativní nástěnce školy a je stanovena ve dvou kategoriích: pro děti od 2–6 let a pro děti 7leté.
- ✓ Pokud nebude stravné a úplata předškolního vzdělávání uhrazeno za období delší než jeden měsíc, bude dítě přijato k docházce do mateřské školy až po jejich uhrazení.
- ✓ Platba v hotovosti do pokladny proběhne pouze ve výjimečných případech v předem určených termínech dle pokynů na informační nástěnce.
- ✓ Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy. Dětem, které odchází výjimečně po obědě, se odpolední svačina odpočítává.
- ✓ Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů. Je zachována technologie přípravy pokrmu.
- ✓ Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden na nástěnkách v šatnách tříd. Případné změny jsou vyznačeny ihned.
- ✓ Pitný režim – v průběhu celého dne mají děti k dispozici vodu.



- ✓ Pokud má dítě **alergii** na jakoukoliv potravinu, musí zákonný zástupce předložit vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení.  
Ředitelka školy pak sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova, které budou dítěti podané jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Zákonný zástupce osobně předá náhradní jídlo pro své dítě učitelce na třídě. Je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.
- ✓ Kromě případu alergií není povoleno podávat dětem žádné donesené potraviny.

## ŠKOLNÉ

- ✓ Děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, mají vzdělávání bezúplatné (§123 odst. 2 školského zákona).
- ✓ Zákonní zástupci, kterých se týká možnost osvobození od úplaty školného, podají žádost u ředitelky školy, zároveň s potvrzením odboru sociálních dávek.
- ✓ O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení.
- ✓ Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání bankovním převodem vždy **do 10. dne každého kalendářního měsíce**. 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 (zákon 561/2044 Sb., školský zákon, § 35).

## 7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

### 7.1. Bezpečnost dětí při vzdělávání

- ✓ Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- ✓ K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd a na jednoho pedagogického pracovníka 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let.
- ✓ Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky školy.
- ✓ Učitelky denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pracovník.
- ✓ Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky.
- ✓ Herní zahradní prvky dítě využívá pouze pod dohledem pedagoga / pověřené osoby, a to na základě vizuální kontroly a zároveň na základě řádného poučení dítěte.
- ✓ Dítě v mateřské škole potřebuje bezpečnou obuv a vhodné oblečení:  
přezuvky – pevnou bezpečnou obuv, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo (pouze mladší předškolní věk) a náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku, holínky.
- ✓ Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických

pracovnic do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To samozřejmě je i velkým přínosem pro individualizaci ve vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro kvalitní plnění úkolů RVP PV.

- ✓ V případě úrazu zajistí učitel prvotní ošetření, poskytne první pomoc a v případě nutnosti zajistí i nutné lékařské vyšetření.
- ✓ O úraze ihned informuje ředitelku školy, zapíše do Knihy úrazů.
- ✓ 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. 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, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě namísto nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- ✓ Po jakémkoliv úraze například: zlomená ruka, sešitá rána apod. může dítě začít opětovně chodit do mateřské školy pouze na základě písemného souhlasu lékaře s návratem do dětského kolektivu. Dítě musí být rovněž schopné sebeobsluhy.
- ✓ Jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, rýma, vyrážka, zánět spojivek, ...) mají učitelky právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonné zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout. Toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu.
- ✓ Zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdravím a bezpečnost ostatních dětí.
- ✓ Z hygienických důvodů je zakázáno vodit do prostor školy zvířata.

## 7.2. Bezpečnost na akcích s rodiči

- ✓ Při akcích na školní zahradě nesou rodiče odpovědnost za své dítě od chvíle jeho převzetí od pedagogického pracovníka. Pokud si rodiče vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce (mimo MŠ), dítě již není v mateřské škole, a škola tedy nenese odpovědnost za případný úraz z dohledu – vyhl.č.64/2005Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů). V průběhu akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti a řídí se pokyny pořadatele. Při společných akcích školy, které probíhají v době provozu školy, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky. V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti.
- ✓ Koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna.
- ✓ Koná-li se akce na zahradě, je zákaz používání herních prvků.
- ✓ V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti.
- ✓ Aktivity pořádané školou jsou určeny pouze pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce, není-li určeno jinak.

## 7.3. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

- ✓ Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!!

#### 7.4. Podávání léků v mateřské škole

- ✓ Učitelka v mateřské škole nesmí podávat dětem žádné léky.
- ✓ Lék může být dítěti podán jen v případě, že zákonný zástupce sepíše s ředitelkou školy „Dohodu o podávání léku“ a předloží potvrzení lékaře o nutnosti podávání léku. Toto potvrzení není vyžadováno pouze v souvislosti s podáváním léku na nevolnost při cestování dopravním prostředkem.

#### 7.5. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

- ✓ Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ. Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...)
- ✓ Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo nebezpečné či jakkoliv nevhodné hračky.
- ✓ Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází pověřená osoba, viz. *Pověření ředitelkou školy*.
- ✓ Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- ✓ Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- ✓ Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně/třídě musí zkontrolovat, zda je náradí v pořádku.
- ✓ Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- ✓ Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

#### 7.6. Pobyt dětí na školním hřišti

- ✓ Učitelka má v každém okamžiku pobytu na zahradě přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí, dohlíží na průlezkky, houpačky a jiné náradí a předchází úrazům.
- ✓ Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

- ✓ Na školním hřišti si přítomné učitelky (chůvy) z různých tříd vzájemně pomáhají s dozorem a péčí o všechny přítomné děti. Jsou zde pro všechny děti, v případě problému nerozlišují, ze které třídy dítě je.
- ✓ Pedagogické pracovnice jsou rovnoměrně rozestoupené, tak aby jejich pozice byla výhodná a funkční pro bezpečnost a hry dětí. Pasivita učitelek je nepřipustná.

### 7.7. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech

- ✓ Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagog průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled, ředitelka školy stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- ✓ Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety...) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ a zajišťující bezpečnost dětí (školník, uklízečka).
- ✓ Pedagogové dbají na bezpečné přecházení vozovky. Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím, děti mají bezpečnostní vesty, učitelky terčík.
- ✓ Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- ✓ Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- ✓ Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- ✓ Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

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

- ✓ Výchova k ochraně před sociálně patologickými jevy je součástí školního vzdělávacího programu a probíhá formou nenásilného výchovně-vzdělávacího působení a zaměřením na zdravý životní styl.
- ✓ V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích,
- ✓ 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.
- ✓ Celý kolektiv MŠ se snaží o hezké klima (a vhodný příklad komunikace a spolupráce celého kolektivu), které děti přirozeně vnímají.

## 9. Zacházení s majetkem školy

### 9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

- ✓ Při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole učitelky vedou děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami tak, aby nepoškozovali majetek školy.

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

- ✓ Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- ✓ U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- ✓ Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému, správnému pracovníkovi školy, nebo ředitelce.
- ✓ Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte – převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

## 10. Další bezpečnostní opatření

- ✓ Rodiče mají přísný zákaz do budovy vpouštět neoprávněné osoby (vzájemně si držet dveře – pouze pokud si je bezpečně vědom, že se jedná skutečně o člověka spřízněného s dítětem). Každý rodič či pověřená osoba je povinna samostatně zazvonit a až poté vstoupit do MŠ.
- ✓ Budova je sledovaná kamerovým systémem.
- ✓ V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
- ✓ Platí přísný zákaz neoprávněné manipulace s hasicími přístroji.
- ✓ Do školy je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrožovat zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu.
- ✓ Nedoporučuje se nosit cennosti: drahé hračky, zlaté řetízky apod. Škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

## 11. Závěrečná ustanovení

### 11.1. Účinnost a platnost Školního řádu

- ✓ Směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2019
- ✓ Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: umístění na webové stránky školy, zpřístupněním v prostorách školy
- ✓

### 11.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

- ✓ Zákonní zástupci dětí budou seznámeni s řádem školy na třídních schůzkách na začátku školního roku.

### 11.3. Propagace mateřské školy

- ✓ Zákonní zástupci dítěte souhlasí s fotografováním dítěte v rámci činností a akcí v mateřské škole a s jejím použitím při prezentaci a propagaci (v tisku, v kronice, na internetu apod.).





## OMLUVY DĚTÍ

Omluvy dětí **SMS zprávou do příslušné třídy** oznamujte:  
**pouze v pracovních dnech od 7.00-16.30 hodin.**

**V případě SPOJENÝCH TŘÍD, zasílejte omluvy do své kmenové třídy.**

Omluvy dětí na **aktuální den** SMS provádějte:  
**v pracovních dnech od 7.00 – 7.45 hodin.**

**Pokud není dítě omlučeno do 8:00, je počítáno jako přítomné a rodič v tento den hradí stravné.**

**Po dlouhodobé nemoci** přítomnost dítěte v mateřské škole oznamte SMS nejlépe den předem, popřípadě v daný den **do 7.45 hodin** (nebo do této doby dítě přiveďte).

Telefon MŠ:	Ředitelka:	723 155 305
	Vedoucí školní jídelny:	723 398 675

ČERVENÁ TŘÍDA	722 074 701
ŽLUTÁ TŘÍDA	722 071 817
ORANŽOVÁ TŘÍDA	722 074 642
ZELENÁ TŘÍDA	722 075 794
MODRÁ TŘÍDA	722 075 898

**KONTULTACE** s učitelkami, ředitelkou, vedoucí ŠJ, lze domlouvat osobně / žádostí v podobě SMS (ozveme se co nejdříve zpět a společně si domluvíme vhodný termín).

*Vaše dotazy a podněty na emaily můžete zasílat nepřetržitě.*

[reditelka@skolkaustromu.cz](mailto:reditelka@skolkaustromu.cz)

[jidelna@skolkaustromu.cz](mailto:jidelna@skolkaustromu.cz)

***Děkujeme za pochopení a dodržování termínů.***