



## 49. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j. 163/18	Spisový a skartační znak: A5
Vypracoval:	Mgr. Lenka Bizoňová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Lenka Bizoňová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	29.8.2018
Směrnice nabývá platnosti:	29.8.2018
Směrnice nabývá účinnosti:	29.8.2018
Tato směrnice ruší směrnici ze dne:	1.9.2005 s jeho aktualizací 1.9.2017
Aktualizace:	22.7.2019, 1.7.2020
Tato směrnice ruší směrnici ze dne:	22.7.2019-2020
Aktualizace:	9.7.2021

### ŠKOLNÍ ŘÁD

**Zpracovala a schválila:**

Mgr. Lenka Bizoňová, ředitelka mateřské školy

ve spolupráci s pedagogickou radou a zaměstnanci mateřské školy

Tímto se ruší předchozí verze Školního řádu

a od 1. září 2021 se ustanovuje účinnost nového Školního řádu s číslem jednacím: 167/21

V Jeseníku dne 9.7.2021.

## **Obsah:**

Základní ustanovení

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

*1.1 Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠV*

*1.2 Práva a povinnosti dětí*

*1.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců*

*1.4 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků*

### **2. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

*2.1 Přijímací řízení, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání*

*2.2 Ukončení vzdělávání*

### **3. Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění**

*3.1 Rozsah povinného předškolního vzdělávání*

*3.2. Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání*

*3.3 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání*

*3.4. Individuální vzdělávání dítěte*

*3.5. Odklad povinné školní docházky do základní školy*

### **4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí dvou až tříletých**

### **5. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonného zástupce při vzdělávání dítěte a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole**

*5.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování*

*5.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům dítěte a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole*

*5.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích*

*5.4 Informování rodičů dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích*

*5.5 Konkretizace způsobu omlouvání a nahlašování dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a ze stravování*

*5.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání, stravování a úhrada stravného v mateřské škole*

*5.7 Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání*

### **6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

*6.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole*

*6.2 Rámcový vnitřní režim při vzdělávání dětí*

*6.3 Rámcový denní režim*

*6.4 Oblečení a vybavení dětí*

*6.5 Pobyt venku*

*6.6 Akce za přítomnosti zákonných zástupců*

*6.7 Vyřizování stížností*

### **7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

*7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání*

*7.2 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při specifických činnostech*

### **8. Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy covid-19**

### **9. Distanční vzdělávání**

*9.1 Způsob realizace distančního vzdělávání*

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

### **11. Zacházení s majetkem školy**

*11.1 Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání*

*11.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole*

*11.3 Další opatření*

**12. Kontakt rodičů a zaměstnanců s ředitelkou školy**

**13. Pravidla vzájemných vztahů**

**14. Závěrečná ustanovení**

*Příloha č.1*

*Příloha č.2*

*Příloha č.3*

*Příloha č.4*

## **Základní ustanovení**

Ředitelka Mateřské školy Jeseník, Křížkovského 1217, příspěvková organizace, v souladu s § 30, zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřská škola Jeseník, Křížkovského 1217, příspěvková organizace.

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

#### **1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

1.1.1 Předškolní vzdělávání v sobě zahrnuje výchovu, vzdělávání a péči o předškolní děti.

1.1.2. Mateřská škola podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte a vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání. Vytváří aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně-vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti. Poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří optimální podmínky pro rozvoj nadaných dětí a pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let, pokud se v mateřské škole vzdělávají.

1.1.3 Vzdělávání v naší mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu s názvem: „Modrý mráček z našich hor“ (dále ŠVP), který je zpracován v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek naší mateřské školy. ŠVP vydává ředitelka školy a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – na informační nástěnce školy. Do ŠVP může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. Každá třída pracuje podle vlastního třídního programu, který vychází ze školního programu. Rodiče mohou na vyžádání ve třídách do třídního programu nahlížet.

1.1.4 Vyučovacím jazykem je jazyk český.

1.1.5 Vzdělávání zajišťují plně kvalifikované pedagogické pracovnice.

1.1.6 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

#### **1.2. Práva a povinnosti dětí**

##### **Přijaté dítě má právo:**

- na kvalitní předškolní vzdělávání,
- na rozvoj svých schopností a nadání,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ,
- na zajištění činnosti a služeb poskytovaných poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- individuálně uspokojovat své tělesné a psychické potřeby,
- vykonávat samostatně činnosti související se sebeobsluhou,
- užívat spontánně prostředí celé třídy za předpokladu dodržení smluvených pravidel,
- účastnit i neúčastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi,
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech,

- vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení,
- podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití.

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

### **Přijaté dítě má povinnost:**

- respektovat zaměstnance školy,
- dodržovat smluvená pravidla soužití,
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, s majetkem školy
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy přání, potřebu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní,
- nerušit svým jednáním a chováním ostatní, pokud volí jinou činnost
- chovat se tak, aby svým chováním či jednáním neohrožovalo bezpečnost svoji ani bezpečnost jiných dětí, neomezovalo svobodu ostatních dětí.

### **1.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

Rodič dítěte, popřípadě jiná osoba jako opatrovník nebo osvojitel dítěte (dále jen „zákonný zástupce“) **má právo:**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dětí,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,
- využívat předadaptačního nebo adaptačního programu školy – může se účastnit vzdělávání se svým dítětem v průběhu dne (ranní výchovné činnosti, pobyt na zahradě), pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné, a pokud to dovolují podmínky třídy (vždy po domluvě s učitelkou),
- projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, učitelce, ředitelce či provoznímu zaměstnanci, komunikovat se zaměstnanci školy.

### **Zákonní zástupci dítěte jsou povinni:**

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy včas (doporučená doba příchodu dítěte do mateřské školy je **do 8.00 hodin** z důvodu kvalitního vzdělávání), aby při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, vhodně a čistě upravené,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění, změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- písemně oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb., a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. změna bydliště, telefonního čísla, změna zdravotní pojišťovny atd.),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné – **do 15. dne každého měsíce**
- předávat dítě učitelce v určené či dohodnuté době, přebírat dítě v určené době,
- omlouvat nepřítomnost dítěte,

- při styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.

Konkretizace realizace práv a povinností zákonného zástupce a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v části 5. „, Upřesnění výkonu práv a povinností zákonného zástupce při vzdělávání dítěte a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“.

#### **1.4 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci **mají** při výkonu své pedagogické činnosti **právo**:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník **je povinen**:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **2. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

## **2.1 Přijímací řízení, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

- 2.1.1 Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let - pokud to dovolují podmínky školy – toto ustanovení platilo do 31. 8. 2020.
- 2.1.2 Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v termínu, který určí ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem školy v období od 2. května do 16. května. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni na webových stránkách mateřské školy a na vývěsce v budově školy.
- Ředitelka školy stanovuje pro zápis kritéria s bodovým hodnocením. Bodové hodnocení má zaručit přednost dítěte staršího před mladším. Kritéria se použijí v případě, že počet přihlášených dětí do mateřské školy převyšuje počet volných míst – v pořadí od většího počtu získaných bodů k menšímu. Během zápisu je přijato tolik dětí, kolik umožňuje kapacita mateřské školy. Děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku v případě, že má mateřská škola volné místo. Na případná uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.
- 2.1.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- vyplněnou žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
  - vyjádření pediatra, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo doklad o tom, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
  - originál rodného listu dítěte a OP zákonného zástupce.
- 2.1.4 O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce, vyjádření a doporučení pediatra, odborného lékaře a příslušného školského poradenského zařízení (ŠPZ).
- 2.1.5 V případě přijetí dítěte do mateřské školy musí zákonný zástupce dodat ředitelce před nástupem dítěte k docházce vyplněné a podepsané tiskopisy: Evidenční list pro dítě, Přihlášku ke stravování, Souhlas zákonného zástupce ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o zdravotním stavu dítěte, Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ, dohoda o docházce.
- 2.1.6 Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů nejpozději do 30 dnů po zápisu pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole (vchodové dveře) a na webových stránkách školy. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu a zákonný zástupce ho obdrží do vlastních rukou poštovním doručením.
- 2.1.7 Při nástupu dítěte ředitelka může vydat rozhodnutí o zkušebním pobytu dítěte k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám mateřské školy. Tato zkušební doba může být až 3 měsíční.
- 2.1.8 Zákonní zástupci přijatých dětí budou do jednoho měsíce od vydání rozhodnutí o přijetí pozváni do mateřské školy, kde obdrží informace o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.
- 2.1.9 O zařazení dětí do tříd rozhoduje ředitelka.
- 2.1.10 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.

2.1.11 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

2.1.12 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

## **2.2 Ukončení vzdělávání**

### **2.2.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:**

Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

### **2.2.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla stanovená školním řádem, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ (nedodržování stanovené organizace provozu mateřské školy a vnitřního režimu mateřské školy – např. opakované pozdní vyzvedávání dítěte z MŠ v době po ukončení provozu, nepředávání dítěte učitelce do tříd, nedodržování pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti).

### **2.2.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době:**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu, a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

### **2.2.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného:**

V případě, že zákonný zástupce dítěte opakovaně nedodržuje podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného a nedohodne si jiný termín, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení stanovených úplat.

### **2.2.5 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

## **3. Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění**

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku a to až do doby zahájení povinné školní docházky. Po celou dobu povinného vzdělávání je vzdělávání bezplatné.

Povinnost se vztahuje na občany ČR (déle než 90 dnů pobytu), cizince EU (déle než 90 dnů pobytu), jiné cizince oprávněně pobývající na území ČR (déle než 90 dnů pobytu), účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

### **3.1 Rozsah povinného předškolního vzdělávání**

#### **3.1.1 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.**

Rozsah je stanoven na 4 souvislé hodiny denně, a to **od 8.00 do 12.00 hodin**.

Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol).



Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

### **3.2. Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání**

- 3.2.1 Zákonný zástupce omlouvá neúčast dítěte písemně e-mailem nebo telefonicky
- 3.2.2 V případě nečekané neúčasti na předškolním vzdělávání (dále jen nepřítomnost nebo absence) je zákonný zástupce dítěte povinen omluvit jeho absenci: telefonicky, písemně nebo osobně nejpozději do 3 kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti. Zákonný zástupce informuje o nepřítomnosti dítěte třídní učitelku, a sdělí jí příčinu nepřítomnosti.
- 3.2.3 Ihned po návratu dítěte do školy předloží zákonný zástupce třídní učitelce písemnou omluvenku. Písemnou omluvenku je potřeba dodat nejpozději do 3 dnů po skončení absence.
- 3.2.4 Předem známou krátkou nepřítomnost dítěte v rozmezí 1-3 dnů povoluje třídní učitelka.
- 3.2.5 Uvolňování (na delší dobu) povoluje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce s uvedením důvodu.
- 3.2.6 Uvolnění dítěte je možné hlavně ze zdravotních důvodů (nemoc, návštěva lékaře či jiného specialisty, logopeda, léčebný či ozdravný pobyt), výjimečně z rodinných důvodů.
- 3.2.7 Třídní učitelka eviduje docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- 3.2.8 Nesprávný a pozdní způsob omlouvání nepřítomnosti bude posuzován jako neomluvená nepřítomnost se všemi jejími důsledky.
- 3.2.9 Opakovanou neomluvenou absenci hlásí ředitelka školy orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

### **3.3 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání**

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze i jiným způsobem:

- individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské škole
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky
- vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání některým z uvedených způsobů, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

### **3.4. Individuální vzdělávání dítěte**

- 3.4.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost písemně, řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání – nejlépe v době zápisu, nejpozději do konce května.
- 3.4.2 Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, místo pobytu u cizince
  - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - důvody individuálního vzdělávání dítěte.
- 3.4.3 Ředitelka mateřské školy doporučí oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat (vychází z RVP PV).
- 3.4.4 MŠ ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučuje další postup vzdělávání.  
Způsob ověření: 15-ti minutovým rozhovorem se zaměstnancem školy - učitelkou,  
Termín ověření: v polovině listopadu (přesný termín bude oznámen ve škole a zaslán e-mailem),  
Náhradní termín ověření: začátek prosince (přesný termín bude oznámen ve škole a zaslán

e-mailem).

- 3.4.5 Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 3.4.6 Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti rozhodnutí nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 3.4.7 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

### **3.5. Odklad povinné školní docházky do základní školy**

- 3.5.1 Pokud zákonní zástupci uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte, doporučujeme tuto skutečnost konzultovat s třídními učitelkami, objednat se k vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně a nahlásit ředitelce mateřské školy nejpozději do 31. ledna daného kalendářního roku, že uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte.
- 3.5.2 Zápisy do ZŠ probíhají od 1. do 30. 4. K odkladu potřebuje zákonný zástupce zprávu z poradny a zprávu od pediatra. Doporučujeme vyřídit si odklad ve škole hned v době zápisu do ZŠ. V květnu probíhá zápis do mateřské školy a v tuto dobu potřebuje mít ředitelství MŠ informaci, kolik dětí předškolního věku odejde do ZŠ, kolik dětí bude mít odklad a zůstane nadále v mateřské škole.
- 3.5.3 Rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné ZŠ musí zákonní zástupci neprodleně předložit ředitelce MŠ.

## **4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí dvou až tříletých**

Oblast vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných je zpracována v ŠVP. Podmínky pro vzdělávání dětí musí vždy odpovídat individuálním potřebám dětí. Naše mateřská škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte, dle § 16 školského zákona a dle vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, realizuje potřebná podpůrná opatření a spolupracuje s příslušnými odborníky.

Oblast vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let je podrobněji zpracována v ŠVP. Prostředí pro děti dvou až tříleté poskytuje dostatečný prostor pro volný pohyb i hru dětí a zároveň bezpečí a klid pro odpočinek v průběhu celého dne. I pro toto věkové období jsou voleny vhodné hračky i didaktické pomůcky, školní nábytek. Organizace dne je sestavována tak, aby vyhovovala fyziologickým potřebám (úprava pro 2-3 leté) a zásadám zdravého životního stylu. Je možné organizaci činností v průběhu dne přizpůsobit potřebám a aktuální situaci. Z hlediska organizačního chodu je 2-3 letým dětem zejména individuálně přizpůsobený adaptační režim, dostatek času na veškeré aktivity včetně převlékání a stravování, zohledněn v souladu s právními předpisy počet dětí ve třídě mateřské školy.

## **5. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla jejich vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

### **5.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- 5.1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole – toto ustanovení

se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Zároveň dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

5.1.2 Pokud zákonný zástupce bude požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

5.1.3 Pokud je dítě v MŠ přítomno, je povinno se zde i stravovat – a to pouze stravou a nápoji podávanými mateřskou školou. Ve výjimečných případech mohou zákonní zástupci požadovat změnu těchto podmínek, a to pouze ze závažných zdravotních důvodů na základě písemného potvrzení a doporučení dětského lékaře.

## **5.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům**

5.2.1 Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci ukládají do poliček a skříněk označených značkou dítěte. **Věci dětí označí** tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.

5.2.2 **Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci** a informovat ji o případných aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte. **Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.**

5.2.3 Děti se předávají učitelce mateřské školy v doporučené době od 6.00 hod. do 8.00 hod. Děti nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.00 hod. Dítě lze výjimečně přivést i později na základě předchozí domluvy s učitelkou ve třídě, ale jen pokud tím není narušen časový režim či program třídy.

5.2.4 V případě, že je se zákonným zástupcem dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s ním i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

5.2.5 Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

5.2.6 Zákonný zástupce dítěte může pověřit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole. **Minimální požadovaný věk pověřené osoby je 12 let.** Vystavené písemné zmocnění, podepsané zákonným zástupcem dítěte, předá zákonný zástupce ředitelce nebo učitelce ve třídě

5.2.7 Zákonný zástupce si osobně přebírá dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí. Při vyzvedávání dítěte na sebe upozorní náhledem do třídy. V případě, že dítě odchází po obědě, čeká po upozornění na sebe v šatně dětí.

5.2.8 Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte . nezdržují v mateřské škole ani ve venkovních prostorách školy déle než je nezbytné, a po převlečení dítěte opustí neprodleně objekt školy.

5.2.9 Zákonní zástupci dodržují provozní dobu MŠ a vyzvedají své děti tak, aby škola mohla být v 17.00 hod uzavřena (to znamená, vyzvednout si dítě ve třídě v dobu dřívější, než je 17.00).

5.2.10 V případě nenadálé situace, kdy není zákonný zástupce schopen zajistit vyzvednutí dítěte z mateřské školy, je povinen o tomto školu informovat a dohodnout se na řešení situace.

5.2.11 Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka:

- kontaktuje zákonné zástupce nebo pověřenou osobu telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku,
- pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba nereaguje na telefonáty, je pedagogický pracovník oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD), případně policii ČR . (Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.)

5.2.12 Ke vzdělávání nemůže být přijato dítě: se zjevnými známkami onemocnění či zranění (teplota, průjem, zvracení, červené spojivky očí, přetrvávající kašel, zelená rýma, velký

rozsah šití tržné rány, dlahy, ortéza, sádra na končetinách apod.), při výskytu pedikulózy (vši a hnid), bez přezůvek či bez vhodných přezůvek (přípustné jsou pouze pevné přezůvky s protiskluznou podrážkou), nevhodně nebo nedostatečně oblečené.

- 5.2.13 vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění (pátá nemoc, neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic, příznaky Covidu, apod., neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole, při převzetí dítěte z MŠ od učitelky zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat učitelku; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!
- 5.2.14 Zákonní zástupci v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti (oblékání a obouvání, používání kapesníku). Dbají, aby děti měly ve svých skříňkách pořádek. Pomáhají škole při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň) a k sebeúctě, k úctě k práci jiných lidí.

### **5.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- 5.3.1 Zákonný zástupce dítěte se může informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných ve Školním vzdělávacím programu (dále jen ŠVP), který je volně přístupný na nástěnce ve vestibulu, či na webových stránkách školy.
- 5.3.2 Zákonný zástupce dítěte se může průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 5.3.3 Ředitelka mateřské školy svolává rodičovské schůzky: před začátkem nového školního roku pro rodiče nových dětí, a na začátku nového školního roku (září) pro všechny rodiče, na které jsou informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.
- 5.3.4 Další způsoby informování zákonných zástupců:
- písemné informace na hlavní nástěnce ve vestibulu školy, v šatnách dětí a na webových stránkách
  - individuální konzultace s třídními učitelkami
  - při společných setkáních s rodiči: 2-3x ročně (společná vyrábění, společné hraní, besídky).
- 5.3.5 Zákonný zástupce dítěte si může domluvit s učitelkou, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, nebo s ředitelkou, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonného zástupce ke vzdělávání dítěte. Rodiče mohou své připomínky podat i anonymně použitím „schránky důvěry“, umístěné ve vestibulu školy.(Schránka, kde je ŠVP)

### **5.4 Informování rodičů dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- 5.4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom zákonný zástupce dětí průběžně aktualizovaným seznamem akcí na konkrétní školní rok, vyvěšeným na nástěnce, v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy, v e-mailech.
- 5.4.2 Pokud je potřeba přesněji konkretizovat podmínky a organizaci jednotlivých akcí, jsou informace s dostatečným předstihem vyvěšeny na hlavní nástěnce ve vestibulu, na webových stránkách školy, či na třídních nástěnkách v šatnách dětí, v e-mailech-

„Bleskovkách“

### 5.5 Konkretizace způsobu omlouvání a nahlašování dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a ze stravování

5.5.1 Zákonný zástupce omlouvá a nahlašuje své dítě škole pouze těmito možnými způsoby:

- osobně učitelce ve třídě,
- telefonicky do třídy, kterou dítě navštěvuje (Zajíců: 607 000 952, Žabky: 607 000 953, Sovičky: 607 000 953, Motýlci: 607 000 952)
- nebo e-mailem: [zajicci@modraskolka.cz](mailto:zajicci@modraskolka.cz)  
[motylci@modraskolka.cz](mailto:motylci@modraskolka.cz)  
[sovicky@modraskolka.cz](mailto:sovicky@modraskolka.cz)  
[zabky@modraskolka.cz](mailto:zabky@modraskolka.cz)

- pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu,

- v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost mateřské škole bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole,

- zákonný zástupce musí předem nahlásit odchod dítěte z MŠ v jinou dobu, než je běžně zvykem.

5.5.2 Při nepřítomnosti dítěte v mateřské škole delší než dva týdny je **nutná písemná omluva** zákonným zástupcem.

5.5.3 **Zákonný zástupce dítěte informuje neprodleně ředitelku školy o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte v mateřské škole.**

5.5.4 Pokud dítě z důvodů nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, může si zákonný zástupce pro stravu (oběd ) přijít pouze první den této nepřítomnosti, a to v době od **11.00 hod. do 11.15 hod.**

5.5.5 Pokud není dítě přihlášeno ke stravě, nemůže být přijato ke vzdělávání.

### 5.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání, stravování a úhrada stravného v mateřské škole

5.6.1 Úplata za předškolní vzdělávání: **450 Kč,-**

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

5.6.2 Stravování a úhrada stravného:

- školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna prostorově umístěná v přízemní části mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhl. MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování ( dále jen Vyhláška „O školním stravování“) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy

- za dítě přihlášené ke stravování se považuje dítě, jehož zákonní zástupci zaplatili před nástupem zúčtovatelnou zálohu na stravné ve výši **700 Kč,-**. Poskytnutá zálohu bude vrácena při ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Školní jídelna připravuje 1 hlavní 2 vedlejší jídla

-pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v MŠ než celodenní, má právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v

mateřské škole

- **úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce**
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem **ze závažných** důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- úhrada a stravné se hradí převodem z účtu (**č.účtu MŠ: 1906884329/0800**) **nebo v hotovosti**
- jídelníček je zveřejněn na stravovací nástěnce ve vestibulu.
- stravné je propláceno měsíc předem a činí:

### 1) Strávníci do 6 let

přesnídávka	8,00 až 11,00
oběd	17,00 až 30,00
svačina	8,00 až 11,00
na nápoje	4,00 až 6,00

### 2) Strávníci 7-10 let

přesnídávka	9,00 až 15,00
oběd	20,00 až 39,00
svačina	8,00 až 12,00
na nápoje (děti MŠ)	4,00 až 6,00

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku podle bodů 1) a 2).

### **Cena stravy je následující:**

#### 1.Skupina – strávníci do 6 let

Přesnídávka	9,00 Kč
Oběd	18,00 Kč
Svačina	8,00 Kč
Nápoje	4,00 Kč
<b>Celodenní strava</b>	<b>39,00 Kč</b>

#### 2.Skupina – strávníci 7-10 let

Přesnídávka	11,00 Kč
Oběd	22,00 Kč
Svačina	10,00 Kč
Nápoje	4,00 Kč
<b>Celodenní strava</b>	<b>47,00 Kč</b>

### **5.7 Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání**

- je zákonný zástupce dítěte, které dochází do předškolního zařízení poslední rok před vstupem do ZŠ

- je zákonný zástupce, který pobírá sociální příspěvek (skutečnost prokáže)
- je fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky péče (skutečnost prokáže)

## 6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 6.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 6.1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.00 do 17.00 hodin (budova školy se v 6.00 hodin otevírá a v 17.00 hodin uzavírá).
- 6.1.2 V době prázdnin na základních školách a v měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu, vybírání dovolených zaměstnanců apod. Rozsah omezení nebo přerušení v době prázdnin na základních školách oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 14 dní předem vývěskou ve škole a na webových stránkách školy. Rozsah omezení nebo přerušení v měsíci červenci a srpnu oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem vývěskou ve škole a na webových stránkách školy. V měsíci červenci a srpnu je obvykle škola uzavřena na dobu 7 týdnů a má omezený provoz po dobu dvou týdnů. Ředitelka, po projednání se zřizovatelem, uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- 6.1.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve čtyřech třídách, dle věku.

### 6.2 Rámcový vnitřní režim při vzdělávání dětí

- 6.2.1 Předškolní vzdělávání dětí probíhá v základním denním režimu. Vnitřní režim dne je stanoven rámcově tak, aby se dal pružně přizpůsobovat a měnit podle konkrétních vzdělávacích činností a akcí s dětmi, či podle individuálních potřeb přijatých dětí. Stanovený základní denní režim může být dále aktuálně přizpůsoben dětem od 2 do 3 let, pokud se v mateřské škole vzdělávají, a to zejména v souvislosti s jejich individuální potřebou aktivity, odpočinku nebo spánku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, délka odpočinku je individuální, pokud děti neusnou, mohou provádět pouze klidové činnosti (dle své volby či nabídnuté učitelkou), aby svým chováním či jednáním nerušily spánek a odpočinek ostatních dětí.

Činnosti, při kterých je zajištěno souběžné působení dvou učitelů ve třídě:

Zajítky: 1.-2. týden -pobyt venku, oběd, část klidových činností

3.-4. týden – část řízené činnosti, pobyt venku, oběd

1.-4. týden od 8.00 -15.12 hod asistent pedagoga

Žabky: 1.-2. týden – část dopolední řízené činnosti, pobyt venku, část oběda

3.-4. týden – pobyt venku, oběd, část klidové činnosti

Sovičky:1.-4. týden –řízené aktivity-pohyb. chvilka, ranní svačina, řízené činnosti, pobyt venku, oběd, část spaní

Motýlci: 1.-4. týden – řízené aktivity-pohyb. chvilka, ranní svačina, řízené činnosti, pobyt venku, oběd, část spaní

Sovičky a motýlci : každý den se překrývají v době svačinek, oběda a pobytů venku (jsou spojeni)

Ráno od 6.00 – 7.00 (7.30) a odpoledne od 16.00 (16.30), jsou třídy spojeny. Provoz začíná a končí ve II. třídě - Žabek

### **6.3 Rámcový denní režim:**

#### **MOTÝLCI a SOVIČKY**

- 6.00 – 7.30** scházení dětí ve třídě Žabek, doba určená pro příchod dětí a předání dětí učitelkám, děti již přítomné v MŠ vykonávají spontánní zájmové aktivity, hry, individuální logopedickou prevenci
- 8.00 – 8.10** řízená tělovýchovná chvílka, pohybové aktivity
- 8.10 – 8.40** osobní hygiena, přesnídávka
- 8.40 – 9.10** motivace, didakticky cílené činnosti dle týdenního tematického plánu, sebehodnocení, vzájemná diskuze a výběr námětů pro další činnosti (aktivity řízené učitelkou - individualizovaná, skupinová a frontální práce s dětmi)
- 9.15 – 11.10** osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost - v letních měsících již dříve - od 9.20 h.
- 11.10 – 11.40** oběd, osobní hygiena, převlékání do pyžam
- 11.40 – 13.40** pohádka před spaním, společný čas relaxace, klidu a odpočinku
- 13.40 – 14.10** osobní hygiena, odpolední svačina
- 14.10 – 17.00** volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkou, zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě. V 15.30 se Motýlci přemístí k Zajíčkům a společně jsou ve třídě do 16.20, potom se přesouvají k Žabkám. Sovičky se přesouvají v 15.45 k Žabkám.

#### **ZAJÍČCI**

- 6.00 – 7.30** scházení dětí ve třídě Žabky, doba určená pro příchod dětí a předání dětí učitelkám k předškolnímu vzdělávání, volné spontánní hry a zájmové aktivity
- 7.30 – 8.10** rozdělení dětí do I. třídy (Zajíčků), pokračování ve spontánních aktivitách, individuální logoped. prevenci
- 8.10 – 8.25** řízená tělovýchovná chvílka, pohybové aktivity
- 8.25 – 8.40** komunitní kruh
- 8.40 – 9.00** osobní hygiena, přesnídávka
- 9.00 – 9.45** motivace, didakticky cílené činnosti dle týdenního tematického plánu, sebehodnocení, vzájemná diskuze a výběr námětů pro další činnosti (aktivity řízené učitelkou – individualizovaná, skupinová a frontální práce s dětmi)
- 9.45 – 11.45** osobní hygiena, pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle ŠVP, s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy školy)
- 11.45 – 12.05** oběd, osobní hygiena dětí
- 12.05 – 14.10** pohádka před spaním, společný čas relaxace, klidu a odpočinku, klidové činnosti s tematickým zaměřením pro nespící děti
- 14.10 – 14.30** osobní hygiena, svačina
- 14.30 – 17.00** volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogem, zaměřené především na



hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě. )

### ŽABKY

- 6.00 – 7.30 scházení dětí, doba určená pro příchod dětí a předání dětí učitelkám k předškolnímu vzdělávání, volné spontánní hry a zájmové aktivity
- 7.30 – 8.30 rozdělení dětí do III. třídy (Soviček), pokračování ve spontánních aktivitách, individ. logoped. prevenci
- 8.30 – 8.40 komunitní kruh
- 8.40 – 9.00 řízená tělovýchovná chvilka, pohybové aktivity
- 9.00 – 9.20 osobní hygiena, přesnídávka
- 9.20 – 10.05 motivace, didakticky cílené činnosti dle týdenního tematického plánu, sebehodnocení vzájemná diskuze a výběr námětů pro další činnosti (aktivity řízené učitelkou - individualizovaná, skupinová a frontální práce s dětmi)
- 10.05 – 12.05 osobní hygiena, pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle ŠVP, s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy školy)
- 12.05 – 12.25 oběd, osobní hygiena dětí, čištění zoubků
- 12.25 – 14.30 pohádka před spaním, společný čas relaxace, klidu a odpočinku, klidové činnosti s tematickým zaměřením pro nespící děti
- 14.30 – 14.50 osobní hygiena, svačina
- 14.50 – 17.00 volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkou, zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě.

6.3.1 Každé dítě má v MŠ svoji značku – kterou používá po celou dobu své docházky.

6.3.2 Po obědě si děti čistí zuby (Žabky), proto musí mít každé dítě svůj zubní kartáček, který je potřeba asi po půl roce vyměnit za nový.

6.3.3 Rodiče mění dětem 1 x týdně pyžama (v pátek je děti dostanou domů na vyprání).

6.3.4 V průběhu celého dne je ve škole dodržován pitný režim. Děti mají volně k dispozici čaj nebo šťávu a vodu, a jsou pobízeny k průběžnému pití. Každé dítě používá svoji vlastní plastovou nádobku (z domu) – řádně označenou.

6.3.5 Při stravování jsou děti vedeny k samostatnosti v sebeobsluze, od 4 let používají děti v naší mateřské škole u oběda celý příbor.

6.3.6 Struktura denního režimu je orientační a lze jí měnit a přizpůsobovat potřebám dětí, či aktuální situaci ve třídě, nutno pouze dodržovat čas k jídlu.

Doporučujeme rodičům, aby děti již před nástupem do mateřské školy zvykaly na určitý pravidelný a stálý režim (např. doba vstávání, doba oběda, doba odpočinku), děti se pak lépe vyrovnávají s novými a nezvyklými situacemi – lépe se adaptují, pokud se mohou opřít o určité neměnné body, které jsou jim známé. Děti, které jsou do mateřské školy přijaty, by ji měly ve prospěch rozvoje vlastní osobnosti navštěvovat pravidelně, zvláště v období zvykání. ( předadaptáční období – Klub kuřátek)

### 6.4 Oblečení a vybavení dětí

- 6.4.1 Zákonní zástupci či pověřené osoby vodí do třídy dítě vhodně oblečené - tak, aby se mohlo samostatně svlékat a oblékat (zapínání vpředu), a aby se mohlo volně pohybovat. Obuv musí být pevná, akorát velká – nepřijatelná je: volná nazouvací obuv („dřeváky“, žabky), obuv nezpevněná („capáčky“), obuv velká (kupovaná „do zásoby“), nevhodné k celodennímu nošení jsou také tzv. „cvičky“.
- 6.4.2 **Každé dítě musí mít:** jeden oděv do třídy a jiný oděv na pobyt venku, ve skříňce v šatně náhradní prádlo (osobní prádlo, ponožky, punčocháče, tričko), neprodyšnou obuv do deště, pláštěnku, pokrývku hlavy (dle počasí), do třídy: pyžamo a na pitný režim nerozbitnou, nejlépe plastovou, nádobku (kelímek, hrníček).  
Učitelky neručí za případné ušpinění oděvů dětí. **Všechny osobní věci dítěte musí být označeny zřetelným způsobem (značkou, jménem).**
- 6.4.3 Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).
- 6.4.4 Zákonní zástupci odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách. Učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah. Zákonní zástupci zamezí, aby dítě nosilo do mateřské školy zdraví ohrožující předměty (prstýnky, řetízky, ostré a křehké předměty), žvýkačky, cukrovinky, drobné hračky z domova, cenné věci nebo jakékoliv finanční částky.
- 6.4.5 Mateřská škola je dostatečně vybavena hračkami a didaktickými pomůckami – vnášení osobních hraček se nedoporučuje.
- 6.4.6 Mateřská škola nemá podmínky k uskladnění kol, koloběžek, kočárků a jiných pojízdných předmětů.

### **6.5 Pobyt venku**

- 6.5.1 Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší, silné sluneční záření nebo teplota pod -10 °C.
- 6.5.2 Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku vhodným oblečením a obutím, vyhrazeným pouze pro pobyt venku dle aktuálního počasí, a tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení.
- 6.5.3 Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky v okolí, hřiště a sportovní plochy v okolí) nebo v menší míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst města (park, výstavy, centrum). Starší děti mohou vyjízdit na delší pobyty venku do přírody – okolí Jeseníku.

### **6.6 Akce za přítomnosti zákonných zástupců**

- 6.6.1 Při akcích s přítomností zákonných zástupců jsou zákonní zástupci, popřípadě pověřené osoby, plně odpovědní za své děti. Pokud se akce zúčastní dítě, které ještě nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost pověřený pracovník školy. Za vyzvednuté dítě škola již nenese odpovědnost.
- 6.6.2 V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat zásady pro zajištění bezpečnosti – na zahradě odpovídají zákonní zástupci za své děti, které použijí herních prvků.

### **6.7 Vyřizování stížností**

- 6.7.1 Řídí se vnitřním předpisem školy.
- 6.7.2 Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy se podává ředitelce školy a odvolacím orgánem je krajský úřad.
- 6.7.3 Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání se podává učitelkám, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci.

## 7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

### 7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 7.1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. (Zmocnění k odvádění dítěte)
- 7.1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše a) 20 dětí z běžných tříd, nebo b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 23.2. písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo  
b) v odstavci 23.2. písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 7.1.3 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka nebo jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k MŠ.
- 7.1.4 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Učitelky pravidelně proškolují děti o bezpečnosti přiměřeně jejich věku: na počátku školního roku a následně vždy před specifickými činnostmi ( výlet, práce s nástroji apod.) – o tomto proškolení provádějí písemný záznam do třídní knihy.
- 7.1.5 Učitelka má právo, ale i povinnost podle § 29 odst. 2 školského zákona, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout dítě s příznaky nemoci a doporučit návštěvu lékaře. Pokud má učitelka při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání, formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění (zejména infekčním) si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 7.1.6 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha, mdloby apod.) či je dítě během pobytu v MŠ zraněno, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po telefonické výzvě učitelky dítě z mateřské školy vyzvednout a zajistit další zdravotní péči o dítě. Škola není na izolaci nemocného dítěte od kolektivu zařízena ani stavebně ani personálně. V případě úrazu dítěte první pomoc poskytne neprodleně přítomný zaměstnanec, popřípadě zavolá rychlou zdravotní pomoc, a až poté informuje zákonného zástupce a ředitelku školy.
- 7.1.7 Při výskytu pedikulózy (vši dětské) jsou zákonní zástupci povinni informovat mateřskou školu a mateřská škola pak informuje zákonného zástupce ostatních dětí vyvěšením oznámení na nástěnce školy. Učitelky nemohou dětem hlavy kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na ostatní děti. Zbavit děti vši a hnid je povinnost zákonných zástupců – pedikulóza je posuzována jako přenosná infekce. Zamlčení změny zdravotního stavu dítěte může být považováno za hrubé porušení řádu školy! (viz příloha)
- 7.1.8 **Podávání jakýchkoliv léků či léčiv a přípravků dítěti během pobytu v mateřské škole**

**není v kompetenci učitelky.** V závažných případech (např. alergie, astma, cukrovka, apod.) **a na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení učitelky, lze léky mimořádně podávat.**

- 7.1.9 Škola je po celou dobu svého provozu uzavřena, zákonní zástupci i ostatní osoby si musí zazvonit a ohlásit se videotelefonem učitelce, potom budou zkontrolováni a vpuštěni do budovy.
- 7.1.10 Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy, samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Zákonní zástupci se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím ředitelky školy – např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči).
- 7.1.11 Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.
- 7.1.12 Učitelky nechodí otevírat dveře z důvodu, aby neporušily své povinnosti a neponechaly děti bez dozoru. Tuto službu mohou vykonávat správní zaměstnanci.
- 7.1.13 Do ředitelny lze vstupovat pouze prostřednictvím ředitelky.
- 7.1.14 Děti nesmí ve škole na sobě nosit předměty, které by mohly zapříčinit jeho úraz či zranění nebo jiného dítěte, např.: řetízky, korále, stužky na krku, náramky, masky, ostré ozdoby (spony, čelenky apod.).
- 7.1.15 **Definování školního úrazu:** školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a 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 tím. 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 dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

### **7.2 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při specifických činnostech**

- 7.2.1 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k zajištění BOZ dětí.
- 7.2.2 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména: pohyb po veřejných komunikacích – kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Děti smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky v útvuru nejvýše dvě vedle sebe. Děti na začátku a na konci útvaru musí být označeny reflexními vestami.
- 7.2.3 **Pobyt dětí v přírodě** – využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Je-li to možné, zkontrolují pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí prostor a odstraní nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, ostré kameny).
- 7.2.4 **Sportovní činnosti a pohybové aktivity** – před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, nebo v jiných vyčleněných prostorách v objektu MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Tělocvičné nářadí a stavby pro pohybové aktivity jsou pravidelně v předepsaných intervalech kontrolovány certifikovanými odborníky (1x ročně) a průběžně

během roku udržovány. Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují jejich intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

**7.2.5 Pracovní a výtvarné činnosti** – při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka, struhadla apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky školy.

## **8. KROKY ŠKOLY V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA VÝSKYT NÁKAZY COVID-19**

**8.1** Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

**8.1.2** Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:

- příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě spolu se zákonným zástupcem není vpuštěno do třídy.
- příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/ s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/.
- ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

**8.1.3** Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně Covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem. Dítěti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

## 9. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy.

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.

U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.

V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem.

Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

### 9.1 Způsob realizace distančního vzdělávání

- škola je povinna poskytovat distanční vzdělávání v důsledku krizových nebo mimořádných opatření
- realizována bude pomocí pracovních sešitů, různých materiálů, apod.
- dětem budou zadávány pracovní úkoly přes webové stránky školy či formou hromadných e-mailů.

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

10.1.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Děti jsou učitelkami seznamovány s prevencí těchto jevů, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Nežádoucí projevy šikanování, násilí či ponižování, kterých se jednotlivé děti dopouštějí vůči ostatním dětem, jsou zakázány, a jsou okamžitě řešeny učitelkami. Dětem též není dovoleno nosit do mateřské školy předměty nebo hračky, které by tyto jevy podporovaly.

10.1.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

10.1.3 Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT ze dne 27.4.2011.

## **11. Zacházení s majetkem školy**

### **11.1 Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání**

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

11.1.2 Veškeré vybavení a majetek se z budovy školy nevynáší.

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

11.2.1 Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci a jimi pověřené osoby povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a povinni zajistit, aby majetek školy nepoškozovaly ani osoby, které je doprovází (dohled rodičů nad sourozenci dětí). V případě, že zjistí poškození majetku školy, musí nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. Při poškození majetku školy je zákonný zástupce povinen škodu předem domluveným způsobem nahradit.

11.2.2 Zákonní zástupci a jejich děti neodhazují odpadky na zahradě a v okolí mateřské školy.

11.2.3 Do budovy školy je zakázáno vnášet jízdní kola, koloběžky, tříkolky, kočárky a jiné pojízdné předměty, jezdit na kolečkových bruslích, vodit zvířata.

Dále je zakázáno požívat v prostorách školy potraviny (pečivo, zmrzlina apod.) kromě akcí, které pořádá škola.

### **11.3 Další opatření**

11.3.1 Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu a jiných návykových látek.

11.3.2 Ve všech prostorách školy platí zákaz dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů (mobilů, tabletů...).

## **12. Kontakt rodičů a zaměstnanců s ředitelkou školy**

Konkrétní konzultační den pro rodiče je pondělí od 14:00 do 16:00 hodin. Konzultace pro zaměstnance jsou také v pondělí od 10:00 do 12:00 hodin.

Konzultaci v jiném termínu je možné dohodnout osobně, e-mailem nebo telefonicky s ředitelkou školy.

Mobil: **723 639 356** – Mgr. Lenka Bizoňová

E-mail: **lenka.bizonova@modraskolka.cz**

## **13. Pravidla vzájemných vztahů**

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem prohloubit vzájemné působení rodiny a mateřské školy.

Zaměstnanci MŠ usilují o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodinou.

Učitelky sledují konkrétní potřeby jednotlivých dětí, snaží se jim porozumět a vyhovět.

Zákonní zástupci mají možnost podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů.

Jsou pravidelně informováni o všem, co se v mateřské škole děje (prostřednictvím nástěnek, webových stránek, individuálních pohovorů, programu na rozesílání e-mailů). Projeví – li zájem, mohou se podílet na přípravě ŠVP.

Učitelky informují zákonné zástupce o prospívání jejich dětí, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji i učení. Domlouvají se zákonnými zástupci společný postup při vzdělávání a výchově dítěte – konzultace s učitelkou nebo ředitelkou školy.

Zaměstnanci MŠ chrání soukromí rodiny dítěte a zachovávají diskrétnost v jejich svěřených vnitřních záležitostech. Jednají se zákonnými zástupci ohleduplně, s vědomím, že pracují s důvěrnými informacemi. Nezasahují do života a soukromí rodiny.

Mateřská škola podporuje rodinnou výchovu a pomáhá v péči o dítě, nabízí zákonným zástupcům poradenský servis a jiné osvětové aktivity v otázkách vzdělávání a výchovy předškolních dětí.

## **14. Závěrečná ustanovení**

*14.1.* Školní řád je celoročně vyvěšen v zádveří budovy mateřské školy pod nástěnkou, dále na webových stránkách školy. Zákonní zástupci jsou povinni seznámit se s obsahem školního řádu, a souhlas s jeho dodržováním stvrdit podpisem. Povinnost dodržovat Školní řád Mateřské školy Jeseník, Křížkovského 1217, příspěvková organizace, mají děti (přiměřeně jejich věku), zákonní zástupci dětí, jimi pověřené osoby a zaměstnanci mateřské školy.

*14.2* Veškeré dodatky, případně změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemně a před nabytím jejich účinnosti s nimi musí být seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy, kteří budou o nich informovat zákonné zástupce dětí.

*14.3* Ruší se platnost ŠŘ ze dne 22.7.2019-2020

*14.4* ŘŠ nabývá účinnosti 1.9.2021

V Jeseníku: 1.9.2021

Mgr. Lenka Bizoňová, ředitelka školy



## **Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Mateřská škola

adresa

### **Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Žádám o přijetí mého dítěte k předškolnímu vzdělávání

Jméno, příjmení:

Rodné číslo:

Místo trvalého pobytu

Místo

Datum

Prohlašuji, že jednám ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Podpis zákonného zástupce

*Příloha žádosti*

*- potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte včetně potvrzení o očkování*

## **Příloha č. 2 Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

Údaje žadatele

Mateřská škola XX

XY, ředitelka

adresa

### **Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte jméno,

Jméno, příjmení:

Rodné číslo:

ke dni

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Místo, datum

Podpis zákonného zástupce

### **Příloha č. 3 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte**

Mateřská škola

adresa

#### **Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte**

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Oznamuji vám podle § 34 b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.

Jméno, příjmení dítěte:

Rodné číslo:

Místo trvalého pobytu:

Období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání:

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Dále prohlašuji,

- a) že jsem byl mateřskou školou poučen o její povinnosti *ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mým dítětem a zajistím účast na tomto ověřování ve školou stanovených termínech*
- b) že beru na vědomí, že *nezajištění účasti na tomto ověřování ve stanovených termínech je důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání, bez možnosti jeho obnovení,*
- c) že mi byly mateřskou školou *doporučeny oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.*

Místo, datum

Podpis zákonného zástupce

# **UPOZORNĚNÍ HYGIENY!!!**

## **Zavšivení neboli pedikulóza**

Onemocnění je při dodržení všeobecně platných zásad odlišování obvykle nekomplikované a jeho zvládnutí je otázkou 14 dnů. Nejsou však vyloučeny některé komplikace, o kterých je pojednáno níže.

*Veš dětská a její životní cyklus*

Samička dospělá vši pohybující se ve vlasech začne několik hodin po kopulaci klást vajíčka (hnidy). Tyto hnidy lepí na vlasy těsně při pokožce speciálním, velmi účinným lepidlem, které je bílkovinné povahy. Odolává působení vody, šamponů a česání vlasů běžným hřebenem. Tvrzení, že hnidy se nelepí na barvené vlasy, je mylné, lépe řečeno ne vždy pravdivé. Proto se likvidace vší obarvením vlasů nepokládá za dostatečné opatření.

Hnidy lze nalézt obvykle v krajinách za ušními boltci a na týle. Z hnid se za 8–10 dní líhnou larvy (nymfy), které jsou již podobné dospělým vším. Jsou ihned schopné bodat a sát krev. Po trojím svlékání se nymfa opět za cca 8 dní promění v dospělou veš. Ta se dožívá maximálně dalších 30 dní, za které ovšem dokáže naklást několik desítek hnid.

*Léčba vší*

Léčbu zahájíme pouze v případě, že ve vlasech najdeme dospělé lezoucí vši. V souladu s tímto nálezem by měly být na jednotlivých vlasech (především za ušním boltcem a na týle) nalezeny hnidy nacházející se blízko (pod 1 cm) k pokožce.

## **Dítě do vyřešení problému nesmí do dětského kolektivu!!!**

Je-li nemocným muž či chlapec, nabízí se nejjednodušší řešení, tedy ostříhání vlasů na délku pod 1 cm. V takto krátkých vlasech vši žít nemohou.

Pokud je toto řešení nevhodné, např. u dívek, postupujeme takto: V lékárně zakoupíme přípravek proti vším. Je k dostání bez lékařského předpisu a zákazník má na výběr v podstatě ze dvou možností.

První z nich je koupě šampónu nebo spreje s insekticidem vyvinutým proti vším, který parazity hubí ochromením jejich nervové činnosti.

Druhou možností jsou přírodnější přípravky s olejnatými látkami, které ucpávají vším dýchací cesty. V poslední době se jeví jako vhodnější druhé jmenované přípravky, neboť není možné, aby na ně byly vši rezistentní a jejich používáním se rezistence nezvyšuje (viz. výše). Nepůsobí škodlivě na pokožku hlavy a na vlasy. Přípravek použijeme dle návodu na obalu.

Proceduru je nutno ještě opakovat po 8–10 dnech, protože většina přípravku nezabíjí hnidy. Smyslem opakovaného použití je likvidace vší, které by se eventuálně mohly vylíhnout z nepoškozených hnid (viz. životní cyklus vší). Dále léčbu podpoříme vyčesáváním vlasů tzv.

**všiváčkem, což je velmi hustý hřeben, který je k dostání v lékárně nebo je přibalen k přípravku proti vším.**

**Vyčesané vši a hnidy necháme padat na bílý papír nebo do umyvadla a poté likvidujeme (spláchneme).**

Mgr. Lenka Bizoňová

ředitelka školy