



# MATEŘSKÁ ŠKOLA UBLO, OKRES ZLÍN

Ublo 74, 763 12 Vizovice, příspěvková organizace  
tel.: 731 155 652, email: ms.ublo@volny.cz, IČO: 70 984 034

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.: MŠ / 177 / 2021	Spisový znak: 1.4	Skartační znak: S 5
Vydala:	Veronika Kršáková, ředitelka školy	
Pedagogická rada a provozní porada projednala dne:	31.8.2021	
Směrnice nabývá platnosti dnem:	31.8.2021	
Směrnice nabývá účinnosti dnem:	1.9.2021	

### OBSAH:

- I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ
- II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ
- III. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI V MATEŘSKÉ ŠKOLE
- IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY
- V. ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ
- VI. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ
- VII. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ
- VIII. OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
- IX. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY
- X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1. Ředitelka Mateřské školy Ublo, okres Zlín (dále jen MŠ), na základě ustanovení § 30 odst.1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, vyhláškou č. 27/2004 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění, vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění a zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, vydává tento školní řád.

1.2. Mateřská škola pracuje dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní

**vzdělávání.** Na jeho podkladě je vypracován školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV) s názvem „Jaro, léto, podzim, zima, s kamarády je nám prima“, dostupný v šatně MŠ a na webových stránkách obce, položka MŠ (dále jen webové stránky), z něhož vychází třídní vzdělávací program.

## **II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

### **2. Každé dítě má právo**

#### **2.1.a) na kvalitní předškolní výchovu a vzdělávání , které**

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- se podílí na zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- se podílí na osvojování základních pravidel chování dětí,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,

b) **na zabezpečení přístupu k informacím**, podporujícím jeho duchovní, morální a sociální rozvoj a na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku,

c) **na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ** a ochranu zdraví,

d) na respektování soukromého života své rodiny pracovníky školy,

e) na svobodu myšlení, svědomí, náboženství a na svobodu projevu.

**2.2.** Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpurných opatření a speciálních didaktických a kompenzačních učebních pomůcek školou. Podpurnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte.

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

### **3. Zákonný zástupce má právo**

**3.1. a) na informace** o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,

b) **na konzultace** výchovných a vzdělávacích problémů s ředitelkou nebo učitelkou,

c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí,

d) po dohodě s učitelkou být přítomen vzdělávacím činnostem ve třídě,

e) **přispívat svými nápady** a náměty k obohacení vzdělávacího programu MŠ,

f) **vznášet připomínky** a podněty k provozu a práci školy u ředitelky MŠ,

g) **na ochranu osobních údajů** a informací o dítěti, ve smyslu všech ustanovení Obecného nařízení EU č.2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a

podle zákona č.110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, v platném znění,

h) **na diskrétnost** a ochranu osobních informací, týkajících se dítěte, rodinného a osobního života zákonných zástupců.

**3.2.** Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu vyzvedáváním a předáváním jejich dítěte ke vzdělávání v MŠ ve "Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ pověřenou osobou", viz odst. 9.2.

#### **4. Povinnosti zákonných zástupců**

**4.1. Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání a zajistit jeho docházku denně v délce 4 hodiny v době od 8,00 do 12,00 hodin** od počátku školního roku, v němž dítě dosáhne šestého roku věku. V případě dítěte, které je individuálně vzděláváno povinnost dostavit se k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, viz bod 17.3.

**4.2.** Zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upravené, **vybavit dítě pro pobyt ve škole** dle seznamu, viz odst. 10, a pečovat o pořádek v jeho osobní skříňce. Zákonný zástupce odpovídá za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dítěte. Osobní věci je nutno řádně označit značkou.

**4.3. Zajistit, aby dítě nenosilo do školy hračky** (výjimkou je pouze jedna plyšová hračka na spaní), **peníze, cenné a jiné předměty**, které přímo nesouvisí se vzděláváním.

**4.4. Předávat dítě učitelce vždy osobně.** MŠ přejímá odpovědnost za bezpečí dítěte až po jeho převzetí od zákonného zástupce.

**4.5. Předávat učitelce dítě zdravé**, bez známek infekčního onemocnění, jako je rýma, průjem, kašel apod. **Neprodleně oznamovat MŠ výskyt infekčního onemocnění** (žloutenka, neštovice, spála, spalničky, Covid-19 atd.) nebo parazitárních nákaz (svrab, vši, blechy, roupi...) u dítěte nebo u jiného člena rodiny. Po dobu nakažlivosti dítě do MŠ nesmí.

Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

**4.6. Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, či zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.

**4.7. Na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek** týkajících se vzdělávání dítěte.

**4.8. Oznamovat škole údaje** nezbytné pro školní matriku, podstatné pro průběh vzdělávání, pro bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.

**4.9. Hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování** ve stanoveném termínu.

**4.10. Omluvit nepřítomnost** dítěte v MŠ, viz odst. 9.4. a 9.5.

**4.11. Sledovat informace** na nástěnkách nebo webových stránkách.

**4.12.** Vstupovat do MŠ až po ohlášení se prostřednictvím domácího telefonu u vchodu do MŠ, a zároveň neumožnit vstup současně dalším neohlášeným osobám.

**Další práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ostatních článků tohoto školního řádu.**

### III. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ V MŠ

#### 5. Spolupráce se zákonnými zástupci dětí

**5.1. MŠ doplňuje péči rodiny, přičemž respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.**

**5.2. Uvítáme zájem rodičů o dění v naší škole a aktivní účast na životě MŠ. O spolupráci na zlepšení prostředí MŠ, případně sponzorství, se mohou zákonní zástupci dohodnout na společných schůzkách. Vzájemný kontakt chceme podpořit společnými akcemi.**

**5.3. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům.**

#### 6. Informování zák. zástupců o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích dětí

**6.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v ŠVP PV, který je volně přístupný v šatně MŠ a na webových stránkách.**

**6.2. Ředitelka MŠ během školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.**

**6.3. Podstatné připomínky ke vzdělávání dítěte mohou projednat zákonní zástupci s ředitelkou nebo s učitelkou v **konzultačním čase denně od 15,45 do 16,00 hodin** nebo si mohou domluvit s ředitelkou nebo s učitelkou individuální pohovor.**

#### 7. Informování zákonných zástupců dětí o školních akcích

Pokud MŠ organizuje a pořádá jakékoli akce, informuje o tom nejméně 1 týden předem upozorněním na nástěnce v šatně MŠ a na webových stránkách.

#### 8. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při pobytu v MŠ:

a) dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a řídí se školním řádem MŠ,

b) dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí.

### IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

#### 9. Provoz školy

**Provozní doba: 6.45 - 15.45 hodin**

##### **9.1. Předávání a vyzvedávání dětí**

Vstup do budovy školy se uskutečňuje prostřednictvím domácího videotelefonu u vnitřních vchodových dveří. Po předání nebo vyzvednutí dítěte jsou zákonní zástupci povinni zbytečně se nezdržovat v prostorách školy a budovu opustit.

**Předávání dětí: v době od 6,45 do 8,00 hodin**

**Vyzvedávání dětí: po obědě v době od 12,00 do 12,15 hodin**

**po odpoledním odpočinku od 14,45 do 15,45 hodin**

Předání nebo vyzvednutí dítěte je možné i mimo běžnou dobu po předchozí domluvě s učitelkou.

**9.2. Učitelky jsou pověřeny předat dítě jen zákonným zástupcům a osobám jmenovaným v dokumentu "Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ pověřenou osobou",** vyplněném a podepsaném zákonným zástupcem dítěte a platném vždy jeden školní rok. Ve výjimečném případě, kdy chce zákonný zástupce pověřit vyzvednutím dítěte osobu, která není uvedena v tomto dokumentu, informuje o tom učitelku písemně předem. Pokud učitelka pověřenou osobu nezná, je oprávněna požadovat předložení průkazu totožnosti.

**9.3. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba se k vyzvednutí dítěte dostaví nejpozději 10 minut před koncem provozní doby školy - v 15.35 hodin. Při nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby MŠ** kontaktuje učitelka telefonicky zákonné zástupce. Pokud se je nepodaří kontaktovat, je učitelka oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a následně zajistí ve spolupráci s Policií ČR předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Do předání dítěte zákonnému zástupci nebo jiné zmocněné osobě nebo pracovníkovi SPOD je učitelka povinna nadále vykonávat dohled nad dítětem v prostorách MŠ. Není oprávněna předat dítě v místě jeho bydliště ani zajistit péči o dítě ve svém bydlišti.

#### **9.4. Omlouvání dětí**

**Rodiče jsou povinni vždy omluvit nepřítomnost dítěte den předem nebo nejpozději do 8,00 hodin ráno osobně nebo telefonicky na telefonní číslo 731 155 652.** Na tomto telefonním čísle je také možno omluvit nepřítomnost také zasláním SMS zprávy.

#### **9.5. Omlouvání dětí, na které se vztahuje povinná předškolní docházka**

Dítě s povinností předškolní docházky omlouvají rodiče jako ostatní děti (odst. 9.4.) a následně ještě písemně s odůvodněním do omluvného listu, který je k dispozici u učitelky ve třídě. Nepřítomnost ve škole může být omluvena pro nemoc nebo z jiných vážných důvodů. V případě, že zákonný zástupce dítě neomluví, bude písemně vyzván ředitelkou k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne doručení výzvy. Z distančního vzdělávání omlouvají rodiče dítě prostřednictvím SMS zprávy na telefon 731 155 652 a do omluvného listu až po znovuzahájení prezenčního vzdělávání.

#### **9.6. Uzavření školy**

Podle předchozího projednání se zřizovatelem se MŠ uzavírá v měsících červenci a srpnu na dobu 7 týdnů a od 23.prosince do 2.ledna. Každé plánované uzavření školy je zákonným zástupcům písemně oznámeno na nástěnce v MŠ a na webových stránkách minimálně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o rozsahu omezení nebo přerušování oznámí ředitelka zákonným zástupcům dětí neprodleně po projednání se zřizovatelem.

### **10. Vybavení dětí pro pobyt v MŠ**

#### **10.1. Seznam potřeb pro pobyt ve třídě:**

- přezůvky s pevnou patou (z bezpečnostních důvodů jsou zakázány nazouváky)
- oblečení pro pobyt ve třídě: punčocháče nebo tepláky, triko, dívky popřípadě zástěrku
- náhradní prádlo: minimálně spodní prádlo, triko, tepláky, ponožky
- na spaní: pyžamo, jednu plyšovou hračku (není nutné)

- cvičební úbor: jakékoli triko a kraťasy
- potřeby k hygieně: kelímek, zubní pastu a kartáček, děti s delšími vlasy hřeben
- hrnek s obrázkem

## 10.2. Seznam potřeb pro pobyt venku:

- sezónní oblečení vhodné na hry na zahradě a na písku, v zimě na sněhu
- vhodnou sezónní obuv (ne obuv volně nazouvací)
- pokrývku hlavy: dle počasí kšiltovku, klobouk nebo teplou čepici
- holínky a pláštěnku

## 11. Denní režim

Stanovený denní režim je rámcový, učitelky ho pružně přizpůsobují aktuálním potřebám a zájmům dětí a situacím v dětské skupině. Organizace dne může být pozměněna také v případě, že to vyplývá z ŠVP PV a v případě výletů, exkurzí, divadelních představení, besídek a podobných akcí.

6,45 - 8,00	scházení dětí
6,45 - 11,30	ranní hry dle volby a přání dětí, individuální činnosti s dětmi a skupinová zaměstnání  hygiena, dopolední svačina  komunitní kruh, ranní cvičení, logopedická chvilka didakticky cílené činnosti hromadné nebo skupinové  hygiena, ovoce, pitný režim
9,30 - 11,30	převlékání, pobyt venku - spontánní i řízené činnosti, sezónní činnosti, pohybové hry, poznávací činnosti
11,30 - 12,00	hygiena, oběd (2,5 leté děti již od 11,15 hod.)
12,00 - 12,15	hygiena, příprava na odpočinek, odchod dětí po obědě domů
12,15 - 14,20	odpočinek dětí, poslech pohádek a relaxační hudby, prohlížení knih doplňující aktivity (příprava nejstarších dětí pro vstup do ZŠ – Těšíme se do školy, Flétnička, Hry se slovíčky, individuální rozvojové aktivity)
14,20 - 15,35	hygiena, převlékání, odpolední svačina  odpolední zájmové činnosti dle volby dětí didakticky cílené činnosti skupinové nebo individuální
14,45 - 15,45	rozcházení dětí

## V. ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

### 12. Přijímání dětí

**12.1.** Podrobnosti k zápisu včetně kritérií přijímání řeší směrnice MŠ č.8 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání dostupná v šatně MŠ a na webových stránkách.

**12.2.** Před nástupem dítěte do MŠ odevzdají zákonní zástupci list Školní matriky s vyplněnými údaji o dítěti a s potvrzením aktuálního zdravotního stavu dítěte. Tento list obdrží při přijetí dítěte.

### 13. Ukončení předškolního vzdělávání:

a) pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,

b) v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem opakovaně narušují provoz MŠ (např. opakované pozdní vyzvedání dítěte, apod.)

c) jestliže ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

d) pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování v MŠ ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

### 14. Adaptační režim

Při zahájení docházky dítěte do MŠ má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Adaptační doba, kdy si dítě postupně zvyká na kolektiv dětí, může být různě dlouhá podle dohody zákonného zástupce s učitelkami MŠ.

### 15. Docházka a způsob vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, v Mateřské škole Ublo, okres Zlín však nejdříve pro děti od 2,5 roku. **Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte je předškolní vzdělávání povinné.**

**Vzdělávání probíhá v jedné věkově smíšené třídě MŠ s kapacitou 22 dětí.**

### 16. Docházka dětí s povinností předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky 4 hodiny **denně** v pracovních dnech v době **od 8:00 do 12:00 hodin** mimo dny, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání - viz bod 9.5.

### 17. Individuální vzdělávání

**17.1.** Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví k zápisu do MŠ s vyplněnou žádostí k předškolnímu vzdělávání a může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ.

## **17.2. Oznámení o individuálním vzdělávání:**

- je zákonný zástupce dítěte **povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku** (do konce května), nejlépe však při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání,

- musí obsahovat jméno (popřípadě jména), příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte (v případě cizince místo pobytu dítěte), uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Na základě tohoto oznámení budou zákonnému zástupci předány dokumenty a informace důležité pro správný postup při individuálním vzdělávání a získávání kompetencí vedoucích k všestrannému rozvoji dítěte.

## **17.3. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů vzdělávání**

MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a doporučí zákonnému zástupci další postup vzdělávání dítěte. Ověření bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, prohlídkou portfolia dítěte a o výsledku bude učiněn zápis.

Ředitelka školy stanovila termín ověření úrovně očekávaných výstupů vzdělávání na první úterý v prosinci a náhradní termín ověření na třetí úterý v prosinci daného roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud tuto účast nezajistí ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka MŠ individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nastupuje do MŠ a nelze jej opětovně individuálně vzdělávat.

## **18. Distanční vzdělávání v mimořádných situacích**

**Povinnost se distančně vzdělávat mají děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

**18.1. Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné,** pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény **chybí většina těchto dětí celé mateřské školy. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem.** Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

18.2. Z důvodu nemoci nebo vážných rodinných důvodů lze dítě omluvit z distančního vzdělávání dle bodu 9.5.

18.3. Nabídka vzdělávacích aktivit je předávána prostřednictvím webových stránek pravidelně 1x týdně s možností jejího doplnění o on-line vzdělávací setkání učitelek a dětí nebo telefonický rozhovor s rodiči. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání podmínkám dětí – pokud rodina nedisponuje příslušným technickým vybavením, požádají rodiče o předávání materiálů ke vzdělávacím aktivitám v tištěné formě.

18.4. Průběh vzdělávacích aktivit dokládá zákonný zástupce portfoliem dítěte po opětovném zahájení prezenčního vzdělávání nebo průběžným odesíláním fotografií z činností a pracovních listů na e-mail školy. **Nahrávání on-line vzdělávání MŠ zákonnými zástupci je zakázáno.**

## **19. Úplata za předškolní vzdělávání**

Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání, její výši a termínech splatnosti, podmínky ke snížení a prominutí úplaty řeší směrnice MŠ č.6 Úplata za vzdělávání v mateřské škole, která je dostupná v šatně MŠ a na webových stránkách.

**Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.**



## VI. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

19. Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna. Stravování v MŠ zahrnuje dopolední svačinu, ovoce, oběd, odpolední svačinu a celodenní pitný režim. Je-li dítě přítomno v MŠ v době podávání jídla, vždy se stravuje.

Zákonní zástupci jsou povinni omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději do 8,00 hodin (bod 9.4.) Na základě tohoto omluvení provádí učitelka odhlášení dítěte ze stravování. První den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok si vyzvednout do vlastních jídlonosičů v ŠJ od 11:15 do 12:00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze v případě, že to umožňují hygienické normy.

Podrobnosti o školním stravování, o výši stravného, termínech splatnosti apod. řeší Směrnice MŠ č.17 Vnitřní řád školní jídelny - stravování ve školní jídelně mateřské školy, která je dostupná v šatně MŠ a na webových stránkách.

## VII. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

20. Mateřská škola zajišťuje náležitý dohled nad dětmi, jejich bezpečnost a ochranu zdraví. Zároveň také plní povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že „**je povinna zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby**“ (§ 7 odst.3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

### 21. Dohled nad dětmi

21.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají učitelky, a to od okamžiku **osobního** předání dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou (dítě smí převzít pouze učitelka) až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

21.2. Při specifických činnostech a akcích školy (např. sportovních akcích, kulturních akcích, výletech apod.), nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost zajistí ředitelka, aby o bezpečnost dětí pečoval navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, je v pracovněprávním vztahu k MŠ a je pověřená k dohledu nad dětmi ředitelkou MŠ.

21.3. Na začátku školního roku, před prázdninami a před každou akcí poučí učitelky děti adekvátně věku o možném ohrožení zdraví a bezpečném chování při všech činnostech.

21.4. Při společných akcích s rodiči odpovídají za bezpečnost svých dětí jejich zákonní zástupci.

### 22. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady:

#### **22.1. Přesuny dětí po pozemních komunikacích mimo území MŠ**

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku a druhá na konci skupiny,

- skupina využívá k přesunu především chodníků a levé krajnice vozovky, používá reflexní bezpečnostní vesty nejméně pro první a poslední dvojici dětí,
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce a dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při přecházení vozovky používají učitelky v případě potřeby zastavovací terč.

## **22.2. Pobyt dětí v přírodě**

- využívají se pouze známá bezpečná místa,
- učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky,
- učitelky dbají, aby děti neopustily předem vymezené místo pro hry a pohybové aktivity.

## **22.3. Rozdělování ohně**

- pouze při akcích pořádaných MŠ, kterých se účastní i zákonní zástupci dětí,
- pouze na místech určených pro rozdělování ohně,
- za přítomnosti učitelky zaškolené v protipožární ochraně,
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení,
- učitelka pověřená dohledem nad dětmi zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál, a po ukončení akce zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

## **22.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, kontrolují učitelky připravenost prostor, funkčnost a bezpečnost tělocvičného načiní a odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte,
- učitelky volí cvičení a pohybové aktivity i jejich intenzitu a obtížnost přiměřeně věku a individuálním schopnostem dětí.

## **22.5. Pracovní a výtvarné činnosti**

- při těchto aktivitách mohou děti použít jen bezpečné nástroje,
- aktivity, při nichž je nutné použít zakulacené nůžky nebo kladívka, vykonávají děti pouze pod dohledem učitelky,
- s ostatními nástroji, které by mohly děti zranit, vykonávají práci výhradně učitelky.

## **22.6. V celém objektu MŠ včetně prostor školní zahrady platí zákaz vodění psů a jiných zvířat.** Pro přítomnost zvířete související s náplní ŠVP PV je třeba povolení ředitelky školy.

## **23. Úrazy dětí**

**23.1.** Stane-li se úraz v MŠ, učitelka je povinna ihned zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz zákonnému zástupci. Dále se postupuje dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí a mládeže, v platném znění. Úrazy se evidují v Knize úrazů uložené ve školní lékárnice, kde je k nahlédnutí zákonným zástupcům. Při vážném úrazu, alergické reakci, epileptickém záchvatu je volána rychlá záchranná pomoc.

**23.2.** Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy o úraz vzniklý od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dohledu pověřené

odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech a exkurzích.

**23.3.** Školní lékárnička je umístěna na chodbě vedoucí k umývárně dětí a obsahuje prostředky první pomoci a vybavu doporučenou lékařem zabezpečujícím škole pracovnílékařské služby.

## **24. Prevence šíření infekčních onemocnění**

**24.1.** Učitelky odpovídají za dodržování hygieny, přiměřené větrání a vhodnost oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, smog...). Výjimečně, pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí.

**24.2. Zákonný zástupce předává dítě zcela zdravé,** tedy bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení, viz bod 4.5.

Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje:

- průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- zabarvená rýma (zelená, žlutá, hnědá), která vytéká dítěti z nosu, i bez zvýšené tělesné teploty,
- intenzivní kašel (tj. přetrvávající i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigo,
- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu).
- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,
- zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

Za příznaky parazitárního onemocnění se považuje:

- intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem. (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela od všivené, tedy bez živých vší a hnid),
- neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský).

Dítě po očkování nelze přijmout pokud:

- je naočkované v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost

**24.3.** Onemocní-li dítě v průběhu dne v MŠ, učitelka oznámí neodkladně tuto skutečnost zákonnému zástupci a ten je povinen v co nejkratší možné době si dítě vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti. Zároveň učitelka zajistí oddělení nemocného dítěte od ostatních dětí a zajistí pro ně dohled zletilé osoby v pracovněprávním vztahu k MŠ.

### **24.4. Oznamovací povinnost**

Zákonný zástupci mají povinnost mateřské škole **nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření** u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupí, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

### **24.5. Chronická onemocnění u dítěte**

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty

(alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění. Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Mimo alergie, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění.

#### **24.6. Podávání léků**

Z důvodu ochrany zdraví dětí a v souladu se zněním § 2 zákona č.372/2011 Sb., o zdravotních službách **není možné podávat v MŠ medikamenty** v případě infekčních onemocnění nebo horečnatých stavů ani na základě telefonické intervence zákonných zástupců. **Učitelka MŠ může podat medikaci pouze v případech bezodkladné první pomoci.**

Na základě písemné žádosti zákonných zástupců o podání medikace doplněné lékařskou zprávou, může ředitelka rozhodnout o možnosti medikace u chronicky nemocných dětí. Zároveň posoudí podmínky MŠ, zda je mateřská škola schopna dostát všem definovaným požadavkům zákonného zástupce. V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen sepsat „Protokol o podávání léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

**Součástí bezpečnosti a ochrany zdraví je provozní řád školní zahrady a vnitřní řád školní jídelny.**

## **VIII. OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

**25.1. K úspěšnému společenskému začlenění dítěte je určena cílená prosociální výchova dětí.** Učitelky vedou děti ke spolupráci, k utváření vztahů k vrstevníkům a dospělým, probouzejí v dětech empatii, učí je sebepoznávání a poznávání ostatních. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci. Působení v oblasti prevence a ochrany dětí před sociálně patologickými jevy se v MŠ zaměřuje primárně na výchovu podporující zdravý způsob života. Přiměřeně k věku a schopnosti porozumění a pochopení jsou děti citlivě seznamovány s existujícími projevy společensky nepřijatelného chování, nebezpečím fyzického násilí a důsledky negativních závislostí. Výchovným působením jsou vedeny k odsouzení negativních jevů, přiměřenému způsobu obrany ve svém prostředí a vědomému přijetí pozitiv zdravého životního stylu.

**25.2. V rámci prevence projevů diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelky vztahy v kolektivu** s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci.

**25.3.** Během roku vytváří učitelky s dětmi na základě vzniklých situací a prožitků **společná pravidla soužití**, která vedou k vzájemnému respektování. Obrázky, které pravidla symbolizují, jsou umístěny ve třídě.

**25.4.** Ve vnitřních i vnějších prostorách MŠ a při školních akcích platí zákaz kouření, používání elektronických cigaret a požívání alkoholických nápojů a zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol). Ve všech prostorách MŠ platí zákaz propagace politických stran a hnutí a zákaz reklamy.

## **IX. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**

### **26. Zacházení dětí s majetkem MŠ v rámci vzdělávání**

**26.1.** Učitelky vedou děti k šetrnému zacházení s majetkem školy, učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, k úspornému využívání vody, elektrické energie, materiálů, ke třídění odpadů a k ochraně před svévolným poškozováním majetku školy i ostatních dětí. Zákonní zástupci budou informováni o každém úmyslném poškození majetku školy dítětem.

**26.2.** Zjištěnou ztrátu osobní věci nahlásí dítě nebo jeho zákonný zástupce ihned učitelce.

### **27. Zacházení zákonných zástupců s majetkem MŠ**

**27.1.** Zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně a úmyslně ho nepoškozovat. Pokud zákonní zástupci zjistí poškození majetku školy, nahlásí tuto skutečnost neprodleně jakémukoli zaměstnanci školy.

**27.2.** Při vstupu do MŠ jsou zákonní zástupci povinni se prezouvat, popř. využívat návleků.

## **X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **28. Seznámení zaměstnanců MŠ a zákonných zástupců dětí se školním řádem**

Ředitelka seznámí zaměstnance mateřské školy s obsahem tohoto školního řádu na pedagogické radě a provozní poradě před zahájením školního roku. Zaměstnanci MŠ přijímaní v průběhu školního roku budou se školním řádem seznámeni při nástupu do práce. O obsahu školního řádu a povinnosti jeho dodržování informuje ředitelka zákonné zástupce dětí na třídní schůzce na začátku školního roku. Zákonné zástupce dětí přijatých v průběhu školního roku seznámí se školním řádem při přijetí dítěte do MŠ. Seznámení potvrdí zákonní zástupci svým podpisem. Školní řád je trvale umístěn v šatně MŠ a na webových stránkách.

### **29. Závaznost a účinnost školního řádu**

Školní řád a jeho dodržování je závazné pro všechny zaměstnance i zákonné zástupce dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání. Kontrolu dodržování školního řádu vykonává ředitelka MŠ nebo jí pověřený zaměstnanec.

**Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2021 a ruší školní řád č.j. 127/2017 ze dne 28.8.2017.**

V Uble, dne 25.8. 2021, aktualizace dne 20.9.2022

Veronika Kršáková, ředitelka školy