

|                                                                                                             |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Základní škola a Mateřská škola Myslibořice<br>č.p.170, 675 60                                              |                                        |
| <b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>                                                                                |                                        |
| <b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>                                                                            |                                        |
| Sm. č. 15                                                                                                   | 2023/2024                              |
| Vypracoval:                                                                                                 | Bc. Iva Svobodová                      |
| Schválil:                                                                                                   | Mgr. Libuše Davidová , ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne                                                                             | 30.8.2023                              |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:                                                                          | 30.8.2023                              |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:                                                                          | 1.9.2023                               |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                                        |

#### Vydání školního řádu

Po projednání na pedagogické radě vydává ředitelka ZŠ a MŠ tento Školní řád. Jeho obsah je vymezen zejména vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

#### Závaznost školního řádu

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

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

#### Obsah školního řádu

1. Cíle předškolního vzdělávání
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
4. Provoz a vnitřní režim školy
5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
6. Docházka dětí
7. Ukončení docházky dětí
8. Povinné předškolní vzdělávání
9. Odklad školní docházky a systém péče o děti s příznávanými podpůrnými opatřeními
10. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
11. Podmínky zajištění bezpečnosti dětí
12. Podmínky zajištění ochrany zdraví dětí

13. Ochrana před patologickými jevy
14. Pojištění
15. Podmínky a zacházení s majetkem
16. Platby v MŠ
17. Organizace stravování
18. Závěrečné ustanovení

### **1. Cíle předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je k nahlédnutí na webových stránkách školy a v kanceláři MŠ. Každý rok je vypracován Roční plán práce, který je umístěn k nahlédnutí v šatnách MŠ, kanceláři MŠ a na webových stránkách školy.

### **2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole**

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

#### Každé přijaté dítě má právo:

- \* na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopnosti a rozvoj jeho osobnosti
- \* na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- \* na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- \* užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství
- \* na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- \* na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- \* děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytváření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

#### Povinnosti dítěte:

- \* dodržovat Školní řád MŠ, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- \* dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- \* dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy v souladu s právními předpisy a Školním řádem MŠ
- \* šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.



## Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí

### Zákonní zástupci mají právo:

- \* na informaci o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- \* na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- \* na poradenskou pomoc v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí
- \* přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- \* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- \* konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkami MŠ.

### Povinnosti zákonných zástupců:

- \* oznamovat MŠ údaje do školní matriky
- \* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- \* oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- \* řídit se Školním řádem MŠ a Vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy
- \* provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- \* omlouvat dítě v případě nemoci, nebo nepřítomnosti v MŠ
- \* oznámit ihned infekční onemocnění dítěte, **výskyt pedikuly (dětské vši – dítě smí do kolektivu pouze odvrávené, nepřetržitá prevence je nutná)**
- \* **neprodleně sdělit učitelce každou změnu související s dítětem** (změnu bydliště, telefonu, zdravotního stavu, atd.)
- \* dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné předměty, ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

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

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

**Pedagogický pracovník je povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků 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.**

#### 4. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz mateřské školy je celodenní od 6,00 – 16,00 hodin v pracovní dny.

Provoz začíná v 6,00 hodin ve třídě Sovička, od 7,00 hodin odchází děti ze třídy Želvička do své třídy.

Odpoledne v 15,00 hodin se děti opět scházejí v Sovičce.

Ve dvou třídách zajišťují provoz 4 učitelky.

**Děti přicházejí do MŠ nejpozději do 8,00 hod. Dobu lze výjimečně upravit po dohodě s paní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.**

**Děti s povinným předškolním vzděláváním přicházejí do 7,30 hodin,** v případě nemoci, nebo absence jsou řádně omluveni zákonným zástupcem (omluvný list, telefonicky, sms, e-mailem, nebo EŽ).

#### Přerušení nebo omezení provozu MŠ

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Přerušení provozu je během hlavních prázdnin z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců.

Výjimečně dochází k provozu v jedné třídě z důvodu malého počtu docházejících dětí.

V době hlavních prázdnin si rodiče mohou zajistit náhradní docházku v okolních MŠ.

Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, o změnách jsou informováni rodiče 2 měsíce předem.

#### Organizace dne v MŠ

6,00 - 9,30 hod.....spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity – ranní rozvíčka \*

8,30 – 9,00 hod.....hygiena, ranní svačina

9,30 – 11,30 hod.....pobyt venku

11,30 – 12,00 hod...oběd

12,00 – 12,15 hod...hygiena, čištění zoubků

12,15 – 14,00 hod...odpočinek při pohádce, relaxační hudbě

14,00 – 14,30 hod...hygiena, odpolední svačina

14,30 – 16,00 hod...odpolední zájmové činnosti, individuální práce učitelky s dětmi.

\*od 7:30 do 11:30 probíhá povinné předškolní vzdělávání

#### 5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let na základě zápisu do MŠ.

Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok.

Termín je stanoven na prvních 14 dnů v květnu. Žádost je ke stažení na internetu nebo si ji mohou rodiče vyzvednout v MŠ.

Ředitelka školy stanoví kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí v případě, že počet žádostí překročí stanovenou kapacitu počtu dětí v MŠ.

Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu.

**O přijetí (nepřijetí)** dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy, a to i na dobu určitou – zkušební dobu 3 měsíce, není-li při zápisu zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám MŠ.



S účinností od 1.1.2017 je stanoveno dětem, které dosáhnou pěti let do měsíce září, nastoupit v následujícím školním roce k povinnému předškolnímu vzdělávání.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Ředitelka dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob docházky do MŠ.

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu zákona č 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

#### Vzdělávání cizinců.

Děti cizí státní příslušnosti jsou přijímány do MŠ za stejných podmínek jako občané ČR, Pokud jsou občany EU nebo jsou jejich rodinnými příslušníky nebo mají oprávnění k pobytu Nad 90 dní nebo jsou osobami oprávněnými pobývat na území ČR za účelem výzkumu, azylanty, osobami požívajícími doplňkové či dočasné ochrany či žadateli o udělení mezinárodní ochrany.

### **6. Docházka dětí**

Děti se schází ve třídě nejpozději v 8,00 hodin. Rodiče jsou povinni dodržovat stanovený čas příchodu a odchodu dětí tak, aby nenarušovali provoz MŠ. Bude-li dítě odcházet po obědě, domluví se rodiče s třídními učitelkami.

Vhodná doba pro odvádění dítěte z MŠ po obědě je 12,00 – 12,30 hodin a po odpolední svačině ve 14,30 – 16,00 hodin.

Nepřítomnost dítěte je nutné omluvit do 8 hodin osobně, telefonicky nebo mailem ve třídách. Přivádět a odvádět dítě mohou zákonní zástupci dítěte a jimi pověřené osoby na základě písemného zmocnění. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.

### **7. Ukončení docházky dětí**

Ukončit docházku dítěte do MŠ může ředitelka po předchozím písemném vyrozumění zákonného zástupce dítěte:

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- v případě, že se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (nedodržuje Školní řád MŠ)
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou jiný termín úhrady.

### **8. Povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

**Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání pravidelnou denní docházkou v rozsahu 4 hodin: od 7,30 hod. – 11,30 hod., ale po této době zůstává právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.**

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy, jinak se dopustí přestupku.

#### Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

**Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.**

#### Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do kanceláře školy / učitelka zapíše datum, čas a důvod absence/
- b) písemně / formulář v šatně MŠ /
- c) emailem, SMS
- d) osobně učitelce ve třídě / zapíše se datum a důvod absence/

Třídní učitelka eviduje docházku své třídy, v případě neomluvené absence nebo zvýšené absence informuje vedoucí učitelku a ta ředitelku školy. Pokud by pokračovala neomluvená absence, bude informován orgán sociálně-právní ochrany dětí (§ 3 a odst.4).

#### Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

**Zákonnému zástupci budou předány oblasti dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, v nichž má být dítě vzděláváno a dohodne se:**

- a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- b) termíny ověření, včetně náhradních termínů (měsíc listopad, popř. prosinec)

**Rodič obdrží doporučení pro další postup při vzdělávání.**

**Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud se zákonný zástupce nedostaví s dítětem k ověření v řádném ani náhradním termínu. Dítě tak neprodleně musí zahájit docházku do mateřské školy.**

#### Distanční vzdělávání

V případě mimořádné situace, kdy by měla být mateřská škola uzavřena (neplatí pro prázdniny) je povinností mateřské školy přejít na distanční výuku. Ta bude určena pro děti s povinnou předškolní výukou. Učitelky budou kontaktovat rodiče přes e-mail a on-line systém Microsoft Teams a budou připravovat materiály pro domácí vyučování v souladu s ŠVP a ročním plánem. Rodiče jsou povinni s MŠ spolupracovat a plnit dané úkoly. V případě, že by některé rodině neumožňovala jejich situace elektronický kontakt, neměli doma počítač, tiskárnu apod., domluví se s MŠ na jiném způsobu komunikace (telefon, vyzvednutí pracovních listů v MŠ...).



## 9. Odklad školní docházky a systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

### Odklad školní docházky

Není-li dítě po dovršení šestého roku tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé, požádá zákonný zástupce dítěte v době zápisu k povinné školní docházce do základní školy (termín zápisu škola stanovuje na duben) ředitele základní školy o rozhodnutí o odložení docházky o jeden školní rok. Na základě tohoto rozhodnutí zákonní zástupci požádají o prodloužení docházky dítěte do mateřské školy.

### Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

#### Podpůrná opatření prvního stupně

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

**Učitel MŠ zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.**

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

#### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

**Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27 / 2016 Sb.)**

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského por. Zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27 / 2016 Sb.)

#### Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

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

## 10. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání

Při nástupu do MŠ by dítě mělo přiměřeně věku zvládat následující dovednosti a návyky:

- samostatnost v oblasti osobní hygieny (samostatné používání WC, umývání rukou)
- samostatnost v oblasti stravování (samostatně jíst lžící, pít ze sklenice, dodržovat základní čistotu u stolování)
- sebeobsluha při oblékání (snaha o samostatné oblečení a obutí)

\* Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek MŠ v ŠVP, který je volně přístupný v šatně u tříd.

\* Učitelka pověřena vedením MŠ na začátku nového školního roku svolává rodičovskou schůzku pro rodiče dětí, 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 provozu MŠ.

\* V průběhu školního roku jsou předávány informace na hlavních vývěskách Želvičky a Sovičky.

\* Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo s pedagogickými pracovníci individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka nebo pedagogický pracovník mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## 11. Podmínky zajištění bezpečnosti dětí

\* Ředitelka zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

\* Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby ve třídě, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

\* Děti jsou řádně, pravidelně a průběžně poučovány o bezpečném chování a jednání, aby se aktivně předcházelo úrazům a zraněním dětí.

\* Zákonný zástupce je povinen dítě **přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci a informovat ji o případných aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte.** Za děti zodpovídá až do předání učitelce, nikdy neponechává dítě v šatně samotné.

\* Zákonní zástupci jsou po převzetí dítěte odpovědní za jejich chování, aby nedocházelo k poškozování prostor MŠ.

\* Vstup do MŠ je pouze po ohlášení se v domácím telefonu / Želvička/ a po zazvonění u /Sovičky/, kde učitelka ihned zjistí vstup rodiče. Cizí příchozí se nesmí pohybovat nekontrolovaně v budově MŠ.



### Pobyt v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teplota po  $-10^{\circ}\text{C}$

### Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, v tělocvičně ZŠ nebo probíhají venku, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou 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.

Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

### Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

### Postup při nevyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby MŠ

Pedagogický pracovník kontaktuje zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřenou osobu, zástupkyni ředitelky školy, ředitelku ZŠ a MŠ. Pokud se nepodaří navázat kontakt se zákonným zástupce, obrátí se na orgán sociálně-právní ochrany dětí, popř. kontaktuje Policii ČR.

## **12. Podmínky zajištění ochrany zdraví dětí**

Do MŠ chodí pouze ZDRAVÉ děti! Nachlazené děti, nebo děti s jakýmkoli infekčním onemocněním nesmí být do MŠ přijaty. V případě, že se změní zdravotní stav dítěte v průběhu dne, jsou neprodleně telefonicky informováni rodiče. Dítě je vyčleněno z kolektivu do doby, než si jej rodiče vyzvednou. Dojde-li ke změně zdravotního stavu, rodiče jsou povinni tuto skutečnost sdělit učitelce MŠ. Také jsou rodiče povinni informovat MŠ o výskytu jakéhokoli infekčního onemocnění. Po nemoci přivádějí rodiče do školky dítě plně doléčené!

V případě nutnosti podávat dítěti léky během pobytu v MŠ sepíše zákonní zástupci a ředitelka školy dohodu o podávání léků. Součástí dohody bude lékařská zpráva odborného lékaře, název léku, způsob dávání a způsob uložení léků.

**V případě úrazu dítěte při vzdělávacích činnostech MŠ je pedagogický pracovník povinen provést základní ošetření, v případě nutnosti zařídit i následné lékařské vyšetření či ošetření. Neprodleně informuje rodiče dítěte, zástupkyni ředitelky školy a úraz zapisuje do Knihy úrazů. Zástupkyně /ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.**

Aby si děti mohly hrát bez obavy z ušpinění, jsou přiměřeně a vhodně oblékány pro pobyt v MŠ i pobyt venku. Každé dítě potřebuje oblečení do třídy a jiné oblečení pro pobyt venku.

Všechny osobní věci dětí jsou označené tak, aby si je dítě poznalo. Ve třídách z hygienických důvodů používáme papírové kapesníky na jedno použití. MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně rodiče.

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

Důležitým prvkem ochrany před patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostech 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. **V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu. Cílem je řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.**

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci. V budově MŠ je zákaz kouření, používání alkoholu a jiných omamných látek.

### **14. Pojištění**

Děti jsou v MŠ pojištěny na základě smlouvy mezi ZŠ a MŠ Myslibořice a pojišťovnou. Pojištění zahrnuje pojištění majetku, oblečení dětí a vztahuje se i na úrazy dětí.

Mateřská škola neodpovídá za hračky a jiné cenné předměty, které si dítě přinese do MŠ. Není vhodné dávat dětem do MŠ předměty, které ohrožují jejich bezpečnost a zdraví.

### **15. Podmínky a zacházení s majetkem**

Na začátku školního roku jsou vytvořena pravidla pro zacházení dětí s předměty a jejich používání. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci průběžně vedeny k jejich dodržování.

Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby zodpovídají za šetrné zacházení s majetkem MŠ, dodržování čistoty v době jejich pobytu v MŠ a vedou děti k tomu, aby měly úctu k majetku a lidské práci.

### **16. Úplata za předškolní vzdělávání**

Za předškolní vzdělávání platí rodiče úplatu. Vnitřní předpis, kterým ředitelka ZŠ a MŠ stanovuje výši úplaty, je zveřejněn na místě určeném pro informace rodičům a zahrnuje všechny podrobnosti o úplatě.

Aktuální výši úplaty stanoví ředitelka školy na daný školní rok a je sdělena rodičům nejpozději do 30.6. předcházejícího školního roku.

Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok.

Výše úplaty je stanovena takto:

- a) 300 Kč - celodenní docházka
- c) 200 Kč - střídavá péče rodičů
- d) 200 Kč - omezená docházka
- e) Platba o prázdninách je vypočítána na úměrnou částku, podle délky otevření MŠ (v případě že je MŠ otevřena na 5 a méně dní, školné se neplatí).

Od 1.1.2024 stanovuje výši úplaty zřizovatel.



Osvobozen od úplaty bude na základě písemné žádosti podané ředitelce ZŠ a MŠ:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce ZŠ a MŠ.

**Úplata se nevztahuje na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.**

## **17. Organizace stravování dětí**

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve Vnitřní směrnici o stravování dětí. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, voda). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole podle vlastního pocitu žízně.

Odhlášovat stravné lze nejpozději ráno do 7,00 hodin. Pokud tak není učiněno, je povinností zákonného zástupce dítěte stravné za první den neomluvené nepřítomnosti uhradit. Odhlásování stravy se provádí přes aplikaci strava.cz. Rodiče na základě žádosti ke stravování obdrží přihlašovací údaje.

Strava do jídlonosiče se vydává pouze v případě, že se u dítěte během dopoledne projeví příznaky nemoci a zákonný zástupce dítěte si dítě vyzvedne před obědem z MŠ, lze také uskutečnit pouze první den nepřítomnosti.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravné jsou splatné do 18.dne následujícího kalendářního měsíce z účtu rodičů.

Opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ. Veškeré informace ohledně plateb a stravování poskytuje vedoucí školní jídelny v kanceláři MŠ.

## **18. Závěrečné ustanovení**

Školní řád mateřské školy je závazný pro pedagogické pracovnice, děti a jejich zákonné zástupce.

Nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a účinný od 1.9.2023.

Současně se ruší Školní řád ze dne 26.8.2022

V Myslibořicích dne 30.8. 2023

  
Mgr. Libuše Davidová  
ředitelka ZŠ a MŠ Myslibořice

Dodatek č.1

### Úplata za předškolní vzdělávání

Na základě rozhodnutí zřizovatele školy se zvyšuje úplata za předškolní vzdělávání.

Výše úplaty je stanovena takto:

- a) 400 Kč - celodenní docházka
- c) 300 Kč - střídavá péče rodičů
- d) 300 Kč - omezená docházka
- e) Platba o prázdninách je vypočítána na úměrnou částku, podle délky otevření MŠ (v případě že je MŠ otevřena na 5 a méně dní, školné se neplatí).

Osvobozen od úplaty bude na základě písemné žádosti podané ředitelce ZŠ a MŠ:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce ZŠ a MŠ.

**Úplata se nevztahuje na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.**

Dne 1.9.2023

  
Mgr. Libuše Davidová  
ředitelka ZŠ a MŠ Myslibořice

**Základní škola  
a Mateřská škola Myslibořice**  
č.p. 170, 675 60 Myslibořice  
IČ: 70279993 tel.: 568 864 324  
kancelar@mshboice.cz www.mshboice.cz