

**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ  
ŠKOLY NELAHOZEVES,  
OKRES MĚLNÍK**

---

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.: MŠN/34/2019

Vydává: Bc. Kateřina Dudová, ředitelka školy

Podpis:

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 26. 8. 2019

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 9. 2019

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

## ÚVOD, VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Školní řád mateřské školy vydává ředitelka Mateřské školy v Nelahozevsi a je závazný pro děti, rodiče (zákonné zástupce) a zaměstnance mateřské školy. Školní řád se řídí zákony, vyhláškami a nařízeními vlády, které souvisejí s veškerými procesy školy. Tj.: Zákon č. 561/2004 Sb. Školský zákon, Vyhláška č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, Listina základních práv a svobod, Zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád, Zákon č. 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví v platných zněních i ve změnách některých souvisejících zákonů aj. Předškolní vzdělávání odborně vede Česká školní inspekce. Děti k předškolnímu vzdělávání přijímá a pobyt v mateřské škole ukončuje ředitelka školy. Ředitelka školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád upravuje

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se všemi zaměstnanci školy,
- b) provoz a vnitřní režim školy,
- c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- d) podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí.

## Obecné informace o mateřské škole

Zřizovatel:	Obec Nelahozeves
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	70992321
Telefon:	315 785 035
E – mail:	skolkanela@seznam.cz
Webové stránky školy:	www.msnelahozeves.cz
Ředitelka:	Bc. Kateřina Dudová

### Článek I

## PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

### 1. [Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program](#)

#### 1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

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

#### 1.2. Školní vzdělávací program, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

#### 1.3. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- a) 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, ŠZ).

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálního vzdělávání dítěte. (§16 odst.4 a 5 ŠZ a § 10 vyhl.č.27/2016 Sb.)

b) podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského 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 ŠZ a § 11, § 12 a § 16 vyhl.č. 27/2016 Sb.)

c) vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu 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 dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

### 2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole a akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností.

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

### 2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

## 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

### 3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- d) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

#### 4. Povinnosti zákonných zástupců

##### 4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) zodpovídají za vyhovující oblečení a obuv při pobytu v mateřské škole a dalších akcích mateřské školy dle jejího doporučení,
- c) na vyzvání ředitelky nebo učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) zodpovídají za zdravotní stav svého dítěte a včas nahlašují infekční onemocnění v rodině,
- e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- f) bezodkladně vyzvednout dítě z mateřské školy, které jeví známky onemocnění a zákonní zástupci jsou o této skutečnosti informováni
- g) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- h) dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim školy, řídit se školním řádem, předpisy a pokyn školy,
- i) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- j) oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2. a 3. školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- k) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

#### 5. Povinnosti dítěte:

##### 5.1 Dítě má povinnost

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- b) dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- c) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

## Článek II

### UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### 6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 6.1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
  - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (očkovací průkaz dítěte).
- 6.2. Termín, místo a dobu přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Termín zápisu je stanoven v období od 2. do 16. května. Všechna její rozhodnutí podléhají spisovému řádu a jsou řádně evidována. Kritéria přijímacího řízení jsou stanovena ve vnitřní směrnici školy.
- 6.3. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- 6.4. Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, až do naplnění kapacity MŠ, předkládá zákonný zástupce dítěte:
- vyplněný Evidenční list dítěte, podepsaný zákonným zástupcem s vyplněnými telefonními kontakty,
  - oznámení rodičů o vyzvedávání dítěte pověřenými osobami.

#### 7. Rozhodnutí ředitelky o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., Zákon Správní řád a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

#### 8. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání. (§34a, odst.2 ŠZ) Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182 a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte. (§34a odst.2 ŠZ)

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8 do 12 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu školy, v níž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopustí se tím přestupku podle §182a ŠZ.

## 8.1. Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

### a) předem známá absence

Zákonní zástupci doloží svým podpisem žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání. Omluvenku dítěte vyřídí zápisem v „Omluvném sešitu“ ve třídě u paní učitelky. Omluvenka bude obsahovat:

- jméno dítěte
- časový rozsah
- oznámení skutečnosti, které odůvodňují uvolnění dítěte
- podpis rodičů

### b) nenadálá absence

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte telefonicky v den začátku absence nejdéle do 7.30 hodin. Při návratu do mateřské školy vyplní důvod absence do omluvného sešitu.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje věrohodnost.

Neomluvenou absenci řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračování absence zašle ředitelka školy oznámení orgánu sociálně právní ochrany dětí. (§34a, odst.4 ŠZ)

## 8.2. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (§34a, odst.4, ŠZ)

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b, odst.2, ŠZ),
- jméno, příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno. (§34b, odst. 3). Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

Způsob a místo ověření: třída mateřské školy

Termín ověření: 21. 11. 2019

Náhradní termín: 11. 12. 2019

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. (§ 34b, odst. 4)

Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. (§ 34b, odst. 7)

## 9. Ukončení vzdělávání dítěte v předškolním zařízení

### 9.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 17.1 až 17.3 tohoto školního řádu.

### 9.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

### 9.3. 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 školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců - rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

### 9.4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu (viz. bod 18.1. a 18.2.), může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## 10. 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.

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu).

### Článek III

#### UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

11.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Vzdělává-li se dítě v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývajícím období vzdělávat další dítě, aniž by se započítávalo do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e). Školského zákona.

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

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

12.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě MŠ, popřípadě v letních měsících na zahradě mateřské školy. Dítě se slovně nebo podáním ruky přivítá s učitelkou.

12.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho denního pobytu v MŠ od pedagogického pracovníka přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, tj. 12.00- 12.15, 14.30-16.30 nebo po dohodě s pedagogem. Dítě se opět slovně nebo podáním ruky rozloučí s učitelkou.

- 12.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 12.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce nebo učitelce mateřské školy. Pedagogický pracovník má právo legitimovat pověřenou osobu a tato osoba musí být fyzicky i mentálně schopná v daný okamžik dítě převzít.
- 12.5. Pokud výjimečně vyzvedává dítě jiná osoba, která není uvedena ve zmocnění, vyplní rodič lístek k jednorázovému vyzvednutí dítěte. Zde uvede datum, jméno osoby a její datum narození, která v uvedený den dítě vyzvedne a připojí svůj podpis.
- 12.6. Zákonní zástupci nebo pověřené osoby, pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou, pro předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a pro převzetí dítěte, po dobu jednání s pedagogy školy. V případě, že tak neučiní, nesou sami zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku nacházejícího se v areálu mateřské školy.
- 12.7. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Pozn.: Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5, Vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době musí s dítětem setrvávat na území mateřské školy. Protože to znamená, že učitelka pracuje tzv. přes čas (má nárok na finanční vyrovnání), může být při opakovaném nevyzvednutí dítěte požadováno na zákonném zástupci, aby se na těchto finančních nákladech podílel.

12.8. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu §35 odst. 1 písmene b) školského zákona. U žáků plnící povinné předškolní vzdělávání nemůže dojít k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání. Z těchto důvodů bude při opakovaném narušení provozu kontaktován Odbor sociálně-právní ochrany dětí.

12.9. Rozvedení rodiče doloží ředitelce školy kopii pravomocného rozhodnutí soudu o svěřeni dítěte do péče, jinak ředitelka postupuje tak, jako by rodiče rozvedeni nebyli, tzn. pokud není soudně upraveno, komu je dítě svěřeno do péče, jsou práva obou rodičů naprosto totožná a právo vyzvednout dítě mají oba rodiče.

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

- 13.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v daném období na nástěnce v šatně mateřské školy, případně na webových stránkách školy.
- 13.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku - v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání - informovat u pedagogického pracovníka o výsledcích vzdělávání dítěte.
- 13.3. Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává informativní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 13.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 13.5. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 14.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, informací na webových stránkách školy. Pedagogický personál není povinen ústně či telefonicky o těchto akcích rodiče informovat.

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

- 15.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost a dobu nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu buď osobně v mateřské škole, telefonickou formou, odesláním mailu na adresu: skolkanela@seznam.cz.
- 15.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky, při dodržení pravidel pro ohlašování stravy.

- 15.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (alergie, neklidný spánek, drobná poranění způsobená mimo mateřskou školu). Tyto zdravotní potíže nesmějí ohrozit ostatní děti a jejich akceptace nesmí narušovat denní režim. Zaměstnanci MŠ nesmějí dětem aplikovat žádné léky, které jsou na lékařský předpis ani volně prodejné. Výjimka je možná pouze na základě písemné žádosti rodičů a doporučení lékaře u astmatických dětí.
- 15.4. Má-li přejímající pedagogický pracovník pochybnosti o zdravotním stavu dítěte, je oprávněn, při ochraně zdraví ostatních dětí, vyžadovat posouzení zdravotního stavu lékařem. Při výskytu infekční (žlutozelené) rýmy u dítěte je pedagogický pracovník oprávněn dítě vyloučit z docházky až do doby, kdy dětský lékař písemně dítěti povolí docházku do MŠ.
- 15.5. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 15.6. Zákonní zástupci dítěte neprodleně informují mateřskou školu v případě výskytu jakékoliv infekční nemoci.
- 15.7. Při příznacích onemocnění dítěte (teplota, zvracení, bolesti břicha, průjem) v době pobytu v MŠ jsou zákonní zástupci dítěte telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě a to bezodkladně.

## 16. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

### 16.1. Úhrada úplaty za vzdělávání:

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené takto:

- a) Základní částka úplaty je stanovena vždy na období jednoho školního roku a to vždy k 30.6. pro školní rok následující.
- b) Vzdělávání dětí v posledním ročníku MŠ a dětí s odkladem školní docházky se podle § 123 odst. 2 Školského zákona poskytuje bezúplatně,
- c) **Úplata za vzdělávání je splatná za kalendářní měsíc vždy do 15. dne příslušného kalendářního měsíce.** Platbu lze provést složenkou nebo bankovním převodem. Jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a nedohodne jiný způsob úhrady, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle zákona č.561/2004 Sb., § 35 odst.1d.

**Účet na úhradu za vzdělávání: 467129369/0800**

**Každé dítě má svůj nezaměnitelný variabilní symbol určený pro identifikaci platby.**

## 16.2. Úhrada stravného:

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené takto:

- a) Úhrada stravného: ceny jsou stanoveny dle finančních normativů, platných dle vyhlášky č.107/2005Sb., o školním stravování. Vedoucí ŠJ na začátku příslušného měsíce připraví a předá do MŠ poštovní poukázky pro jednotlivé stravníky. Úhrada může být provedena prostřednictvím pošty nebo bankovním převodem, kde rodiče uvedou veškeré údaje předepsané na složenke (vč. variabilních symbolů). **Platba musí být uskutečněna nejpozději do 15. dne v příslušném měsíci,**
- b) V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat,
- c) Úhrada za stravné a úplata za vzdělávání

### Stravné celodenní:

MŠ :

3- 6 let	přesnídávka	oběd	svačina	celkem
	9,- Kč	20,- Kč	9,- Kč	<b>38,- Kč</b>
7 - 8 let				
	9,- Kč	22,- Kč	9,- Kč	<b>40,- Kč</b>

## Účet na úhradu stravného: 467081369/0800

**Každé dítě má svůj nezaměnitelný variabilní symbol určený pro identifikaci platby.**

## 16.3. Zvláštní stravovací režim dítěte

Veškerá stravovací omezení a zvláštní stravovací režimy, či diety musí být včas předem písemně oznámeny zákonnými zástupci dětí ředitelce školy s upřesněním, kterých potravin se omezení týká a jaká opatření musí být školou podniknuta za účelem respektování daného režimu či omezení.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- d) zákonní zástupci nemohou řešit případné konflikty mezi dětmi v mateřské škole přímým kontaktem s druhým dítětem – vyptávání se, vyhrožování atd. Všechny připomínky jsou povinny řešit pouze s pedagogickým sborem.

## Článek IV

### PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- 18.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6.30 do 16.30 hodin.**
- 18.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 20.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, čerpání dovolených pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Úplata za vzdělávání je za toto období krácena poměrnou částkou.
- 18.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 20.2. Za závažné důvody se považují organizační (např. onemocnění více než 3 zaměstnanců školy) či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy obvyklým způsobem neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- 18.4. Při nemoci pedagogických pracovníků, provozních zaměstnanců nebo při provozních problémech, školních prázdninách atd. je možné děti slučovat.
- 18.5. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnicích a čtyřech třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola má ve dvou budovách čtyři třídy s maximálním celkovým počtem 83 dětí:

#### **MŠ v ulici Školní 10:**

1. třída – Berušky (21 dětí)
2. třída – Žabičky (24 dětí)

Děti se schází ve třídě **Berušky** od 6.30 hod do 7.30 hod . Poté začíná provoz na druhé třídě.

#### **MŠ v ulici Zagarolská 313:**

1. třída – Kořata (19 dětí)
2. třída – Štěňata (19 dětí)

Děti se schází ve třídě **Kořata** od 6.30 hod do 7.30 hod. Poté začíná provoz na druhé třídě.

- 18.6 . Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí s předstihem před jejich zahájením.

## 19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

19.1. Předškolní vzdělávání dětí podle Školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu zpravidla:

6.30 – 8.00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,</i>
8.00 - 8.30	<i>Hravé a pohybové aktivity, komunitní kruh</i>
8.30 – 9.00	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9.00 - 9.45	<i>Řízené aktivity při plnění školního vzdělávacího programu, volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi</i>
9.45 -11.30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11.30 -12.15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12.15 -14.00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, poslech a sledování pohádek,</i>
14.00- 14.45	<i>Vstávání dětí, osobní hygiena, dopolední svačina</i>
14.45 -16.30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

## 20. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

20.1. Děti se přijímají v době od 6.30 do 8.00 hodin. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

20.2. Privádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a úložných prostorů. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Oblečení by mělo být čisté, jednoduché a pohodlné. Sledují stav obuvi na přezutí.

Dítě by mělo mít ve školce náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, tričko, tepláky – pro případ znečištění. Pro uskladnění náhradního oblečení lze využít kapsáře v šatnách, v kapsářích nesmí být nebezpečné věci (ostré předměty, léky, šperky, potraviny, apod.).

20.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni předat dítě učitelce ve třídě (nelze je opustit v šatně). Případně jsou povinni informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do jednoznačného převzetí dítěte (podání ruky, slovní pozdrav) učitelkou.

### **Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.**

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:30 hod.,
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- rodiče si děti vyzvednou ve třídě MŠ nebo na školní zahradě,
- při vstupu do třídy jsou rodiče povinni se přezouvat (použít návleky).

20.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které odcházejí domů po obědě, si rodiče vyzvedávají mezi **12.00 až 12.15 hod.**

Ostatní děti se rozcházejí mezi **14.15 až 16.30 hod.** V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě v jinou dobu, oznámí tuto

skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Provoz mateřské školy je do **16.30 hod., což znamená, že rodiče mají opustit budovu do 16.30 hod.**

#### 21. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí platnou legislativou, nebo podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

#### 22. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) osobně ve třídě učitelce,
- b) telefonicky na číslech 315 785 035 pro MŠ ve Školní  
728 227 327 pro MŠ v Zagarolské,

**Vždy nejdéle do 7.30 hodin na daný den.**

#### 23. Organizace školního stravování

- a) Stravu je možné odhlásit tentýž den nejpozději do 7.30 hod telefonicky či osobně,
- b) Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12.30 hod (platí pouze v první den nepřítomnosti). V další dny neodhlášená strava propadá bez náhrady a rodič je povinen ji zaplatit,
- c) Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna Základní školy Nelahozeves, která je umístěna v bezprostřední blízkosti budovy MŠ. 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,
- d) Zaměstnanci školní jídelny připravují jídla, která jsou dodávána do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí,
- e) Strava je do MŠ donášena ( do MŠ Zagarolská je dovážena) v hygienických přepravních boxech těsně před samotným výdejem,
- f) Dítě přihlášené k celodennímu pobytu ve škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu,
- g) V rámci „pitného režimu“ mají děti po celou dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici čerstvou vodu, stejně tak i při pobytu na školní zahradě. Děti používají nápoje v průběhu dne podle vlastního pocitu žízně.

#### 24. Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně jednu a půl hodiny denně.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný nebo vytrvalý vítr, déšť, sněžení, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-5^{\circ}\text{C}$ , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

V jarním a letním období při výskytu vysokých teplot se mění režim dne takto:

Děti se mohou scházet už ráno na zahradě a do budovy odcházejí již po desáté hodině. Odpolední pobyt na zahradě se vynechává, nebo probíhá v prostoru zahrady, kde se nachází stín.

Učitelka MŠ je oprávněna posoudit momentální klimatické podmínky a obléci dítě podle povětrnostní situace (používání čepic, teplých bund atp.). Požadavky rodičů na odchylky od běžného oblékání dětí je nutno podávat písemně. Myslí se tím např. ponechání čepice i za vysoké teploty, či krátké rukávy při slabém vánku.

Doporučujeme rodičům, aby děti měly trvale v šatně: teplákovou soupravu, gumové holínky, pláštěnku, tričko s krátkým rukávem, náhradní prádlo, ponožky, pokrývku hlavy.

## 25. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a VVČ (výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny aj.).

## Článek V

### PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

## 26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 26.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 26.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků podle Vyhlášky o předškolním vzdělávání č. 43/2006 Sb. tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- 26.3. Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v této Vyhlášce č.43/2006 Sb. (§ 5),
- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 26.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 26.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 26.6. 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.

26.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí **může** pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, (podezření na infekční onemocnění, výskyt vší dětské atd.) **požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.**

26.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může pedagogický pracovník v odůvodněných případech vyžádat od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je již zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

26.9. 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 zajišťující BOZP:

*a) pobyt dětí ve volné přírodě*

- *využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci důsledně dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,*
- *pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor, a pokud nemohou odstranit všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.), prostor neprodleně opustí.*

*b) sportovní činnosti a pohybové aktivity*

- *před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,*
- *pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,*
- *K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu na území mateřské školy jsou pedagogičtí pracovníci oprávněni posoudit vhodnost obutí jednotlivých dětí a nevhodné přezůvky – pantofle, crocsy bez patního pásku apod., případně boty s černou podrážkou, které zanechávají otisky – vyloučit z používání.*

*c) pracovní a výtvarné činnosti*

- *při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.),*
- *při realizaci zájmových kroužků nebo jiných aktivit lektory, kteří nejsou v pracovněprávním poměru k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy, jsou lektori plně odpovědní za bezpečnost dětí od jejich převzetí od pedagogického pracovníka do jejich předání zpět. Tato odpovědnost je upravena písemně a se souhlasem rodičů jednotlivých dětí.*

26.10. MŠ vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při vzdělávání a činnostech s ním spojenými, vyhotovuje záznamy o úrazech a řídí se vyhláškou č 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

- 26.11. V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit dítěti prvotní ošetření, případně i lékařské vyšetření. Bezodkladně jsou informováni zákonní zástupci a vedení školy. Za školní úraz je považován úraz, který se stal v přímé souvislosti se vzdělávací činností (v MŠ, při akcích konaných školou mimo MŠ) od doby převzetí do doby předání dítěte zákonnému zástupci, či pověřené osobě. Dítě je nutno předat pedagogickou pracovníci osobně!
- 26.12. Škola zajišťuje podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařské ošetření při úrazech a náhlých onemocněních, které spočívá v zajištění základních životních funkcí, život zachraňující úkony, ošetření poranění a přivolání odborné pomoci.
- 26.13. V případě výskytu pedikulózy (napadení vši dětskou) je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči všech dětí. Učitelky samy nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na další děti, ale informují co nejdříve po zjištění nákazy jak rodiče daného dítěte, tak rodiče ostatních dětí. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoliv pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu vši bude informována krajská hygienická stanice.
- 26.14. Pedagogické pracovnice zodpovídají za dodržování hygienických zásad (mytí rukou), za mikroklimatické podmínky (osvětlení, větrání, teplotu vzduchu ve třídě). Tomu přizpůsobují oblečení dětí. Dále dbají na pitný režim dětí. Denní pobyt venku přizpůsobují klimatickým podmínkám.
- 26.15. V celém objektu MŠ je zákaz kouření včetně elektronických cigaret (budovy, přilehlá zahrada) a to dle zákona č.379/2005 Sb., dále zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů. V rámci hygienických předpisů platí zákaz přinášení, vodění psů a dalších jiných zvířat. Dále je v celém objektu zákaz jízdy na všech motorových i nemotorových vozidlech včetně kolečkových bruslí a skateboardu.

## [27. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí](#)

- 27.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu 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 (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 27.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádějí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení, či oddělení sociálně – právní ochrany dětí Městského úřadu Kralupy nad Vltavou (OSPOD).
- 27.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## Článek VI

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

#### 30. Zabezpečení prostor MŠ

Hlavní vchody obou budov mateřské školy jsou opatřeny elektronickým zvonkem a domovním telefonem. Školní budova v MŠ ve Školní je navíc chráněna kamerovým systémem, který je umístěn nad hlavním vchodem do budovy. Rodiče jsou do areálu MŠ vpuštěni po zazvonění a představení se jménem. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Oba vstupy na zahradu MŠ jsou zajištěny elektromechanickým zámekem s možností ovládní výhradně mechanickým klíčem, a nebo dálkově elektronickým vrátným. Jsou-li děti na zahradě, všichni zaměstnanci školy jsou povinni v nepravidelných intervalech kontrolovat uzavření vrat.

Zahrada mateřské školy není volně přístupná ani v době provozu MŠ. Povolení případného pobytu cizích osob je plně v kompetenci ředitelky mateřské školy, v případě její nepřítomnosti v kompetenci přítomné pedagogické pracovnice.

#### 31. Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládní osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Jsou-li podlahy kluzké (např. po vytírání), uplatňují se zvláštní bezpečnostní opatření – zákaz pohybu po mokré podlaze, pomalá chůze, vodění dětí za ruku apod.

Děti nemohou mít jako přezůvky boty s volnou patou (pantofle a crocsy), boty s černou a jinak barevně nestabilní podrážkou, která zanechává stopy na podlaze, boty opotřebované, boty menší a větší, než je potřebná velikost.

**Dětem není doporučeno přinášet si do mateřské školy vlastní hračky.**

**V zájmu zachování bezpečnosti dětí nejsou v MŠ povoleny řetízky, visací náušnice a žádné náramky.**

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 31. Kontrolou tohoto dokumentu jsou seznámeni všichni zaměstnanci školy

Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni dne: 26. 8. 2019  
V Nelahozevsi dne 26. 8. 2019

Bc. Kateřina Dudová, ředitelka školy

Školní řád vypracovala:  
Bc. Kateřina Dudová, ředitelka školy