

**Mateřská škola Kladno J. Hory 1801**

**J. Hory 1801 272 01 Kladno**

**E mail: [18.mskladno@seznam.cz](mailto:18.mskladno@seznam.cz)**

**[www.18mskladno.cz](http://www.18mskladno.cz)**

# **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**



Ředitelka Mateřské školy Kladno J. Hory 1801 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.

Vypracoval:	Alena Kadlecová, DiS
Čj.	173/2020
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2020

## **Obsah:**

### **I. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. GDPR

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

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělání nebo stravného
7. 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.

### **III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole
7. 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

### **IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci
4. Délka pobytu dětí v MŠ

5. Způsob omlouvání dětí
6. Pobyt venku
7. Změna režimu

## **V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVMY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření
3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
4. Povinnosti dětí
5. V případě úrazu dítěte bude postupováno takto:
6. Evidence úrazů
7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

## **VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
3. Zabezpečení budovy MŠ
4. Další bezpečnostní opatření

## **VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## Čl. I

### **PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

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

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- 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 základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- Školní vzdělávací program Zahrádka upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb.

#### **2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

- Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
  - na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností 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.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost
  - dbát pokynů pedagogických pracovníků k ochraně zdraví , bezpečnosti u sebe
  - i u svých vrstevníků, chovat se ohleduplně
  - nepoškozovat majetek školy
  - dodržovat zásady slušného chování

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

- Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

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

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a 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),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- dodržovat hygienická a protiepidemická pravidla stanovená ředitelkou školy v souvislosti s onemocněním COVID-19

### **5. GDPR**

- **Mateřská škola Kladno J. Hory 1801** (dále jen „Organizace“) zpracovává osobní údaje výhradně v souladu s právními důvody stanovenými v čl. 6 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – GDPR (dále jen „Nařízení“), pouze v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu.

#### **Správce osobních údajů:**

**Mateřská škola Kladno J. Hory 1801**

adresa: J. Hory 1801 272 01 Kladno

Tel: 312 248863

E-mail: info@18mskladno.cz

ID datové schránky: hm6ksta

IČO: 709 39 578

#### **Kontakt na pověřence:**

Statutární město Kladno

e-mail: [poverenec@mestokladno.cz](mailto:poverenec@mestokladno.cz)

tel.: 312 604 445

adresa: nám. Starosty Pavla 44, Kladno 272 52

- **Mateřská škola Kladno J. Hory 1801** jako právnická osoba i jako orgán veřejné moci, zpracovává osobní údaje a plní při tom povinnosti správce těchto údajů, případně jejich zpracovatele, jak jsou stanoveny platnými právními předpisy.
- V souladu s ustanovením čl. 13 a 14 Nařízení zpřístupňuje *Mateřská škola Kladno J. Hory 1801* informace o účelu zpracování osobních údajů, kategoriích osobních údajů, kategoriích příjemců, kategoriích subjektu údajů a době uschování osobních údajů zpracovávaných organizací. V souladu s tímto nařízením jsou osobní údaje uchovávány pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Účely zpracování osobních údajů a dobu jejich zpracování eviduje Organizace pro jednotlivé agendy v záznamech o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR.
- **Osobními údaji** jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
- **Zpracováním** je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
- Správce zpracovává osobní údaje v rozsahu, v míře a za účelem uvedeným v záznamech činností. V souladu s čl. 19 oznamuje jednotlivým příjemcům, jimž byly osobní údaje zpřístupněny, veškeré opravy nebo výmazy osobních údajů nebo omezení zpracování provedené v souladu s čl. 16, čl. 17 odst. 1 a čl. 18, s výjimkou případů, kdy se to ukáže jako nemožné nebo to vyžaduje nepřiměřené úsilí. Správce informuje subjekt údajů o těchto příjemcích, pokud to subjekt údajů požaduje.

## Čl. II

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

#### 1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
- oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte

- 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 – pouze děti do 5let věku.
- Předškolní děti toto potvrzení nepředkládají.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku ( § 34 odst.1 ) a ještě nezahájily povinnou školní docházku. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti v posledním ročníku MŠ. Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. 5. – 16. 5.) a zveřejní toto způsobem obvyklým.

- Povinné předškolní vzdělávání – zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání ( § 34 odst. 2 ) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí, nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu, nebo individuální vzdělávání dítěte. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je 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, v němž je vzděláváno ( § 34 odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182 písmena a) školského zákona. Rodič dítěte je povinen písemně omluvit nepřítomnost dítěte – viz omlouvání dětí.
- Individuální vzdělávání dítěte – zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen tuto skutečnost oznámit řediteli školy spádové MŠ. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Další informace dostane zákonný zástupce u ředitele školy. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. Termín pro ověření dítěte v individuálním vzdělávání se bude konat vždy 2 úterý v měsíci listopadu. Náhradní termín je vždy 4 úterý v měsíci listopadu.

## **2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

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

### **3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské 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 16.1. až 16.3 tohoto školního řádu.

### **4. 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 stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

### **5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

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

### **6. 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, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

### **7. 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).



### **III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské 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.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce ve třídě MŠ.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Provoz MŠ je od 6.30 do 16.30 hod. Rodiče musí opustit budovu v 16.30 hod., tzn., že přicházejí pro dítě do MŠ tak, aby mohli odejít ve stanovenou dobu.
- 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.
- 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 mateřské školy.
- 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 na 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 však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 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. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává*

*po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrávat na území mateřské školy.)*

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy.
- 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 vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní 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. Formu třídních schůzek s rodiči dětí určuje ředitelka po dohodě s pedagogickými pracovníky, např. schůzka s ukázkami prací dětí nebo vystoení dětí apod.
- 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. Provozní zaměstnanci MŠ nikdy nepodávají zprávy o chování dítěte či jiné informace o dětech, rodičích apod.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 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 prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání nebo písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách MŠ.
- V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 15.1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

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

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.
- Rodič dítěte, které vykonává povinnou školní docházku, je povinen písemně omluvit nepřítomnost dítěte (nebo mailem).
- 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 nebo mailem.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

- Úhrada úplaty za vzdělávání

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

Celodenní docházka – 700,- Kč

- a) Děti, které v příslušném školním roce dovrší věku 6 let jsou úplaty zproštěny. Děti s OŠD neplatí úplatu za vzdělávání.
- b) Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce, který pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče ( vyhláška č.14, §6, odst.3)
- c) Školné může být za určitých podmínek sníženo či prominuto ( o snížení či prominutí úplaty rozhoduje ředitelka MŠ.)
- d) Rodičům dítěte, který nebude z důvodu nemoci chodit do MŠ po celý měsíc se částka nesnižuje.

- Úhrada stravného

Přesnídávka - 9,- Kč ( 9,- Kč)\*

Oběd - 22,- Kč (24,- Kč)\*

Svačina - 9,- Kč ( 9,- Kč)\*

\*) cena pro 7leté děti

- a) úplata / školné i stravné / za kalendářní měsíc je splatná vždy do 15 v příslušném kalendářním měsíci,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) úplata se hradí v hotovosti nebo na účet MŠ

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

Pokud rodiče dětí čerpají dávku o hmotné nouzi, budou na začátku roku zařazeni do projektu „Obědy do škol“ a stravné se pak platí z projektu Středočeského kraje.

### **7. 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

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- 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.

## **IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 16.30 hod.
- Rodiče se v šatně zbytečně nezdržují, respektují uzamykání vchodu v 8.00h z bezpečnostních důvodů a uzamykání v 16.30 h z důvodu ukončení provozu. Na konci provozu jsou povinni opustit areál MŠ.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Dále pak nařízení karantény KHS v

souvislosti 13 s onemocněním COVID-19. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne

- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

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

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu

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>Pohybové aktivity</i>
8.30 – 9.00	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9.00 - 9.30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i>
9.30 -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</i>
14.00 -14.30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14.30 -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>

## **3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

- Děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8.00 hod. Poté se MŠ až do 14 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. V době po obědě tj. od 12.00 hod.do cca 12.30 hod. otevírá pro odchod dětí, které jdou domů po obědě.Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování ).  
Privádění a převlékání dětí:
- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a sáčků. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.  
Předávání a vyzvedávání dětí:
- Rodiče jsou povinni děti privádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
- Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny

#### Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

- Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají rodiče mezi 11.45 a 12,15 hod.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.00 hod a 16.15 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

#### **4. Délka pobytu dětí v MŠ**

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

#### **5. Způsob omlouvání dětí**

- Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):  
osobně ve třídě učitelce  
telefonicky na číslech: 312 248863, 312 248 131  
mailem 18.mskladno@seznam.cz

#### **Omlouvání a absence dětí - neplnění povinné předškolní vzdělávání**

- Dítě je nutné omluvit za předpokladu, že onemocní (nejen infekční nemocí) a dále při absenci delší než 2 týdny. Pokud by dítě nebylo řádně omluveno z nepřítomnosti v MŠ během 14ti dnů, může být po této době dítě z docházky do MŠ vyřazeno. Dle § 35 odst. 1 písm. a) b) c) a písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., může ředitelka školy ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím upozornění zástupce dítěte:
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu v 16.30 h.)
- ukončení docházky dítěte doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za MŠ a stravné dítěte v daném termínu

#### **Předávání dětí a vyzvedávání dětí z MŠ**

- Zákonný zástupce je povinen dítě předat osobně pedagogickému pracovníku, jestliže přijde dítě do MŠ samotné nebo zákonný zástupce učitelce dítě nepředá osobně, pedagog za něj nezodpovídá. Podle § 5 odst. 1 vyhl. č. 14/ 2005 Sb., pedagogický pracovník předá dítě rodičům nebo jimi pověřené osobě. Formulář písemného pověření o vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou než je zákonný zástupce dítěte je k dispozici u pedagogů na třídách. Písemné pověření musí být ověřeno ředitelkou školy, bez písemného pověření dítě nebude předáno nikomu jinému než jeho rodiči (zákonnému zástupci).

#### **6. Pobyt venku**

- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## 7. Změna režimu

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

## V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPRÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

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

- **Dítě nesmí být vpuštěno do budovy školy bez dozoru.** V šatně s ním pobývají rodiče nebo jejich zástupci. Předávání dětí učitelkám se provádí podle pokynů stanovených v tomto Školním řádu.
- Škola odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí dětí až do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného zmocnění (formuláře jsou u pedagogů nebo ředitelky) vystaveného zákonným zástupcem, které musí obsahovat: datum, jméno osoby která dítě odvádí, číslo OP, který musí při převzetí dítěte předložit, jméno dítěte, podpis rodiče. Bez písemného pověření nelze vydat dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci!!! Pokud bude pověření trvalého charakteru, platí na dobu neurčitou.
- Přivítáme, budete-li nás při ranním příchodu informovat o odpoledním vyzvednutí dítěte jinou osobou než rodiči.
- Škola odpovídá za bezpečnost dětí při veškerých činnostech souvisejících se vzděláváním a výukou, a dále pak i při ostatních činnostech pořádaných školou (např. výlety, návštěvy kulturních představení)

### 2. Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření:

- V budově školy se děti přezouvají, z bezpečnostních důvodů **nenosí pantofle.**
- Za deštivého počasí nosí děti s sebou pláštěnky, v žádném případě deštníky, se kterými by mohly někoho poranit.
- Do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz.
- při přesunech po komunikaci se řídí pedagogické pracovnice pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru označeny reflexními vestami
- cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku a individuálním schopnostem dětí
- při cvičení a dalších pohybových aktivitách je před použitím provedena kontrola tělocvičného náčiní
- Při použití herních prvků za přímého dohledu zákonných zástupců (před předáním dětí škole při příchodu a při převzetí dětí rodiči při odchodu dětí ze školy) v budově školy i na zahradě mají zákonní zástupci za svoje děti plnou odpovědnost a veškeré činnosti provádějí na vlastní riziko.
- Děti budou poučeny o škodlivosti návykových látek/alkohol, kouření, drogy a o bezpečném chování ve třídě, na zahradě a při pobytu venku, výletech a exkurzích.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše 20 dětí. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole. Tato osoba bude řádně poučena o povinnostech při výkonu dozoru a o tomto poučení bude proveden písemný záznam, který osoba pověřená dozorem podepíše ( týká se to také akcí školy a nutných provozně-organizačních záležitostí ).
- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni. Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů KHS. Učitelky vedou v třídní dokumentaci evidenci o zdravotním stavu dětí.

### **3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

- 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. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

#### **a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč

#### **b) pobyt dětí v přírodě**

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

#### **c) rozdělávání ohně**

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni



- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

#### **d) 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 načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

#### **e) pracovní a výtvarné činnosti**

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

### **4. Povinnosti dětí**

- chovat se podle pravidel, která si kolektiv třídy stanovuje na začátku školního roku (pravidla se mění dle aktuálních potřeb ve třídě)
- po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo
- po ukončení činnosti uklidit prostor (odstřížky, papírové předměty použité k činnosti apod.)
- být samostatný při používání WC a při hygieně (splachovat, umýt si ruce, vyčistit zuby – zejména starší děti)
- oznámit paní učitelce to, když chce odejít ze třídy (např. odchod na WC)
- dodržovat hygienu hlasu, neskákat do řeči
- upevňovat společenské návyky (poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, vykat příchozím z venčí, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat apod.)
- neničit práci ostatních
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách – náradí, žebřiny, herní prvky na zahradě, ve třídě neběhat mezi stoly, v umývárně a na WC a v šatnách, dbát opatrnosti při práci s nůžkami, štětcem, jehlou, kladivem, nožem atd., neházet míčem ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotoul, nelézt na ribstol a žebřík, neskákat z výšek atd.
- chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky)
- každé dítě, které si způsobí zranění, případně zjistí zranění svého spolužáka, informuje o této události učitelku MŠ, nebo jiného zaměstnance školy.
- Z důvodu zajištění bezpečnosti osob, seznamuje škola s tímto školním řádem všechny zaměstnance školy, všechny děti a informuje rodiče o jeho vydání.

- Škola pak dále průběžně provádí poučování dětí a podle potřeby informuje zákonné zástupce o podmínkách k zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech a aktivitách, které přímo souvisejí s činností školy, nebo jsou školou organizovány. Toto poučení provádějí vždy pedagogičtí zaměstnanci, při tomto poučení budou postupovat podle schválených tematických plánů a okruhů vypracovaných pro jednotlivé činnosti. Děti, které se nemohly poučení zúčastnit (např. z důvodu nemoci) budou poučení dodatečně, v nejbližším možném termínu. O provedeném poučení bude proveden vždy zápis v třídní knize.

### **5. V případě úrazu dítěte bude postupováno takto:**

- Pedagogický pracovník zajistí neprodlené poskytnutí první pomoci dítěti (ošetření drobných poranění, např. oděrky apod.).
- U úrazů, kdy bylo zaznamenáno bezvědomí, u úrazů, kdy dojde ke zranění hlavy, hrudníku nebo břicha zajistí základní životní funkce zraněného a vždy přivolá lékaře (případně ZZS Středočeského kraje) pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu.
- u ostatních úrazů, rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře (případně ZZS Středočeského kraje) vždy osoba poskytující první pomoc
- V případě nutnosti předá dohled nad dětmi dalšímu oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí dítě na ošetření (např. při převozu sanitou do nemocnice)
- Pokud jsou zajištěny veškeré výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení, informuje o úrazu bez dalšího zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte.

### **6. Evidence úrazů**

- O každém (i drobném) poranění provede vyučující pedagogický pracovník záznam do knihy úrazů
- V případech stanovených příslušným předpisem (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu a jednu kopii předá zákonným zástupcům dítěte.
- Z důvodu zajištění kvalifikované první pomoci absolvují všichni zaměstnanci školy školení v poskytování první pomoci.

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

- Důležitým prvkem ochrany a prevence je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života, vytvořením příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými, mezi pracovníky a zákonnými zástupci. V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice (nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologickému hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování).
- Součástí každodenní vzdělávací práce je působení učitelky na děti ve smyslu rozvíjení pozitivních vztahů, vedení ke kamarádství, ohleduplnosti, toleranci. Povinností učitelky je předcházet konfliktním situacím mezi dětmi, aby nedocházelo k nepřátelství a násilí. V případě neřešení těchto problémů by mohlo dojít k diskriminaci některého dítěte, což je nežádoucím jevem.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
  - a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.

## **VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **1. 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.

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

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 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.

### **3. Zabezpečení budovy MŠ**

- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů v obou budovách.

#### **4. Další bezpečnostní opatření**

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- Dětem je zakázáno nosit do MŠ nebezpečné věci např. zápalky, nože, aj.

#### **VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitelky mateřské školy.
- Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.9.2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019

V Kladně 1. 9. 2020

Alena Kadlecová, Dis  
ředitelka MŠ