

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY



Mateřská škola Boršice u Blatnice,  
okres Uherské Hradiště, příspěvková  
organizace

Boršice u Blatnice 59, 687 63, Boršice u Blatnice

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění a po projednání na pedagogické radě, vydává ředitelka školy tento školní řád.

**Číslo jednací:**

**Vypracovala: Mgr. Pavlína Křižanová**

**V pedagogické radě projednáno dne: 22. 08. 2022**

**Na provozní radě projednáno dne: 22. 08. 2022**

**Platnost: 22. 08. 2022**

**Účinnost ode dne: 1. 9. 2022**

**Závaznost pro: Zákonné zástupce dětí a všechny zaměstnance MŠ**

## Obsah

1.	Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole .....	4
1.1.	Obecné vymezení práv a povinností dětí .....	4
1.2.	Přijímání dítěte do mateřské školy.....	5
1.2.1.	Povinné předškolní vzdělávání .....	5
1.2.2.	Individuální vzdělávání .....	5
1.2.3.	Distanční výuka.....	6
1.3.	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy.....	6
1.4.	Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole .....	7
1.5.	Vymezení práv a povinností zákonných zástupců .....	7
1.6.	Účast na akcích pořádaných mateřskou školou .....	8
1.7.	Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání .....	8
1.8.	Oznamování skutečností podle § 22 školského zákona .....	8
1.9.	Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání .....	9
2.	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole .....	9
2.1.	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků .....	9
2.2.	Pravidla vzájemných vztahů se všemi zaměstnanci ve škole .....	9
2.3.	Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí .....	10
3.	Provoz a vnitřní režim školy.....	10
3.1.	Provoz mateřské školy.....	10
3.2.	Organizace dne v mateřské škole .....	11
3.3.	Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách.....	11
3.4.	Organizace stravování dětí.....	11
3.5.	Organizace vzdělávání mimo budovu školy .....	12
3.6.	Předávání dětí zákonným zástupcům.....	12
3.7.	Výkon dohledu nad dětmi .....	13
4.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, nebo násilí .....	14
4.1.	Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole .....	14
4.2.	První pomoc a ošetření.....	14
4.3.	Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole .....	15
4.4.	Prevence šíření infekčních onemocnění.....	15
4.5.	Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí .....	15
5.	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců.....	16

5.1. Zákaz poškozování a ničení majetku .....	16
6. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád .....	16
6.1. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád .....	16
Příloha: .....	17

## **1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole**

### **1.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí**

Každé dítě přijaté do MŠ má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj schopností a rozvoj osobnosti dítěte
- na zajištění optimálních podmínek k předškolnímu vzdělávání a respektování jeho individuálních potřeb
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav

Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami (dále SVP) přijaté do MŠ má právo na:

- maximální individuální rozvoj
- včasnou diagnostiku
- zajištění co nejlepších podmínek vzdělávání podle druhu SVP a poskytnutí podpůrných opatření
- zajištění vhodných speciálních (kompenzačních) pomůcek podle typu SVP
- zvýšenou individuální péči

Dítě mimořádně nadané, přijaté do MŠ má právo na:

- individuální péči zaměřenou na oblast nadání
- nabídku rozšiřujících aktivit a činností, s cílem dalšího rozvoje schopností

Dítě dvouleté, přijaté do MŠ má právo na:

- respektování věku při vzdělávání a sebeobslužných činnostech
- pomůcky a hračky vhodné pro daný věk

Děti s cizí státní příslušností, kteří jsou občany EU mají právo na:

- stejný přístup ke vzdělávání a školským službám, za stejných podmínek jako občané České republiky

Děti cizinců ze třetích států (kteří nejsou občany EU):

- Cizinci ze třetích států mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

### Povinnosti dětí:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...)
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny

## **1.2. Přijímání dítěte do mateřské školy**

Mateřská škola je povinna přijmout dítě, které k 31. 8. dovršilo 5-ti let a které patří do spádové oblasti Boršice u Blatnice. Pokud počet žádostí o přijetí převyšuje kapacitu školy, v přijímacím řízení se postupuje dle kritérií pro přijetí dítěte do MŠ. Kritéria a informace k přijímacímu řízení jsou dostupné na webu MŠ a na vyžádání u ředitelky MŠ.

### **1.2.1. Povinné předškolní vzdělávání**

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonní zástupci těchto dětí jsou povinni přihlásit k předškolnímu vzdělávání dítě do MŠ Boršice u Blatnice, pokud patří do spádové oblasti a není-li již dítě vzděláváno v jiném předškolním zařízení, registrovaném v rejstříku škol a školských zařízení.

- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu

Jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

- Individuální vzdělávání dítěte, vzdělávání v přípravné třídě ZŠ, vzdělávání v přípravné třídě ZŠ speciální, vzdělávání v zahraniční škole na území ČR

Zákonní zástupci dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání mimo spádovou obec MŠ Boršice u Blatnice, jsou povinni tuto skutečnost oznámit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.

### **1.2.2. Individuální vzdělávání**

Zákonný zástupce má právo na možnost volby individuálního vzdělávání svého dítěte, které se týká pouze povinného ročníku předškolního vzdělávání. Individuální vzdělávání probíhá tak, že dítě do MŠ nedochází a vzdělává se individuálně, např. v domácím prostředí.

Oznámení o zahájení individuálního vzdělávání dítěte je zákonný zástupce povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, pokud bude dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, nebo po celý školní rok, v ostatních případech 1 měsíc přede dnem, kdy má být individuální vzdělávání dítěte zahájeno.

**Oznámení musí obsahovat:**

- jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání

**Ověření dosažených vzdělávacích výsledků dítěte s individuální formou vzdělávání:**

Termín pro ověření znalostí dosažených výsledků vzdělávání dítěte je stanovený na první čtvrtek v měsíci prosinci daného školního roku, náhradní termín a konkrétní čas dohodne ředitelka písemně se zákonným zástupcem dítěte.

**Způsob ověření vzdělávacích výsledků:**

Zákonný zástupce se dostaví s dítětem (které je přihlášeno v MŠ BuB a vzděláváno individuálně) do MŠ BuB, přinesou sebou přezůvky pro dítě, dokumenty k ověření vzdělávacích výsledků dítěte (pracovní listy, kresby apod.). Zákonný zástupce bude přítomen jako doprovod, bude se jednat o zapojení dítěte do běžného režimu dne ve třídě předškolních dětí, do společných činností a úkolů. Zákonný zástupce bude informován o zjištěných výsledcích.

V případě závažných skutečností, které by bránily v dostavení se dítěte na termín ověření, je zákonný zástupce povinen telefonicky předem kontaktovat ředitelku MŠ a domluvit termín náhradní.

**Ukončení individuálního vzdělávání**

Pokud si zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, ředitelka MŠ Boršice u Blatnice ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

**1.2.3. Distanční výuka**

V souladu s § 184a školského zákona, v platném znění, je mateřská škola povinna zajistit pro děti s povinným předškolním vzděláváním, vzdělávání distančním způsobem, v případě:

- krizových opatření, vyhlášených po dobu trvání krizového stavu
- z důvodu mimořádného opatření
- z důvodu nařízení karantény

Distanční vzdělávání bude zahájeno, pokud se z výše uvedených důvodů nebude moci výuky zúčastnit více než 50% dětí ze třídy s povinnou předškolní docházkou. O zahájení distančního vzdělávání budou rodiče dětí s povinným předškolním vzděláváním informováni e-mailem a oznámením na webu MŠ. Na web MŠ budou vkládány materiály, na vyžádání budou materiály poskytnuty v tištěné podobě. Povinností rodičů bude tyto úkoly s dětmi plnit a odevzdávat ve stanovených termínech.

**1.3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím opakovaném písemném upozornění, doručeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, v těchto případech:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání, po dobu delší, než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař, nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole, nebo úplatu za školní stravování, ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

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

#### **1.4. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole**

Zákonní zástupci jsou povinni:

- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně, nejpozději do 7:30 hodin aktuálního dne osobně, nebo telefonicky vedoucí školní jídelny na čísle 721 880 620. Dále pak lze omluvit nepřítomnost u paní učitelky předem osobně, nebo telefonicky na čísle 572 582 739.
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu.

#### **1.5. Vymezení práv a povinností zákonných zástupců**

Zákonní zástupci mají práva na:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- podílení se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení

Povinnosti zákonných zástupců:

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost, podmínkou je oční kontakt zákonného zástupce s učitelkou
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...)
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy)

- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

### **1.6. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou**

Účast na akcích pořádaných MŠ Boršice u Blatnice je pro děti i zákonné zástupce dobrovolná. Vítejme spolupráci se všemi zákonnými zástupci.

Zákonný zástupce dítěte (nebo jím pověřená osoba) přebírá po skončení programu organizovaného mateřskou školou odpovědnost za bezpečnost dítěte, účastní-li se v prostorách budovy nebo zahrady mateřské školy akcí pořádaných mateřskou školou, a to od chvíle převzetí dítěte od učitelky do opuštění areálu školy.

### **1.7. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání**

Ředitelka MŠ nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Ředitelka MŠ 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.

V případě, kdy není možná osobní účast zákonných zástupců na třídní schůzce, z důvodu organizačních záležitostí MŠ (např. protiepidemická opatření apod.), nebo osobních důvodů zákonných zástupců, jsou zákonní zástupci s předstihem informováni o jiné formě předání informací.

### **1.8. Oznamování skutečností podle § 22 školského zákona**

Školní matrika školy podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti:

- jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky
- datum zahájení a ukončení vzdělávání v MŠ
- údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání v MŠ
- údaje o znevýhodnění dítěte, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení



- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení

Zákonní zástupci neprodleně oznamují mateřské škole jakoukoliv změnu výše uvedených údajů ve školní matrice.

### **1.9. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání**

- je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě

## **2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

### **2.1. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení, v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedené v RVP PV a ŠVP MŠ Boršice u Blatnice
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

### **2.2. Pravidla vzájemných vztahů se všemi zaměstnanci ve škole**

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedené v RVP PV a ŠVP MŠ Boršice u Blatnice a dodržovat školní řád
- vést vzdělávání dětí tak, aby se děti cítily v pohodě (po stránce bio-psycho-sociální), aby byl podporován individuální rozvoj každého dítěte, aby měly všechny děti dostatek podnětů k učení, aby bylo podporováno sebevědomí dítěte
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v MŠ
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

- seznamovat děti s opatřeními zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví (na začátku školního roku, průběžné opakování dle vyhodnocených rizik, povinnost provedení záznamu o poučení v třídní knize
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním, informovat rodiče o pokrocích dítěte, spolupracovat s rodiči dítěte (i s rodinou),
- se aktivně podílet na adaptačním režimu dítěte v mateřské škole

#### Všichni zaměstnanci:

- mají povinnost bezodkladně informovat ředitelku MŠ o vzniku jakýchkoliv mimořádných událostí (osobně, telefonicky)
- plní všechny své pracovní úkoly dané pracovní náplní, dodržují pracovní dobu.
- zachází šetrně s majetkem školy, udržují prostory a vybavení v MŠ v čistotě. Jakékoliv závady jsou zaměstnanci povinni nahlásit ředitelce
- jsou dětem vhodným vzorem, mají k nim kladný vztah, podporují v dětech samostatnost, pozitivně je hodnotí
- spolupracují s ředitelkou školy a mezi sebou navzájem, aktivně se podílí na akcích a aktivitách školy
- chrání soukromí rodiny dítěte a zachovávají patřičnou mlčenlivost, jednání s rodiči je taktní a ohleduplné
- v celém areálu školy včetně vnitřních i venkovních ploch platí přísný zákaz kouření a požívání omamných a psychotropních látek (platí pro zaměstnance i zákonné zástupce i další členy rodiny, kteří se zdržují v prostorách MŠ).

### **2.3. Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí**

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům.

## **3. Provoz a vnitřní režim školy**

### **3.1. Provoz mateřské školy**

Mateřská škola Boršice u Blatnice je dvoutřídní škola s celodenním provozem.

Provoz mateřské školy probíhá denně, v pracovní dny, od 6:15 do 16:00 hodin.

Děti se scházejí od 6:15 do 8:00 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu.

- Odchod dětí před obědem – mladší děti - Šikulky do 11:15 hodin, starší děti - Zvídálci do 11:45 hodin

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou v době: Šikulky do 12:00 hodin, Zvídálci do 12:30 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 do 16:00 hodin. Děti se odpoledne scházejí v jedné třídě, informace o pobytu dětí je na zábradlí, naproti vchodových dveří.

Mimo tuto dobu je budova pro zákonné zástupce a pověřené osoby uzamčena. V případě potřeby vstupu do školky je možné zazvonit do obou tříd, nebo ředitelny a vyčkat příchodu některé z pracovnic. Cizím osobám je vstup do školky zakázán, vždy musí zvonit a vyčkat příchodu některé z pracovnic.

### 3.2. Organizace dne v mateřské škole

6:15 – 8:00	příchod dětí do MŠ, pozdrav podáním ruky, oční kontakt s učitelkou spontánní hry dle volby dětí
8:00 – 9:30	pohybové a relaxační aktivity didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální
8:30 – 9:00	hygiena, přesnídávka
9:30 – 11:30	převlékání, pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 13:30	hygiena, odpočinek klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
13:30 – 14:30	hygiena, svačina
14:00 – 16:00	odpolední zájmové činnosti

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy.

### 3.3. Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

### 3.4. Organizace stravování dětí

Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna prostorově umístěna v části budovy MŠ. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Dítě přihlášené k celodenní docházce v MŠ má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v MŠ konzumují v rámci „pitného režimu“.

V průběhu denního pobytu v MŠ se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

- 8:30 - 9:15 hod. podávání dopolední přesnídávky
- 11:30 - 12:30 hod. oběd
- 13:30 - 14:10 hod. podávání odpolední svačiny

Úplata za stravné je prováděna stejně jako školné - inkasem z bankovního účtu zákonného zástupce. Aktuální výši stravného upravuje Vnitřní řád školní jídelny. Podmínky stravování dětí, včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

### **3.5. Organizace vzdělávání mimo budovu školy**

O plánovaných výletech, exkurzích, divadelních představeních pro děti, apod., jsou zákonní zástupci informováni v dostatečném předstihu, prostřednictvím písemných upozornění, umístěných na nástěnkách v šatnách, na webových stránkách školy. Zákonný zástupce dítěte (nebo jím pověřená osoba) přebírá odpovědnost za bezpečnost dítěte, účastní-li se v prostorách budovy nebo školní zahrady mateřské školy akcí pořádaných mateřskou školou, a to od chvíle převzetí dítěte od učitelky do opuštění areálu školy.

Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost (výlety, akce), pověří ředitelka MŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka (asistent pedagoga), ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je současně zaměstnancem MŠ Boršice u Blatnice (školní asistentka, školnice, kuchařka).

### **3.6. Předávání dětí zákonným zástupcům**

V době, která je určena k předávání dětí, předávají zákonní zástupci dítě učitelce ve třídě. Zákonní zástupci si dítě přebírají zpět, po skončení výchovně vzdělávací činnosti, přímo ve třídě, popř. na zahradě MŠ (doba k předávání dětí - viz provoz mateřské školy). Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou po předchozí domluvě s učitelkou zákonní zástupci přivést, či odvést dítě z MŠ v jinou dobu, než je určena., Zákonní zástupci mohou pověřit jiné osoby k odvádění dítěte. Vystavené písemné zmocnění, podepsané zákonnými se na začátku školního roku aktualizuje, stejně tak v případě potřeby zákonných zástupců. Při předávání je důležitý oční kontakt zákonného zástupce, nebo pověřené osoby s učitelkou, vzájemné ubezpečení se, že je dítě předáno zodpovědné osobě.

Pokud si zákonný zástupce dítě nevyzvedne v určené době, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje, pokud není dostupný ani jeden ze zákonných zástupců, pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje osobu pověřenou zákonnými zástupci, pokud tito předali škole telefonický kontakt. Pokud není dostupná žádná z osob, pedagogický pracovník je ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, zůstat s ním v mateřské škole a současně kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte –

OSPOD, popř. Policii ČR. Postup bude vždy volen s ohledem na psychiku dítěte, jednání pedagogického pracovníka bude ve vztahu k dítěti klidné, vstřícné a podporující.

Pokud bude prokázáno vědomé narušení provozu mateřské školy, zákonný zástupce je povinen uhradit vzniklé škody a ředitel může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

### 3.7. Výkon dohledu nad dětmi

Při výchovně vzdělávací činnosti dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní právní legislativa.

MŠ je povinna vykonávat dohled od doby, kdy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Třídy MŠ se naplňují do počtu 20 dětí. Při pobytu venku připadá na 1 učitelku nejvíce 20 dětí z běžné třídy. Pokud jsou přítomny děti mladší 3 let, nebo děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, připadá na jednoho pedagoga nejvíce 12 dětí.

Ředitelka školy vypracovává rozpis služeb, který jasně vymezuje, kdo má v danou dobu dohled nad dětmi v konkrétní třídě.

#### Zásady při činnostech, které vyžadují zvýšený dohled:

- přesuny dětí při pobytu mimo MŠ po pozemních komunikacích - děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojestupech; všechny děti mají oblečeny reflexní vesty, skupina je zpravidla doprovázena jedním nebo dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci; skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky.
- pobyt dětí v přírodě - všechny děti mají oblečeny reflexní vesty, využívají se pouze známá bezpečná místa; pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky apod.); při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ, na zahradě MŠ, nebo před budovou MŠ, 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.

## **4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství, nebo násilí**

### **4.1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole**

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.
- Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.
- Učitelé nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání (v souladu s vyhláškou č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu), dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku aktuálním klimatickým podmínkám, v případě extrémních podmínek počasí (silný vítr, teplota nižší než  $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$  a vyšší než  $+30\text{ }^{\circ}\text{C}$ , mlha, počasí inverzního charakteru) ven s dětmi nevychází.
- Škola zajišťuje po celou dobu přítomnosti dítěte v mateřské škole od osobního předání dítěte učitelce rodičem nebo jeho zákonným zástupcem, do doby předání dítěte zákonnému zástupci, bezpečnost a ochranu zdraví a okamžitě informuje rodiče dítěte při výskytu jakéhokoliv zdravotního problému.
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.

Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Plán první pomoci - důležitá telefonní čísla jsou umístěny v každé třídě na viditelném místě a v ředitelně. Prostředky pro první pomoc jsou uloženy v uzamykatelné lékárnice v šatně učitelek u 2. třídy u Zvídálků. Kontrolu lékárnice provádí Marie Ondrová. Lékárnice pro zaměstnance je umístěna ve školní kuchyni. Obsah lékárnice odpovídá doporučenému obsahu.

### **4.2. První pomoc a ošetření**

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úraze (dětí i dospělých), pokud to vyžaduje stav postiženého, ihned přivolají lékařskou pomoc. V případě úrazu dítěte jsou pedagogičtí pracovníci povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

Každý, i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů. U úrazů, kde bylo nutné ošetření lékaře, vyplní ředitelka s učitelkou záznam o školním úrazu.

Traumatologický plán MŠ Boršice u Blatnice, s obsahem školení první pomoci je umístěn na nástěnce v šatně u starších dětí, u Zvídálků.

#### **4.3. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole**

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí 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.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

#### **4.4. Prevence šíření infekčních onemocnění**

Děti, které jsou přiváděny do MŠ, by měly být zdravé (bez známek akutního onemocnění). Zákonní zástupci dítěte jsou povinni informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Mateřská škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (horečka, zvracení, průjem, podezření na jinou infekční nemoc), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby.

#### **4.5. Zakázání vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí**

Do mateřské školy je zakázáno nosit věci a látky ohrožující bezpečnost a zdraví dětí. Jedná se o nebezpečné předměty, jako jsou např. ostré předměty - nože, nůžky, dále sirky, zapalovače, svíčky, jakékoliv spreje, barvy, laky na nehty, hořlaviny, alkohol, léky, apod. Zákonní zástupci zodpovídají za to, že tyto věci a látky nebudou do MŠ jejich dítětem přineseny.

Dále je zakázáno do MŠ nosit vlastní hračky, může dojít k jejich poškození, nebo mohou být nevhodné pro děti. Dále je zakázáno přinášet do školky sladkosti, jako jsou bonbony a žvýkačky, hrozí vdechnutí a šperky, u kterých hrozí poranění dítěte při pohybových aktivitách (řetízky či přívěsky na krku, delší náušnice, apod.).

## **5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců**

### **5.1. Zákaz poškozování a ničení majetku**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy, šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami apod. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte.

Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

## **6. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

### **6.1. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

Školní řád je vytištěn ve dvou vyhotoveních a umístěn na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách školy.

O vydání a obsahu školního řádu a o povinnosti jeho dodržování informuje MŠ zákonné zástupce dětí na schůzce s rodiči dětí, konané každoročně v měsíci září daného školního roku. Seznámení se školním řádem potvrzují rodiče písemně - svým podpisem.

Děti jsou na začátku každého školního roku seznamovány se základními pravidly bezpečného chování, jejich právy a povinnostmi - formou přiměřenou jejich věku. Děti jsou průběžně během celého školního roku dále poučovány o aktuálních oblastech bezpečnosti. Poučení o bezpečnosti je vždy zaznamenáno do třídní knihy.

Aktuální vydání školního řádu je vždy projednáno na pedagogické radě, na provozní poradě a s jeho obsahem a povinnostmi jej dodržovat jsou seznámeni všichni zaměstnanci MŠ. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem ředitelka MŠ při jejich nástupu do práce.



**Příloha:****Minimální program k zajištění prevence sociálně patologických jevů**

*Zpracováno dle zákona 561/2004 Sb - § 29/1 a metodického pokynu MŠMT k prevenci sociálně patologických jevů dětí a mládeže*

**1. Možnosti výskytu patologických jevů v předškolním věku**

- virtuální droga (počítače, televize, video)
- šikanování
- intolerance

**2. Realizace**

- vytváření pozitivních vztahů mezi dětmi, dospělými
- okamžité řešení problémových situací
- výchova ke zdravému životnímu stylu
- studium příslušné literatury
- každodenní spolupráce s rodinou
- estetickým působením (divadlo, literatura, výstavy, vycházky do přírody,..) předkládat dětem možnost výskytu negativních jevů

Cíle prevence jsou součástí celodenní výchovy a vzdělávání dítěte v mateřské škole.

**3. Úloha ředitelky MŠ**

- pravidelné sledování, vyhodnocování a zachycení výskytu negativních jevů u dětí v MŠ i mimo ni na operativních schůzkách učitelek a pedagogických radách
- nabídka odborných školení pro pedagogické pracovnice
- vybavení odbornou literaturou
- v případě potřeby spolupráce pouze s pověřenými právníckými a fyzickými osobami, které splňují odborná kritéria dle zákona
- zodpovídá za slušnost, toleranci, morálku a citlivost při práci učitelky s dítětem, dospělými vzájemně, rodičů a všech dětí v MŠ a rodičů a personálu mateřské školy