

# MATEŘSKÁ ŠKOLA ÚHOLIČKY

Na Chlumci č. p. 257, 252 64 Úholičky  
IČO 71000551 TEL.: 605 061 624

ČJ. 3/24

Ř/3/24

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád je zpracovaný v souladu s §30 odst. 1 a 4, §21 a § 22, zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a s vyhláškou č.14/2005 Sb, o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

### **1. Zřizovatel mateřské školy**

Zřizovatelem mateřské školy je Obec Úholičky.

### **2. Provoz mateřské školy**

- a) Provozní doba MŠ je od 6,30 – 16,30 hodin. Organizace vzdělávání viz příloha č. 1.
- b) Děti do MŠ přicházejí nejpozději v 7.55 hodin, aby se stihly převléci a zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba je nejpozději do 8.00 hodin předala paní učitelkám do třídy. Po domluvě s ředitelkou je dítě možné přijmout i po 8,00 hodině (např. po návštěvě lékaře,...). MŠ se z bezpečnostních důvodů zamyká. Prosím, zvoňte a hlasitě se představte se do mikrofonu.
- c) Všechny děti se ráno scházejí přibližně do 7.30 - 7.45 hodin ve třídě č. 1 (veverky), pak si paní učitelka z druhé třídy odvádí své děti do třídy č. 2 (žabičky). Odpoledne se opět přibližně od 15.30 až 15.45 hodin oddělení spojují a děti se rozcházejí dle služeb paní učitelky ve třídě č. 1 (veverky) nebo ve třídě č. 2 (žabičky), případně na zahradě MŠ. Rodiče budou o tom, kde se jejich děti nacházejí, informováni obrázkem veverky, žabičky nebo sluníčka (při pobytu na zahradě) pověšeného u vchodu do MŠ.
- d) Vyzvedávání dětí z MŠ probíhá v době od 12.10 hod. do 12.30 hod. a od 15.00 do 16.30 hod. Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní do konce provozní doby MŠ, tj. 16.30 hodin, je povinen pedagogický pracovník průběžně se pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby, jestliže je na ně uveden telefonický kontakt. Pokud se paní učitelkám nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Ve spolupráci s Policií ČR nebo Obecní policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, má paní učitelka ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinnost dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně paní učitelky se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 občanského zákoníku hradí v penězích a podle § 2952 občanského zákoníku se hradí skutečná škoda. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Paragraf 2911 občanského zákoníku presumuje nedbalostní porušení, zákonný zástupce se povinnosti zproští, prokáže-li, že nejednal zaviněně (§ 2910 občanského zákoníku).

Paní učitelky není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti paní učitelky.

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.

- e) Zákonní zástupci, nebo jimi pověřená osoba, jsou povinni předat osobně dítě paní učitelkám, pak teprve mohou opustit MŠ. Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy. Rodiče zazvoní a vyčkají, až paní učitelka otevře dveře a přijde si převzít dítě, vyčkají i v případě, že jsou dveře do třídy otevřené.
- f) Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají paní učitelky od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, do doby jejich předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- g) Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu, ve výjimečném případě sourozence (formuláře obdržíte v MŠ). Bez písemného pověření paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci (rodiči)!
- h) Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotního pojištění dítěte a závažnou změnu zdravotního stavu dítěte.
- i) Zástupce dítěte je povinen ústně nebo telefonicky (tel.: 220 930 642) oznámit MŠ předem známou nepřítomnost dítěte nejpozději do 8,00 hod. toho dne, na který dítě omlouvá, případně ji předem zapsat do omluvného sešitu, který je v obou šatnách na skřínce nebo na lavičce u vchodu do MŠ. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.
- j) Provoz MŠ bývá přerušovaný v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 7 týdnů. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem projedná s řediteli okolních mateřských škol možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušování provozu. Případně bude informovat o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v souladu se zvláštním právním předpisem (Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.) v době omezení nebo přerušování provozu. Výsledky projednání zveřejní ředitelka MŠ spolu s informací o omezení nebo přerušování provozu na přístupném místě ve škole (dětské šatny, vstupní hala) nejméně 2 měsíce předem.
- k) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než o prázdninách. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- l) Ke spojování dětí z obou oddělení dochází výjimečně, většinou se týká odpoledního odpočinku a odpoledních činností do konce provozní doby MŠ. Spojovat děti do jednoho oddělení se může pouze tehdy, jestliže jsou dodrženy bezpečnostní předpisy na kapacitu oddělení.
- m) Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány vylepeným letáčkem na vchodových dveřích do haly a na webových stránkách MŠ (obec-uholicky.cz a následně záložka mateřská škola). Doporučujeme rodičům tyto informace pravidelně sledovat.

### **3. Ukončení předškolního vzdělávání (§35 zákona č. 561/2004, ŠZ)**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. (§35 odst. 2 zákona č. 561/2004, ŠZ).

#### **4. Povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole. Mateřská škola Úholičky, příspěvková organizace, je spádová pro děti s hlášeným trvalým místem (pobytem) v obci Úholičky, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 1).

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 povinného vzdělávání stanovila ředitelka školy od 8 hod. do 12 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

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

#### **Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky na pevnou telefonní linku mateřské školy (tel.: 220 930 642)
- b) písemně v omluvném sešitě, který je v každé šatně nebo na lavici v zádveři MŠ,
- c) písemně v omluvném listě (pouze děti s povinným předškolním vzděláváním), který jsou zákonní zástupci dítěte povinni na konci června odevzdat v mateřské škole,
- d) osobně paní ředitelce nebo paní učitelkám.
- e) o uvolňování dětí s povinným předškolním vzděláváním na ozdravné pobyty na horách, u moře, u prarodičů, atd., delší než 3 dny, bude rozhodovat paní ředitelka na základě žádosti zákonných zástupců dítěte.

Paní učitelky evidují školní docházku dětí v každé třídě. Neomluvenou absenci nebo zvýšenou omluvenou absenci ředitelka školy vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem.

#### **Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit

nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (tj. do konce května), kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat  
a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,  
b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,  
c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.  
(§ 34b odst. 2)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy informuje zákonné zástupce dítěte:

- o způsobu ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech - přezkoušení dítěte se uskuteční v Mateřské škole Úholičky;
- o termínech ověření - ředitelka MŠ Úholičky stanovila termín ověření na druhé úterý v listopadu a náhradní termín na čtvrté úterý v listopadu.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

**5. Konzultační hodiny** – dle potřeby lze domluvit s ředitelkou i s pedagogickými pracovníci.

**6. Platby v mateřské škole.**

#### **Stravné**

Platba za stravné je stanovena v „Provozním řádu školní jídelny“. (Vyvěšen v hale MŠ.)

Stravování v MŠ se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a rozpětím finančního normativu na nákup potravin. Dítě v MŠ v souladu s vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování, má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno následující doplňkové jídlo, ve třídě s celodenním provozem. Neodhlášené obědy, když je dítě neomluvené do 8.00 hod., propadají.

#### **Úplata za předškolní vzdělávání (školné)**

Úplata za předškolní vzdělávání (školné) se řídí „Směrnicí pro stanovení podmínek výše úplaty za předškolní vzdělávání v Mateřské škole Úholičky“. (Vyvěšena v hale MŠ.) Tato směrnice je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., (školní zákon) a s prováděcí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Výši školného stanovuje zřizovatel.

O výši obou plateb jsou rodiče informováni na začátku měsíce předáním lístku s QR kódem, výši stravného i školného a číslem bankovního účtu MŠ.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni převádět platbu za stravné a školné (úplata za vzdělávání) vždy do 15. dne v měsíci na účet MŠ. Platba se provádí převodem na účet MŠ 181804488/0300.

### **Práva a povinnosti zákonných zástupců**

#### **Zákonní zástupci mají právo:**

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- c) po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě,
- d) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí – např. konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,...
- e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,
- f) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- g) požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ (ze závažných důvodů – např. inkluze),
- h) mají právo seznámit se se složením jídelníčku v MŠ.

#### **Zákonní zástupci mají povinnost:**

- a) dodržovat a řídit se pravidly a pokyny danými Školním řádem MŠ, dodržovat podmínky placení stravného a školného (úplata za vzdělávání v MŠ), dodržovat provozní dobu MŠ, předávat ráno dítě do 8.00 hodin paní učitelkám do třídy tak, aby se nenarušovala vzdělávací práce s ostatními dětmi,
- b) zákonní zástupci dítěte jsou povinni dodržovat zásady bezpečného chování v prostorách MŠ, např. nekouřit, nechodit do MŠ pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek. Nesmí alkoholické nápoje v MŠ popíjet, atd....,
- c) zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ a zdravé,
- d) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání,
- e) na vyzvání školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dětí,
- f) oznamovat všechny nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto řádem,
- g) oznamovat MŠ další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnosti dítěte, a změny v těchto údajích (místo evidovaného trvalého pobytu, jméno, příjmení zákonného zástupce, telefonické spojení,...).

## **7. Práva a povinnosti dětí.**

#### **Děti mají právo:**

- a) aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- b) být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- c) na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).
- d) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).
- e) být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).
- f) být chráněno před diskriminací, šikanou, zneužíváním, násilím a drogami.

- g) na zdravou výživu, na odpočinek, volný čas, na hru a jiné aktivity odpovídající jeho věku.
- h) jestliže to bude dovolovat epidemiologická situace (rozhodne ředitelka MŠ), mají právo přinést si každý pátek do MŠ oblíbenou hračku (jednu menší bezpečnou hračku, max. do 25 cm dlouhou, bez zvuku a baterek), za rozbití či poškození hračky neručíme, nové děti si mohou při zvykání na MŠ, po dohodě s paní učitelkami, nosit hračku do MŠ dle potřeby, (paní učitelky mají právo rozhodnout o vhodnosti domácí hračky při hrách v MŠ),
- ch) na bezpečné prostředí při pobytu v MŠ,
  - i) aby jeho výchova a vzdělávání směřovaly k rozvoji osobnosti, nadání a jeho rozumovým a fyzickým schopnostem,
  - j) má právo na kvalitní předškolní vzdělávání. (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

### **Povinnosti dítěte**

- a) respektovat a dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců MŠ,
- b) dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- c) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami a uklízet si je po sobě,

## **8. Pravidla vzájemných vztahů zaměstnanců v MŠ (§2 odst. 1 písm. c) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).**

- a) Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou, spravedlností, názorovou snášenlivostí, solidaritou a dbají o dodržování základních společenských pravidel.
- b) Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- c) Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti, jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- d) Paní učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních a bezpečnostních opatření.

## **9. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.**

- a) Paní učitelky školy odpovídají za bezpečnost dětí při jejich pobytu v MŠ od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- b) Paní učitelky předají dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zákonným zástupcem dítěte.
- c) Paní učitelky pravidelně děti poučují o bezpečnostních pravidlech chování v MŠ, při pobytu venku i při různých školních a mimoškolních akcích. Vyžadují, aby tato pravidla děti dodržovaly, a upozorňují je na důsledky při jejich porušení.
- d) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanovuje ředitelka MŠ, aby připadlo na jednoho učitele MŠ nejvýše (§ 5 odst. 2, 3, 4 vyhlášky č. 14/2005):
  1. 20 dětí z běžných tříd, nebo
  2. 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let.

Výjimečně může ředitelka MŠ zvýšit počty dětí uvedené v odst. e) 1. nejvýše však o 8 dětí, nebo v odst. e) 2. nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka MŠ k zajištění bezpečnosti dětí další paní učitelku, 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.

- e) Při organizačně náročnějších akcích nebo výjezdech mimo obec je zajištěn minimálně doprovod dvou paní učitelek nebo jedné paní učitelky a jiného zaměstnance MŠ (školnice, asistent pedagoga,...).
- f) Vyžadují-li to okolnosti, přijímá ředitelka mateřské školy, v nepřítomnosti jím jmenovaný zástupce, operativně opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Tato mimořádná opatření se týkají zejména rizikových situací a událostí – např. požár, pád stromů, sněhová kalamita a jiná povětrnostní událost, výhružka či ohrožení agresorem.
- g) Budova MŠ se z důvodu zajištění bezpečnosti dětí zamyká, a to v době od 6,45 – 16,45 hodin. Kdykoliv přijdete do MŠ, musíte použít zvonku, představit se a pak vám budou dveře bzučákem otevřeny.
- h) Pokud to klimatické podmínky nedovolují, nevychází se s dětmi ven.
- i) Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- j) Každý úraz je v souladu s ustanovením vyhl. č. 64/2005 Sb., O evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o úraze vyhotovuje škola, jde-li o úraz, jehož důsledkem vznikla nepřítomnost dítěte v MŠ. Na žádost zákonného zástupce dítěte nebo orgánů uvedených v § 4 vyhlášky vyhotoví škola záznam i o úraze, u kterého nevznikla nepřítomnost dítěte ve škole.
- k) Podmínky k zajištění zdraví dětí v MŠ jsou upraveny ve směrnici S/2/24 - Směrnice podmínky k zajištění zdraví dětí v MŠ (příloha č. 3).
- l) Paní učitelky dohlíží, aby byly děti do MŠ vhodně (bezpečně) oblečené a nenosily nebezpečné věci, hračky a šperky. Zde je nutná spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci dítěte).
- m) Ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí zákaz rozdělávání ohně, kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických a tepelných spotřebičů. Ohniště je dovoleno provozovat pouze při akcích organizovaných školou a na určeném místě. Ředitelka MŠ před zahájením přijme organizační, bezpečnostní a požární preventivní opatření.

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

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, 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.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí paní učitelky 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.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a paní učitelkami a mezi paní učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

## **11. Péče o majetek školy**

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají paní učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Povinností všech zaměstnanců, zákonných zástupců i dětí je chránit a nepoškozovat majetek školy.

## **12. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

Paní učitelky mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

## **13. Závěrečné ustanovení**

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, na nástěnce proti ředitelně v přístupové hale mateřské školy a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Ředitelka MŠ je povinna seznámit zákonné zástupce dětí a zaměstnance s obsahem Školního řádu (viz zápisy ze schůzky rodičů, pedagogické rady a pracovní porady).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu Ř/5/23.

Školní řád Ř/3/24 nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024.

V Úholičkách dne 27. 8. 2024

Ředitelka MŠ: Monika Mintělová

Příloha č. 1: Režim dne MŠ Úholičky

Příloha č. 2 Formuláře Žádost o podávání léků a Záznam (protokol) o podávání léků

Příloha č. 3 - S/2/24 - Směrnice podmínky k zajištění zdraví dětí v MŠ



## ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola Úholičky, příspěvková organizace, je dvoutrídni.  
Do třídy Žabiček jsou zařazovány děti ve věku zpravidla od 3 do 4 – 5 let,  
do třídy Veverek zpravidla od 4 – 5 let do 6 – 7 let.

**Kapacita mateřské školy:** 43 dětí

třída Veverek: 24 dětí

třída Žabiček: 19 dětí

**Provoz MŠ Úholičky:** 6.30 – 16.30

### **Režim dne:**

6.30 - 8.00 - scházení dětí, ranní hry, individuální práce - **příchod do MŠ nejpozději 7.55, předávání dětí do tříd nejpozději 8.00 hod.**

8.00 - 10.00 - ranní hry, ranní cvičení, svačina (8.50 – 9.05), řízené vzdělávací činnosti, individuální práce s dětmi, převlékání na pobyt venku;

10.00 - 12.00 - pobyt venku;

12.00 - 12.30 - převlékání z pobytu venku, hygiena, oběd, **vyzvedávání dětí po obědě 12.15 - 12.30 hodin.**

12.30 - 14.30 - hygiena, převlékání, pohádka před odpočinkem, odpočinek, diferencovaný odpočinek;

14.30 - 14.45 - hygiena, otužování, tělovýchovná chvílka;

14.45 - 15.00 - svačina;

15.00 - 16.30 - zájmové činnosti, dle počasí uvnitř nebo na zahradě MŠ, individuální práce, zájmové kroužky, odchod dětí z MŠ,...

Režim dne je pouze orientační a umožňuje reagovat na individuální potřeby a zájmy dětí. Pobyt venku zase přizpůsobuje klimatickým podmínkám.

Při organizačně náročných činnostech se snažíme zajistit souběžné působení paní učitelek ve třídách. Je to především při pobytu venku (hlavně v oddělení Žabiček), při organizaci oběda, následné hygieny, odcházení některých dětí domů a přípravy na odpočinek. Dále při výletech, plaveckém výcviku a dalších akcích MŠ, konaných mimo prostory školy, atd.