

Základní škola a Mateřská škola Kudlovice,
příspěvková organizace, okres Uherské Hradiště

Kudlovice 105, 687 03 Babice
okr. Uherské Hradiště
příspěvková organizace sdružující ZŠ, MŠ, ŠD a ŠJ

IČO : 750 21 536

Školní řád mateřské školy

Č. j.:

Účinnost od:

1. 11. 2024





Obsah:

1. Základní údaje o zařízení

2. Přijímací řízení

3. Povinné předškolní vzdělávání

3.1. Individuální vzdělávání

3.2. Omlouvání nepřítomnosti

3.3. Ukončení vzdělávání

4. Platby v mateřské škole

4.1. Úplata za předškolní vzdělávání

4.2. Úplata za školní stravování

4.3. Způsoby platby úplat

5. Evidence dítěte

6. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

6.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

6.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

6.3. Práva zákonných zástupců

6.4. Povinnosti zákonných zástupců

6.5. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci

6.6. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

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

8. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

8.1. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání

8.2. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledků

8.3. Informování zástupců dětí o školních a mimoškolních akcích

9. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

9.1. Bezpečnost dětí

9.2. Opatření v průběhu vzdělávací činnosti

9.3. Opatření při pobytu venku

9.4. Opatření při úrazu

9.5. Bezpečnost na akcích s rodiči

10. Podmínky zacházení s majetkem školy

11. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

12. Závěrečná ustanovení



1. Základní údaje o zařízení

Mateřská škola je dvoutřídní budova

IČO : 75021536

Ředitelka školy: Mgr. Barbora Havlíková

Zřizovatel školy: obec Kudlovice

Typ MŠ: s celodenním provozem

Kapacita MŠ: 46 dětí

Provozní doba: 7.00 – 16.00 hodin

2. Přijímací řízení

Předškolní vzdělávání se zpravidla organizuje pro děti ve věku od tří do šesti let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dovrší 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nechodí.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Žádost zákonného zástupce o přijetí do MŠ se podává v období **od 2. května do 16. května kalendářního roku, který předchází školnímu roku, v němž dítě zahájí předškolní vzdělávání.** Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (internetové stránky, vývěsky v MŠ).

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- vyplněnou a podepsanou přihlášku zákonným zástupcem
- občanský průkaz
- rodný list dítěte
- doklad o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (nevztahuje se na děti s povinnou předškolní docházkou)

Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. V době adaptace by mělo dítě zvládnout jednoduché základní dovednosti – pít z hrnečku, jíst samo z talíře, správně držet lžičku, chvíli vydržet bez rodičů, říci si o potřebu na WC, při spaní udržet čistotu.

Adaptace dětí:

Délka a forma adaptace se vždy upravuje podle potřeb dítěte. Pro dítě, které přichází do školky poprvé, je tento krok velkou změnou. Je tedy nutné ho na pobyt v novém prostředí a velkém kolektivu s daným režimem dne připravovat postupně.

Nezáleží na věku dítěte!

Některé dítě zvládne situaci rychleji. Jiné potřebuje více času!

Pozor – adaptace na nové prostředí může trvat až tři měsíce!

Ředitelka stanovuje kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.



Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (pokud to dovolí kapacita mateřské školy).

O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření odborného lékaře, případně také registrujícího praktického lékaře pro děti v SPC.

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si rodiče mohou osobně vyzvednout v mateřské škole. Rozhodnutí, kterým se ne/vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. V zákonné době po podání žádosti obdrží rodiče rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání písemnou formou.

3. Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové oblasti.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech 4 souvislé hodiny denně.

Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka na 8:00. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školky. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle školského zákona.

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.

3.1. Individuální vzdělávání

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

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) Jméno 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.

Povinnosti MŠ v případě realizace individuálního vzdělávání dítěte:

Ředitelka doporučí zákonným zástupcům, vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí ze Školního vzdělávacího programu MŠ.

Ředitelka dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- b) termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)

termín: 1. pondělí v prosinci, náhradní termín: 2. pondělí v prosinci

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajisti účast dítěte u ověření.

Ředitelka ukončí individuální vzdělávání, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte.

3.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.

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

Třídní učitelky evidují docházku, v případě neomluvené nebo zvýšené absence informuje ředitelku, která informace vyhodnocuje a v případě neomluvené nepřítomnosti si ověřuje důvody.

Neomluvenou absenci řeší ředitelka pohovorem se zákonným zástupcem dítěte, na který je pozván doporučeným dopisem.

Při pokračující absenci zašle ředitelka oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dítěte.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- telefonicky
- písemně učitelkám na třídě
- osobně učitelkám na třídě

3.3. Ukončení vzdělávání

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



- dítě bez omluvy zákonného zástupce se nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- 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
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

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

4. Platby v mateřské škole

4.1. Úplata za předškolní vzdělávání

Vzdělávání se v mateřské škole poskytuje bezúplatně dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Od 1. 1. 2024 stanovuje úplatu za předškolní vzdělávání zřizovatel školy.

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

Výši úplaty pro kalendářní měsíc, v němž bude provoz přerušen nebo omezen (letní prázdniny) stanoví ředitelka školy.

4.2. Úplata za školní stravování dětí

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

5. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

5.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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.

Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.

Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.

Poskytuje podpurná opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

5.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

- Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.



- Na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Účastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí.
- Na speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o děti handicapované, s poruchami chování nebo učení.
- Na to aby byl respektován soukromý život dítěte a jeho rodiny.
- Dítě s potřebou podpůrných opatření má právo, v rámci svých možností, dosáhnout nejvyššího možného rozvoje.

Dodržování pravidel pro vzájemnou dohodu a pohodu, porozumění a přátelství:

- V šatně má každý své místo, kam si ukládá všechny své věci. Každý se je snaží udržovat v pořádku a čistotě dle svých možností. Kontrolují zákonní zástupci dítěte.
- Špinavé ruce umýváme řádně mýdlem, také po použití toalety dbáme na čistotu rukou.
- Pozor - vodu necákáme a nestříkáme, kluzká a mokrá podlaha v umývárně by nám mohla způsobit úraz.
- Všechny hračky mají své místo. Zacházíme s nimi šetrně. Herna je prostor ke hře. Stavby a výtvary tu mohou několik dní zůstat – chceme-li si s nimi dále hrát, ale materiál kolem je uklizený a jsou postaveny na bezpečném místě.
- Hluk nám škodí. Domlouváme se klidným hlasem, nekřičíme, nezpůsobujeme zbytečný hluk a křik.
- Ke hře a tvoření si můžeme půjčit různé hračky, pomůcky a materiály. Po ukončení hry je uklidíme. Zbylý materiál patří do koše.
- U jídla dbáme na čistotu kolem sebe. Pokud něco nedokážeme zvládnout sami, požádáme o pomoc dospělé. Máme se rádi. Jsme kamarádi. Dohodneme se bez hádek, žalování a ubližování.
- Hledáme společná řešení, pomáháme si, hezky se oslovujeme, vítáme se a loučíme s druhými, umíme se rozdělit.

5.3. Zákonní zástupci dětí mají právo:

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Na informace o průběhu a výsledcích výchovně vzdělávací činnosti svého dítěte.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení Školního vzdělávacího programu.

5.4. Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- Zajistit omluvení dítěte v případě nepřítomnosti v mateřské škole.
- Ve stanoveném termínu uhradit úplatu za školné a stravné.
- Na vyzvání ředitelky/zástupkyně ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovně vzdělávací činnosti dítěte.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro výchovně vzdělávací činnost dítěte nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.



- Předávat dítě učitelce osobně a vyzvedávat včas, aby nebyla narušena provozní doba mateřské školy.
- Po vyzvednutí dítěte bezodkladně opustit objekt mateřské školy.
- Nepředávat dítě s podezřením na infekční onemocnění, teplotou, virózou, nachlazením.
- Jestliže soud svěřil nezletilé dítě do výchovy pouze jednoho z rodičů a současně neomezil zodpovědnost druhého rodiče ani právo na styk s dítětem, je MŠ povinna předat dítě kterémukoli ze zákonných zástupců dítěte.
- Dodržovat školní řád.

5.5. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci

Zaměstnanci vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...).

Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se výchovně vzdělávací činnosti dítěte, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem dítěte.

5.6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka rozhoduje o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitelky zpracovávají plán pedagogické podpory, ve kterém je upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projednávají je s ředitelkou školy.

Pokud by podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) nebyla dostačující, doporučí ředitel využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení (ŠPZ) za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.



6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznámeny s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítač, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

7. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

7.1. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání

Rodiče při příchodu předají dítě ve třídě osobně učitelce a opět si ho osobně převezmou

Doba předání dítěte	7:00h – 8:00h ráno
Doba vyzvedávání dítěte	12:00h – 12:15h po obědě
	14:30h – 16:00h odpoledne

Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte přijímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza...), ale i výskytu vší.

Zamčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy.

Učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě nebo na školní zahradě rodičům nebo zástupcům předají.

Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách mateřské školy.

Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.



Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob, než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v dokumentu **Pověření rodičů k vyzvedávání dítěte** (jméno a příjmení konkrétní osoby, vztah k dítěti – babička, teta aj.)

Zákonní zástupci se po vyzvednutí dítěte zdržují v areálu školy jen po dobu nezbytně nutnou (doba převlékání dítěte a jeho předání pedagogickému pracovníkovi; doba převzetí a převlečení do šatů, v kterých dítě odchází; doba jednání s pedagogickými pracovníky školy). Pokud tak neučiní, MŠ se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.

Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou všichni povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě poškození nahlásili tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi školy.

Pokud pedagogický pracovník získá podezření, že zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba k vyzvedávání dítěte vykazuje známky požití alkoholu nebo jiných návykových látek, informuje o této situaci ředitelku školy, která bude v případě potřeby kontaktovat OSPOD nebo Policii ČR.

V případě opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ bude zákonný zástupce dítěte písemně upozorněn na porušování školního řádu a na základě této skutečnosti může ředitelka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje příslušný pedagogický pracovník takto:

- pokusí se telefonicky kontaktovat rodiče nebo pověřené osoby
- informuje telefonicky ředitelku
- případně se obrátí na OSPOD, Policii ČR

Učitelka si nemůže vzít dítě domů ani jí nelze tuto povinnost uložit. Doba, po kterou učitelka s dítětem zůstává po ukončení své pracovní doby, je posuzována jako nařízená práce přesčas. V této době setrvává na území MŠ. Vznikne-li tím učitelce případná újma jejích práv, bude tato situace řešena se zákonnými zástupci dítěte individuálně.

7.2. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledků

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předávání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.



Ředitelka svolává schůzky, na kterých pedagogičtí pracovníci informují zákonné zástupce o všech rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí dle potřeby.

7.3. 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 přestatečném dostihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním na nástěnkách v šatně, webových stránkách.

8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

8.1. Bezpečnost dětí

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí učitelkou mateřské školy od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě učitelkou MŠ na jakémkoliv místě budovy či zahrady MŠ.

Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, a taktéž do okamžiku předání učitelce, musí být dítě pod stálým dohledem zákonného zástupce.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem či zaměstnancem školy.

Dohled může zajišťovat pedagogický pracovník nebo jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen.

Do mateřské školy mohou rodiče přivádět pouze děti zdravé, které nemají žádné nemoci, či infekce (trvalý kašel, rýma, průjem, zvracení jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu)

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí dostat v době pobytu v MŠ lék, bude mu podán na základě písemné dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání.

Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

Školy mají povinnost dítě nebo žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby.

Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině nahlásí rodiče ihned učitelce (neštovice, žloutenka aj.).



Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a v zájmu dětí požádáni o co nejrychlejší vyzvednutí z MŠ.

V celém areálu mateřské školy je zákaz kouření a zákaz manipulace s otevřeným ohněm

Do MŠ děti nenosí hračky z domu, pouze plyšovou hračku na spaní.

MŠ neručí za ztrátu cenných věcí (řetízky, náušnice...).

Zákonní zástupci odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si děti berou do MŠ (mohou např. způsobit úraz dítěte) a za obsah šatních skříněk – nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. - učitelky nejsou povinné kontrolovat jejich obsah.

Osobní věci dítěte doporučujeme označit, zvláště u nejmenších dětí.

Děti musí mít jiné oblečení pro pobyt venku a jiné do třídy, náhradní spodní prádlo i vrchní oblečení, opět vše označené jménem.

Z hlediska bezpečnosti potřebují na přezutí **pevnou obuv** (ne nazouváky).

Z důvodu zamezení svévolného odchodu dítěte z budovy mateřské školy zavírají dospělí vždy dveře.

Z bezpečnostních důvodů se MŠ uzavírá v 8:00 hod.

Kola, koloběžky dávat pouze do stojanů k tomu určených (u vchodu do MŠ).

Do objektu mateřské školy vcházet pouze hlavním vchodem.

8.2 Opatření v průběhu vzdělávací činnosti

Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonného zástupce, nebo jím pověřené osoby, nebo jiného pedagoga školy až do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, nebo jinému pedagogovi školy; předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Při hře ve třídě dbá na to, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům, nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

Neodchází od dětí, při závažných důvodech pro odchod ze třídy zajistí dohled jiného zaměstnance MŠ.

Nedává dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korále a stavebnicové tvary, které by si děti mohly strčit do nosu nebo do ucha, upozorňuje na případná nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení, bývá vždy na nejrizikovějším místě.

V rámci integrovaných bloků se zabývá prevencí sociálně patologických jevů – především poučuje děti o tom, že „s cizími lidmi děti nemluví, nic si od nich neberou a nikam s nimi neodcházejí; na ulici a na hřišti nesbírají žádné pohozené věci“.



8.3. Opatření při pobytu venku:

Při pobytu dětí mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, odpovídá jeden pedagogický pracovník za bezpečnost nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením
- c) při pobytu dětí na školní zahradě mohou děti na průlezky, houpačky a jiná nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu, jen za dohledu paní učitelky, a paní učitelka dohlíží na to, aby se děti samostatně nevzdálily do prostor zahrady, kam nevidí a kde nemůže mít o dětech přehled

Učitelka učí při vycházkách chodit děti ve dvojicích a v zástupu tak, aby byla zajištěna jejich bezpečná chůze po chodníku, maximálně se vyhýbá frekventovaným ulicím, dbá na bezpečné přecházení vozovky, průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě (přechody pro chodce).

8.4. Opatření při úrazu:

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby zavolají lékařskou pomoc, zároveň jsou povinni bezodkladně informovat o úrazu ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

Každý i drobný úraz, bude zaznamenán do knihy úrazu.

Pokud bylo nutné ošetření lékaře a je-li nepřítomnost dítěte ve škole 2 po sobě jdoucí vyučovací dny, vyhotovuje ředitelka školy "Protokol o úrazu".

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech.

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích pořádaných MŠ.

8.5. Bezpečnost na akcích s rodiči

V případě konání akcí, které se konají za přítomnosti rodičů (besídky, dílničky...) nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost pedagogický pracovník nebo pověřená osoba do doby předání dítěte zákonnému zástupci.

Jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat.



9. Podmínky zacházení s majetkem školy

Dítě šetrně zachází s hračkami, pomůckami a vybavením mateřské školy. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, dětí, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci dítěte, které poškození způsobilo.

Požaduje-li škola náhradu škody po zákonném zástupci dítěte, musí poškození věci vždy prošetřit učitelka a zvážit i pedagogickou stránku.

Před odchodem z MŠ každé dítě uklidí po sobě hračky. Děti nemanipulují s elektrickými přístroji, rozvody elektřiny v prostorách mateřské školy.

Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou všichni návštěvníci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ, v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi nebo školnici.

10. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola je zřízena jako příspěvková organizace s celodenním provozem.

Organizace dne v MŠ:

7:00 – 8:20 hod	spontánní hry
8:20 – 8:40 hod	činnosti řízené učitelkou (cvičení, pohybové aktivity)
8:40 – 9:00 hod	hygiena, přesnídávka
9:00 - 9:40 hod	ranní kruh, skupinové činnosti
9:40 - 11:40 hod	pobyt venku – dle počasí
11:40 – 12:15 hod	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
12:15 – 14:15 hod	hygiena, četba, poslech, odpočinek dle potřeb dětí
14:15 – 16:00 hod	hygiena, svačina, odpolední zájmové činnosti, hry podle zájmu dětí

Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 7:00 hod.

Rodiče děti předávají dítě učitelce osobně!

V případě, že dítě odchází po obědě, čekají rodiče v prostorách šatny.

V případě, že si rodiče dítěte s celodenní docházkou potřebují výjimečně dítě vyzvednout po obědě, nahlásí tuto skutečnost při předávání dítěte do třídy. Při odchodu děti dostanou odpolední svačinu, pokud to umožňují hygienické normy.

Uspořádání dne v MŠ není striktně předepsáno, je jen rámcové s možností pružného přizpůsobení individuálním potřebám jednotlivých dětí, podmínkám a situacím v konkrétní skupině dětí. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí. Učitelky o něm rozhodují samostatně.

Mateřská škola Kudlovice

Mlýnská 290, Babice 68703, IČO: 75021536

tel: 725166590, e-mail: mskudlovice@zsmskudlovice.cz, www.zsmskudlovice.cz



11. Závěrečná ustanovení

Tento Školní řád je platný od 1. 9. 2024, ruší zároveň platnost předcházejícího Školního řádu.

Školní řád ZŠ a MŠ Kudlovice je závazný pro všechny zákonné zástupce dětí a pro všechny zaměstnance ZŠ a MŠ Kudlovice.

V Kudlovicích 1. 11. 2024

Mgr. Barbora Havlíková – ředitelka ZŠ a MŠ Kudlovice