

**Mateřská škola, Klášterec nad Ohří, Lípová 570, příspěvková organizace IČO:  
72745029**

Datum vydání: 30. 8. 2024

Účinnost: od 1. 9. 2024

## **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Vychází z právních podkladů:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných v platném znění;
- zákon č. 104/1991 Sb., úmluva o právech dítěte;
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění;
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád;
- vyhláška č.202/2016 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení.

Obsah:

### **1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**

- 1.1 Vydání školního řádu
- 1.2 Obsah školního řádu
- 1.3 Závaznost školního řádu

### **2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí jejich zákonných zástupců ve škole (§30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

- 2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí
- 2.2 Přijímání dítěte do mateřské školy
- 2.3 Povinné předškolní vzdělávání
- 2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných
- 2.5 Distanční vzdělávání
- 2.6 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
- 2.7 Podmínky pro omlouvání dětí mateřské škole
- 2.8 Základní pravidla chování v mateřské škole

- 2.9 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou
- 2.10 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání
- 2.11 Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona
- 2.12 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

### **3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

- 3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- 3.2 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě - žák) GDPR
- 3.3 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

### **4. Provoz a vnitřní režim školy (30 odst. 1 písm. b) školského zákona)**

- 4.1 Provoz mateřské školy
- 4.2 Organizace dne v mateřské škole
- 4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách
- 4.4 Organizace stravování dětí
- 4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy
- 4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům
- 4.7 Výkon dohledu nad dětmi
- 4.8 Zapojení do projektů

### **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)**

- 5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole
- 5.2 První pomoc a ošetření
- 5.3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí školy
- 5.4 Prevence rizikového chování ve škole
- 5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

### **6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (§ 30 odst. 12 písm. d) školského zákona)**

- 6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

### **7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 ŠZ) 7.1**

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

### **8. Kontakty**

## **1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**

### **1.1 Vydání školního řádu**

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy ve výše uvedené mateřské škole a v dalších místech poskytovaného vzdělávání: MŠ Školní 518, MŠ Dlouhá 540, MŠ Souběžná 205 a MŠ Lesní 545.

### **1.2 Obsah školního řádu**

Obsah školního řádu je zpracován dle doporučení z dokumentu č. j. MŠMT-10862/2015.

### **1.3 Závaznost školního řádu**

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy, zákonné zástupce a jejich děti; byl projednán se zaměstnanci školy a se zákonnými zástupci dětí<sup>1</sup>.

## **2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona) 2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí**

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

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

Každé přijaté dítě má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 2.1 tohoto řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a celkový rozvoj jeho osobnosti;
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanovém ve školském zákoně;

---

<sup>1</sup> Zákonnými zástupci jsou míněni rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí.

- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, rodiče se mohou s pedagogem ve třídě domluvit na nejvhodnějším postupu. Zákonný zástupce může být přítomen ve třídě s dítětem tak dlouho, aby jeho přítomnost byla prospěšná a přínosná adaptaci. Stanovení délky pobytu s dítětem konzultují rodiče s učitelkou mateřské školy. Každá třída má vlastní uspořádání dne, program je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.

Školní vzdělávací programy upřesňují cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání, za konkrétních podmínek uplatněných na jednotlivých mateřských školách.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., a řídí se platnou školskou legislativou, zejména pak vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

## 2.2 Přijímání dětí do mateřské školy

Děti jsou přijímány na základě zápisu zpravidla k 1. 9. daného školního roku a také během roku, pokud je v mateřských školách volné místo, a to **na základě žádosti o přijetí** (formulář je k dispozici na webových stránkách či v každé MŠ).

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. O přijetí rozhoduje ředitelka – úřední osoba / zástupkyně – pověřená úřední osoba, která postupuje podle školského zákona a správního řádu. Vydává rozhodnutí o přijetí dítěte poté, co rodiče splní podmínky a doloží řádně vyplněný evidenční list dítěte s potvrzeným řádným očkováním, tj. musí mít všechna stanovená povinná očkování nebo má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, dle zákona o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb., v platném znění. Pokud se jedná o děti od dvou do pěti let, pro účely přijetí do MŠ je třeba, aby bylo dítě očkováno v rozsahu nejméně jedné dávky očkovací látky proti spalničkám, příušnicím a zarděnkám a dále v případě očkování hexavakcínou, aby bylo dítě očkováno ve schématu minimálně 2+1 dávka. Výjimku mají pouze děti pětileté, s povinností předškolního vzdělávání.

O zařazení dětí se speciálními vzdělávacími potřebami do třídy MŠ zřízené podle § 16 školského zákona rozhoduje ředitelka/zástupkyně na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra.

Při přijetí dítěte stanoví ředitelka/zástupkyně po dohodě s rodiči dny docházky a délku pobytu a rozsah stravování. Rozsah stravování se stanoví přihláškou ke stravování a tak, aby se dítě stravovalo vždy, je-li přítomno v době podávání hlavního jídla. Pokud zákonní zástupci budou

požadovat změnu, je nutné dohodnout ji vždy písemně s ředitelkou/zástupkyní konkrétní mateřské školy.

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

### **2.3 Povinné předškolní vzdělávání**

Povinnost předškolního vzdělávání je vázána na školní rok následující po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky. Povinnost se vztahuje na státní občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů, na občany jiného členského státu EU, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů, jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Pravidelná denní docházka v pracovních dnech, mimo veškerých prázdnin, je v MŠ stanovena od 07.30 hodin do 11.30 hodin. Pokud budou rodiče chtít dítě (předem) uvolnit z předškolního vzdělávání, musí přinést písemnou žádost ředitelce/zástupkyni s důvodem uvolnění. Poté ředitelka/zástupkyně rozhodne, zda dítě uvolní či ne. Pokud bude dítě nepřítomno v MŠ, učitelka MŠ bude požadovat po zákonném zástupci písemný omluvný list s doložením důvodů nepřítomnosti dítěte. Rodič by měl doložit důvody nepřítomnosti neprodleně, nejdéle do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky/zástupkyně jednotlivé MŠ. Pokud bude mít dítě neomluvenou absenci, MŠ nahlásí tuto skutečnost na OSPOD<sup>2</sup>.

Pokud se zákonný zástupce rozhodne změnit formu předškolního vzdělávání z denní docházky na **individuální vzdělávání**, může tak učinit vždy od 1. 6. příslušného kalendářního roku na následující školní rok, nebo kdykoliv v průběhu roku, nejdříve však ode dne doručení písemného oznámení ředitelce mateřské školy, které je nutné vyplnit na vzorovém formuláři (k dispozici na webových stránkách MŠ). Oznámení musí obsahovat identifikační údaje, období a odůvodnění. Ředitelka MŠ doporučí oblasti, ve kterých by mělo být dítě vzděláváno, a pak MŠ ověřuje úroveň očekávaných výstupů. Výstupy a ověření konkretizovaných očekávaných výstupů probíhají v MŠ vždy v 1. týdnu třetího měsíce od začátku školního roku (listopad). Termín stanovuje ředitelka MŠ. Pokud oznámí rodič individuální vzdělávání v lednu, pak ověřování očekávaných výstupů bude probíhat ihned po skončení čtvrtého měsíce (květen). Na základě ověření očekávaných výstupů ředitelka MŠ vydává doporučení do dalšího období. Zákonný zástupce musí zajistit účast dítěte na ověřování. V případě, že se nemůže dostavit v řádném termínu, stanoví ředitelka MŠ náhradní termín. Pokud rodič nezajistí účast dítěte ani v náhradním termínu, pak může ředitelka rozhodnout podle § 165 odst. 2 o ukončení individuálního vzdělávání dítěte. Dítě se pak nemůže opětovně individuálně vzdělávat, vzniká mu povinnost k denní docházce do MŠ.

Zákonní zástupci mohou zvolit formu předškolního vzdělávání, ale není možné ji kombinovat.

---

<sup>2</sup> orgán sociálně-právní ochrany dítěte

## 2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

V mateřských školách poskytujeme také předškolní vzdělávání dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vedeme vzdělávání dětí nadaných. Řídíme se vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných v platném znění.

## 2.5 Distanční vzdělávání

Dle novely Školského zákona, ze dne 25. 8. 2020 jsou stanovena **pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí.**

- **Povinnost vzdělávat v MŠ distančním způsobem začíná, pokud z důvodu**
  - a) **krizových opatření** vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení **mimořádného opatření**, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví;
  - b) **nebo z důvodu nařízení karantény** **není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) dětí** z nejméně jedné třídy, oddělení MŠ.

**Distanční vzdělávání začíná v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné:**

- z celé mateřské školy,
  - z odloučeného pracoviště, nebo
  - z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti.
- Postačí naplnění jedné z těchto tří podmínek.

**Předškolní vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídajícím okolnostem. Není tedy povinností je naplnit beze zbytku.**

- **Vedení třídní knihy/ omlouvání dětí**

Zásadou pro vedení třídní knihy je, aby z jejího obsahu bylo zřejmé, kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem a případně kterých dětí se týká.

Co se týká omlouvání dětí v případě distančního vzdělávání dětí, pro které je vzdělávání povinné, zákonní zástupci nemusí doručit písemný omluvný list, stačí pouze poslat zprávu, omluvu e-mailem či telefonicky sdělit mateřské škole, že je dítě nemocné.

Pokud je dítě nemocné, pak v rámci distančního vzdělávání postačí dodržet dohodnutý termín splněných zadaných úkolů nebo odevzdání pracovní listů.

- **Způsob komunikace MŠ se zákonnými zástupci**

Způsob komunikace se zákonnými zástupci nepřítomných dětí a při vzdělávání distančním způsobem je možné z PC v každé sborově školky nebo z notebooku v jednotlivých MŠ, případně je možné vytvořit pracovní skupinu zákonných zástupců nepřítomných dětí na platformě Facebookových stránek MŠ nebo přes mobilní aplikaci WhatsApp. Pedagog posílá zákonným zástupcům dětí inspirace na společné aktivity dětí a rodičů, na tvoření, čtenářskou a matematickou pregramotnost, hry, pohybové aktivity, poslech hudby, pohádky atd. 1 x týdně pedagog posílá tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí. MŠ postupuje nejen nabídkou aktivit pro všechny, ale také aktivit individuálně cílených, které odpovídají individuálním potřebám konkrétních dětí. Pokud má rodina technické vybavení, doporučuje se alespoň 1x týdně sociální kontakt a zpětná vazba.

Pokud rodina nemá možnost komunikovat přes PC nebo telefon, materiály výchovně vzdělávacích činností budou pedagogové předávat osobně, dohodnutým způsobem – dle podmínek jednotlivých školek tj. v předem dohodnutém čase a termínu, v určené učebně nebo na zahradě MŠ.

## 2.6 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v těchto případech:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastnilo předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno dle stanovených pravidel - § 35 odst. 1, písm. a) školského zákona;
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně narušuje provoz mateřské školy - § 35 odst. 1, písm. b) školského zákona;
- v průběhu zkušebního pobytu (v délce 3 měsíců) dle doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení - § 35 odst. 1, písm. c) školského zákona;
- v případě, že zákonní zástupci při doporučení návštěvy pedagogicko-psychologické poradny, nebo jiného poradenského nebo lékařského zařízení nebudou spolupracovat, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy
- dítě nezvládne adaptační program MŠ
- z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování ve stanoveném termínu, a pokud nedojde k dohodě mezi rodičem a vedoucí stravování (příp. ředitelkou/zástupkyní) o dodatečném termínu úhrady nebo splátkovém kalendáři - § 35 odst. 1, písm. d) školského zákona. Výjimku tvoří děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 2.6 Podmínky pro omlouvání dětí

Zákonní zástupci by měli dítě z docházky do MŠ řádně omluvit. Pro děti 2 – 5leté platí telefonická nebo e-mailová omluva. **Pro děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, platí pouze a výhradně písemná omluva v podobě řádně vyplněného omluvného listu** (k dispozici na webových stránkách MŠ nebo v šatnách předškolních tříd), **který musí být fyzicky doručen**

**do příslušné třídy MŠ.** Pokud je rodičům nepřítomnost známa dopředu, měli by neprodleně, případně ode dne výzvy, doložit písemnou omluvu ve lhůtě nejpozději do tří dnů.

## 2.7 Základní pravidla chování v MŠ

Rodiče by měli zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy; při příchodu aby bylo vhodně a čistě oblečené, upravené; oblečení by mělo být jednoduché a účelné, doporučujeme dětské **bačkůrky na přezutí**. Pantofle a gumová obuv zn. Crocs jsou kvůli bezpečnosti dětí zakázány. Všechny věci by měly být podepsané a označené; dítě by mělo mít v šatně náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, triko pro případ znečištění. Dále doporučujeme tepláky na pobyt venku, pyžamo na polední odpočinek, zpravidla mladší děti si mohou přinést vlastní hrneček s obrázkem a starší děti v některých MŠ polštářek na polední odpočinek (informujte se u své učitelky MŠ). Z důvodu ohrožení bezpečnosti dítěte i ostatních dětí je zakázáno nosit šňůry a šňůrky na stažení dětského oblečení.

Rodiče by se měli osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona), a to na vyzvání ředitelky/zástupkyně MŠ.

Rodiče mají odpovědnost při pobytu dítěte v mateřské škole se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

**Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době a respektovat délku provozní doby MŠ.** Při pobytu v mateřské škole vyžadujeme, aby zákonní zástupci dětí dodržovali stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy, aby se řídili tímto školním řádem a dodržovali při vzájemném styku se zaměstnanci a jinými docházejícími dětmi pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti. Pravidla se řídí zásadami vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 písm. c) školského zákona).

## 2.8 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

Zákonní zástupci jsou při nástupu dítěte do MŠ, vždy na začátku školního roku formou schůzky seznamováni s pravidelnými a/nebo předpokládanými akcemi a programem mateřské školy a v dodatku k evidenčnímu listu dítěte vyjadřují souhlas s plánovanými akcemi. Rovněž vyjadřují souhlas s uveřejňováním fotografií ze života MŠ na webových stránkách a při propagaci školy.<sup>3</sup>

Pokud MŠ organizuje a pořádá školní či mimoškolní akce (divadlo, kino, výlety, účasti na soutěžích, rozloučení, zahradní slavnosti, plavání, bruslení atd.), informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce prostřednictvím sdělení učitelkou při předávání dítěte nebo písemným upozorněním na nástěnce v šatně. Děti musí mít na výlety adekvátní,

---

<sup>3</sup> Pokud rodič s pořizováním a uveřejňováním fotografií nesouhlasí, musí předložit na ředitelství MŠ písemný nesouhlas.

vhodné oblečení z domova a na výlet vždy pevnou obuv. Pokud je součástí akcí i finanční příspěvek, vyžádá si MŠ souhlas s účastí, pokud rodič nesouhlasí, vedení MŠ zajistí po dobu konání této akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky. Pokud zákonný zástupce není ochoten uhradit požadované vstupné (např. u divadla, kina), je možné si nechat dítě doma a akce se neúčastnit.

## **2.9 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání**

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí ve vzdělávání dětí;
- na poradenskou pomoc MŠ v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Učitelky jednotlivých tříd MŠ mají určeny konzultační hodiny, jejich účelem je, aby se rodiče mohli přijít zeptat na průběh a výsledky předškolního vzdělávání svého dítěte.

## **2.10 Oznamování skutečností podle § 22 školského zákona**

Zákonní zástupci mají povinnost informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání dítěte. Proto jsou **zákonní zástupci povinni písemně do 3 dnů nahlásit veškeré změny bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonické spojení a oznamovat škole správné údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte.** Zákonní zástupci dítěte oznamují mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky. Rozvedení rodiče by měli mateřské škole donést pravomocné rozhodnutí soudu.

## **2.11 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání**

Úplata, způsob, podmínky placení a její výše za předškolní vzdělávání dle § 123 školského zákona je řešena v samostatném dokumentu – viz *Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.*

## **3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

### **3.1 Pravidla vzájemných vztahů**

Učitelky vedou děti v souladu se školními vzdělávacími programy k toleranci, ohleduplnosti, dodržování pravidel vzájemného soužití (etická výchova a výchova k zdravému životnímu stylu) a snaží se odstranit veškeré náznaky povyšování, nepřátelství a psychického či dokonce

fyzického ubližování mezi dětmi. Každá MŠ má vytvořena pravidla soužití ve třídě, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu ve škole, mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a dále také mezi pracovníky školy navzájem, mezi pracovníky a zákonnými zástupci. Školní asistent pomáhá učitelkám s dětmi tak, aby učitelka měla více času na individuální práci s dětmi. Děti jsou malé a učí se samostatnosti, pracovníci školy jim pomáhají s oblékáním i při osobní hygieně.

### **3.2 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě - žák) GDPR**

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

Právo dětí a jejich zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky mateřské 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.

Děti během výchovně vzdělávací činnosti nepoužijí mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě-žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování každodenní výchovně vzdělávací činnosti mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

### **3.3 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí**

Jakýkoliv podnět, problém, stížnost nebo připomínky ze strany rodičů (zákonných zástupců) je možné konzultovat s ředitelkou osobně, písemně – elektronickou poštou, případně telefonicky. K osobní konzultaci je vhodné se vždy domluvit předem a sjednat si schůzku. Další možností je využít schránek důvěry, které jsou umístěné v prostorách vstupů do šaten všech mateřských škol.

Doporučený postup:

- a) řešit problém s třídními učitelkami
- b) řešit problém se zástupkyní ředitelky, ústně nebo písemně;

- c) pokud nebude stěžovatel spokojen s řešením, může se obrátit na ředitelku MŠ – osobně, telefonicky, písemně, e-mailem;
- d) osobní konzultaci je vhodné domluvit vždy předem – telefonicky nebo e-mailem;
- e) pokud nebude v kompetenci ředitelky stížnost vyřešit v MŠ, postoupí ji dalším orgánům.

Připomínky, podněty a stížnosti i jiná oznámení mohou rodiče, ale i zaměstnanci mateřských škol, podávat u ředitelky MŠ prostřednictvím elektronické pošty, písemně nebo osobně od pondělí do pátku, v pracovní dny vždy od 8.00 do 16.00 hodin.

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

### **4.1 Provoz mateřské školy**

Mateřská škola a její odloučená pracoviště jsou zřízeny jako školy s celodenním provozem a určenou dobou pobytu pro děti: **denně v pracovní dny zpravidla od 5.30 do 16.00 hodin MŠ Lesní a Dlouhá, v MŠ Lípové a Souběžné do 16.30 hodin a v MŠ Školní do 17.00 hodin.**

### **4.2 Organizace dne v mateřské škole**

Režim dne v MŠ je rámcový, učitelky jsou povinné ho pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno. Spojování tříd je omezeno na nezbytnou míru.

**Nástup dětí:** před nástupem do MŠ je nutné si vyzvednout na ředitelství MŠ Lípová kód pro vstup do každé jednotlivé budovy MŠ Lípová. Kód je nutné ochraňovat a nezveřejňovat, kvůli bezpečnosti dětí i zaměstnanců MŠ. Rodiče by neměli do budovy pouštět nikoho cizího.

Pro předškolní děti v rámci povinného předškolního vzdělávání je docházka v pracovních dnech povinná od 7.30 do 11.30 hodin denně. Děti mladší pěti let mohou docházet do MŠ dle potřeb rodičů, pozdější příchody (po 8.00 h) je nutné hlásit předem, alespoň telefonicky, vždy nejdéle do 7.50 hodin. Rodiče jsou povinni dovést dítě do třídy a osobně ho předat učitelce nebo pracovníkovi, kterého určí zástupkyně MŠ. Při vstupu dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim.

**Spontánní hry:** probíhají od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku pokračují celý den, prolínají s činnostmi řízenými učitelkami ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.

**Didakticky cílené činnosti,** činnosti řízené pedagogem: probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce učitelek s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí.

### **Pohybové aktivity:**

- zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační) a pohybové hry;
- průběžně pohybové chvíle a hudebně pohybové činnosti;
- didakticky cílené pohybové činnosti;
- denně dostatečné zařazování pohybu při spontánních hrách a pobytu venku.

**Pobyt venku:** zpravidla 2 hodiny dopoledne, odpoledne se řídí délkou pobytu dětí v zařízení. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možné přenést výchovnou činnost dětí do venkovního prostředí v co největším rozsahu.

Místo venkovního pobytu: využíváme školní zahrady a uskutečňujeme vycházky do okolí.

- Údržba školní zahrady: zpravidla 1x měsíčně probíhá sekání trávníků, denně zakrývání pískoviště, v létě dle potřeby zavlažování písku v pískovišti.
- Způsob využití pobytu venku: spontánní i řízené činnosti vždy s poznávacím cílem a pohybovou aktivitou.

**Odpočinek, spánek:** vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě v délce cca 20 min. odpočívají všechny děti při četbě, vyprávění, poslechu pohádky, poté děti s nižší potřebou spánku vstávají, učitelky jim nabízejí náhradní aktivity, klidné hry a činnosti. Lehátka denně připravují a uklízejí provozní zaměstnanci tam, kde nejsou stabilně umístěna v ložnici. Proklepou a ustelou lůžkoviny, navrch složí dětem pyžama, aby došlo k jejich provětrávání. Nejstarší děti si uklízejí lůžkoviny samostatně do skříně a matrace do stojanu.

**Otužování:** učitelky jsou odpovědné za pravidelné větrání tříd, dostatečný pobyt venku; kontrolují vhodné oblečení dětí v MŠ i mimo MŠ. Provozní zaměstnanci sledují vytápění školy, případně redukuje na přiměřenou teplotu.

### **4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách**

V měsíci červenci/srpnu může ředitelka po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz, a to zejména z důvodu čerpání dovolených, stavebních úprav, oprav a různých rekonstrukcí. Po dobu omezení nebo přerušování provozu mají rodiče s dětmi možnost navštěvovat náhradní MŠ, která je momentálně v provozu (týká se i jarních a také vánočních prázdnin). V případě prázdnin, omezeného provozu v MŠ, se děti spojují a převádějí do různých tříd.

### **4.4 Organizace stravování dětí**

Školní stravování zabezpečuje školní jídelna. Vlastní strava se připravuje v každé jednotlivé, školní kuchyni MŠ: ranní svačina, oběd a odpolední svačinka. Pitný režim je zajištěn po celý

den. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. MŠ spolupracuje s nutriční terapeutkou. Způsoby a výše placení stravného dle věku dítěte řeší samostatný dokument *Školní stravování v MŠ*.

**Svačiny** se podávají v době od 8.15 do 8.45 hodin, odpoledne od 14.00 do 14.30 hodin. Kuchařky připravují dostatečnou nabídku nápojů a potravin, děti si samy prostírají a samy se obsluhují – vybírají si množství potravin i druh tekutiny, po svačině odnášejí nádobí na místo k tomu určené.

**Obědy** se vydávají od 11.15 do 11.45 hodin. Polévky učitelky nalévají z připravených mís, hlavní jídlo na talíře servíruje kuchařka, dítě má právo požádat o příslušné množství. Děti při obědě používají dle možností příbory, po jídle si po sobě uklidí nádobí. Všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, malým dětem pomáhá dle potřeby učitelka. Během oběda a stravování dětí žádáme rodiče, aby nevstupovali do tříd.

Výdej stravy pro cizí strávníky probíhá až po vydání oběda pro děti z MŠ – kuchařky předávají jídlo v termo nádobách pro DS<sup>4</sup>, zákaz vstupu do jídelny MŠ platí pro všechny cizí osoby.

**Pitný režim:** děti mají celý den k dispozici v každé třídě tekutiny v konvici, ze které si mohou samy nalévat (zajišťuje kuchařka) do svého hrnečku nebo skleničky. Učitelky vedou děti k pití, konvice doplňuje provozní personál vždy dle potřeby, případně učitelka. Nápoje se obměňují – čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky. Děti mají možnost si zvolit i čistou vodu.

#### **4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy**

Předškolní vzdělávání probíhá i během pobytu venku. Mateřské školy se zapojují rovněž do vzdělávacích a pohybových projektů organizovaných ve spolupráci s externími subjekty. Dále se předškolní vzdělávání uskutečňuje v bazénu v rámci výuky plavání či formou různých výletů do okolí. Za organizaci a celkový průběh zodpovídá vždy vedoucí akce/výletu, která má akci předem povolenou od ředitelky MŠ. Na výlet MŠ vždy doporučuje a vyžaduje pevnou obuv.

#### **4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům**

Zákonní zástupci předávají osobně dítě učitelce mateřské školy až do třídy a slovně se spojí s učitelkou. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu nebo do šatny s tím, že do třídy dojde již samo. **Pokud rodiče nepředají dítě osobně učitelce do třídy, není učitelka za dítě odpovědná!**

**Vyzvedávání dětí z mateřské školy nezletilými sourozenci je nepřípustné, pokud MŠ nevlastní pověření od zákonných zástupců a písemné zmocnění od rodičů** (formuláře ve znění odpovědnosti, dle občanského zákoníku, jsou k vyzvednutí na každé třídě). Rodič může vyzvednutím dítěte ze školky pověřit i jinou osobu, a to trvale i jednorázově, ale pověření musí mít vždy písemnou podobu a mateřská škola jej musí obdržet předem.

---

<sup>4</sup> dětská skupina

Pokud nebude dítě z mateřské školy vyzvednuto včas, tj. v rámci provozní doby (viz výše), bude pedagog kontaktovat telefonicky zákonné zástupce, kteří jsou uvedeni v evidenčním listu dítěte. Pokud se nedovolá, zůstane s dítětem v mateřské škole a je povinen se nadále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně další osoby, které jsou uvedeny v evidenčním listu. Pokud se tyto osoby nepodaří kontaktovat, je oprávněn kontaktovat OSPOD<sup>5</sup>, případně obecní úřad nebo městskou policii. Postup řešení této problematiky vychází z doporučení MŠMT č. j. 36418/2015.

V případě, že si zákonný zástupce vyzvedne dítě z MŠ, měli by neprodleně odejít ze zahrady a opustit areál mateřské školy.

#### **4.7 Výkon dohledu nad dětmi**

Péči během dne zajišťují kvalifikované učitelky MŠ **a po celou dobu odpovídají za bezpečnost dětí, a to až do doby, než je předají rodičům, zákonným zástupcům**, příp. jiným pověřeným osobám, které jsou uvedeny v evidenčním listu dítěte. Podle rozhodnutí ředitelky školy, případně zástupkyně jednotlivých mateřských škol mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole.

#### **4.8 Zapojení do projektů**

Mateřská škola je zapojena do projektu:

##### **OP JAK - Šablony I - MŠ Klášterec**

Po období realizace od 1. 6. 2023 do 30. 6. 2025 bude v MŠ pracovat školní asistentka jako personální podpora MŠ.

##### **Potravinová pomoc dětem v sociální nouzi v Ústeckém kraji 2024/2025**

Pro období realizace od 1. 9. 2024 do 15. 7. 2025 mají děti, které splní podmínky zařazení do projektu, možnost bezúplatného stravování v MŠ.

#### **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školních vzdělávacích programů jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti,

---

<sup>5</sup> orgán sociálně-právní ochrany dítěte

alkoholismu, kouření, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vštěpovány zásady zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelky vztahy mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi nimi již v počátcích. Do této činnosti zapojují také zákonné zástupce, příp. pedagogicko-psychologickou poradnu.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu ve škole, mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a dále také mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci.

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

Učitelka organizuje vzdělávání vždy tak, aby předcházela úrazům dětí. Při pobytu venku vždy prohlédne terén předem, zda je bezpečný, a označí místo, kde se mohou děti pohybovat, zdržovat a pobývat. Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárnice v každé jednotlivé třídě MŠ. Mateřská škola zajišťuje, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni děti a všichni zaměstnanci školy. Učitelky zajišťují, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním.

### **5.2 První pomoc a ošetření**

Mateřská škola zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech dětí. V případě akutní změny zdravotního stavu dítěte je volána ZZS (zdravotní záchranná služba).

Zákonný zástupce má povinnost **bezodkladně nahlásit** mateřské škole jakýkoliv úraz dítěte.

### **5.3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

#### **Podmínky přijetí/vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti prevence šíření infekčních a parazitárních onemocnění, chronická onemocnění u dětí vč. úpravy podávání léků a léčivých přípravků dětem v organizaci a dítěte po očkování**

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i

mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

**Do mateřské školy je možné přijmout dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv potenciálního akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.**

**Za příznaky potenciálního akutního infekčního onemocnění je považována:**

průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,

zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,

intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,

náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu,

průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu.)

zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,

zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

**Za příznaky potenciálního parazitárního onemocnění se považuje:**

intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odšívěné, tedy bez živých vší a hnid po celé délce vlasu),

neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský).

**Dítě po očkování nelze přijmout v případě, že:**

je naočkován v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),

pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost.

**Dítě je vyřazeno z plaveckého výcviku, sauny v případě, že vykazuje příznaky přenosného kožního onemocnění (moluska, virové bradavice).**

#### **Odeslání dítěte do domácího léčení**

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo písemně (SMS nebo emailem) pověřit vyzvednutím dítěte zletilou osobu. Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu.

**Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.**

**Mateřská škola má právo požadovat ve sporných případech potvrzení od praktického lékaře pro děti a dorost, že je dítě již zcela zdravo, neinfekční a smí být zařazeno zpět do kolektivu.**

#### **Oznamovací povinnost**

Zákonný zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

#### **Chronická onemocnění u dítěte.**

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění. Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Mimo alergie, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění, kardiovaskulární onemocnění a další.

#### **Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.**

**Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné tak na lékařský předpis z medikace lékaře.**

Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.

V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání či v rámci léků první pomoci skladování léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

#### **5.4 Prevence rizikového chování ve škole**

V každé jednotlivé mateřské škole jsou zpracována rizika bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, k dispozici je mají učitelky i v elektronické podobě (ve sborovně pedagogů) a jsou povinny se jimi řídit. Každá mateřská škola, podle školního vzdělávacího programu, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti.

#### **5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí**

**Zaměstnanci mají zakázáno** vnášet věci a látky ohrožující bezpečnost a zdraví dětí. Dále pak ponechávat v prostorách MŠ (třída, šatny, kabinety) léky, kapky, pastilky a masti tak, aby je mohlo dítě samovolně použít.

**Zákonní zástupci mají zakázáno:** ponechávat v šatně MŠ nebo ve třídě léky, kapky, pastilky a masti k dispozici dítěti, aby je samostatně používalo.

Není vhodné:

- z důvodu bezpečnosti, aby děti do MŠ nosily z domova cenné věci, jako jsou např. náramky, řetízky s přívěsky, korále, náušnice, kroužky, ozdobné špendlíky a jiné ozdobné věci různé hodnoty. **MŠ v žádném případě nenese odpovědnost za jakoukoli ztrátu** těchto věcí (např. z důvodu jejich sundání při cvičení, pobytu venku apod.);
- nošení hraček z domova do MŠ, vyjma malých plyšáčků (kteří zůstávají celoročně v MŠ a jsou zde v případě potřeby i práni) pro děti nejmenší;

- aby děti nosily do MŠ cukrovinky a rozdávaly je ostatním dětem. Měkké bonbóny mohou děti přinést pouze ve výjimečných případech – např. v den svých narozenin či svátku.

Za věci (dárky, hračky, různé předměty), které děti přinesou do MŠ a ponechají v šatně, odpovídají zákonní zástupci.

Mateřská škola si vyhraduje právo rozhodnout, zda může dítě přinesenou věc (hračku) ukázat dětem ve třídě a vzít do třídy. Rodič respektuje rozhodnutí učitelky MŠ.

## **6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí § 30 odst. 1 písm. d) školského zákona**

Děti i jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy, zacházet s ním šetrně a nepoškozovat a ničit úmyslně majetek školy. Zákonní zástupci odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce.

Odnášet si inventář a vybavení MŠ domů je zakázáno. V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy jsou děti, rodiče a jiní návštěvníci MŠ povinni při vstupu do budovy očistit obuv a při vstupu do třídy se přezouvat.

### **6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku**

Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách MŠ poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému nebo provoznímu pracovníkovi školy.

## **7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

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

Školní řád vydala ředitelka MŠ, Mgr. Kateřina Herinková, po projednání a schválení pedagogickou radou MŠ. Je účinný od 1. 9. 2024.

Školní řád je zveřejněný v tištěné podobě, na přístupném místě v každé mateřské škole, a na webových stránkách školy. Zástupkyně, jednotlivých mateřských škol jsou odpovědné za prokazatelné projednání tohoto řádu se zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

Seznamování a projednání ŠŘ probíhá zpravidla na začátku každého školního roku, v měsíci září. Při pozdějším nástupu dítěte do MŠ je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte do MŠ a stvrdit seznámení svým podpisem ve třídě. Školní řád je závazný i pro cizince, cizinec je povinen si zajistit tlumočnicka.

## 8. Kontakty

**Mgr. Kateřina Herinková** – ředitelka – MŠ Lípová

- Telefon: 474 375 182, + 420 725 051 448
- E-mail: [reditelka@ms-klasterec.cz](mailto:reditelka@ms-klasterec.cz)

**Petra Manojlínová** – zástupkyně – MŠ Lípová

- Telefon: 474 375 182, +420 731 165 154
- E-mail: [lipova@ms-klasterec.cz](mailto:lipova@ms-klasterec.cz)

**Zdeňka Pulpánová** – zástupkyně – MŠ Školní

- Telefon: 474 375 666, +420 731 449 169
- E-mail: [skolni@ms-klasterec.cz](mailto:skolni@ms-klasterec.cz)

**Marta Maxová** – zástupkyně – MŠ Dlouhá

- Telefon: 474 375 163, +420 731 127 663
- E-mail: [dlouha@ms-klasterec.cz](mailto:dlouha@ms-klasterec.cz)

**Mgr. Dagmar Megová** – zástupkyně ředitelky a zástupkyně MŠ Souběžná

- Telefon: 474 375 715, +420 605 203 833
- E-mail: [soubezna@ms-klasterec.cz](mailto:soubezna@ms-klasterec.cz)

**Vlasta Šťastná** – zástupkyně MŠ Lesní

- Telefon: 474 375 014, + 420 731 127 749
- E-mail: [lesni@ms-klasterec.cz](mailto:lesni@ms-klasterec.cz)

**Pavlína Habová** – zástupce ŠJ

- Telefon: 474 375 182, +420 604 674 509
- E-mail: [jidelna@ms-klasterec.cz](mailto:jidelna@ms-klasterec.cz)

**Drahomíra Vlková** – asistentka, finanční referent

- Telefon: 474 375 182
- E-mail: [asistentka@ms-klasterec.cz](mailto:asistentka@ms-klasterec.cz)

Webové stránky společné pro všechny MŠ: <http://www.ms-klasterec.cz>