

**Platnost od:** 01. 09. 2016  
**Aktualizace :** 20. 06. 2018

<p style="text-align: center;"><b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY, NEDAKONICE, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE</b></p>
---

**Vydal:** Ředitelka Mateřské školy Pavla Rokytová, jmenována dne 1.6.1990 ředitelem ŠÚ Mgr. Jaroslavem Slavíkem, vydala dne 1. 9. 2015, na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a v souladu s vyhláškou č.14/2005 o předškolním vzdělávání tento školní řád

**Č.J:** MSNE 52/2017

**Zpracovala:** Pavla Rokytová

Pavla Rokytová, v.r.  
ředitelka Mateřské školy Nedakonice

## **INFORMACE O ŠKOLE**

Ředitelka Mateřské školy, Nedakonice v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Mateřská škola, Nedakonice vznikla jako samostatný právní subjekt vznikla 1. 1. 2003.

- Ředitelka školy: Pavla Rokytová
- Kontakt na ředitelství mateřské školy: telefon: 573 902 284  
733 662 077  
e-mail: msnedakonice@uhedu.cz

- Součástí mateřské školy je školní jídelna.
- Vedoucí školní jídelny pro místo poskytovaného vzdělávání: Miloslava Náplavová
- Kontakt: telefon: 573 902 285  
e-mail: sjnedakonice@seznam.cz

- Zřizovatel školy:  
Obec Nedakonice 33

## Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

- Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.

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

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

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

- Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

- Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

### **Přijímání dětí**

- zápis dětí do MŠ na následující školní rok probíhá vždy v měsíci, který předem stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti jsou přijímány k začátku školního roku, v jiném termínu pouze tehdy, je-li volná kapacita školy.
- dítě do MŠ přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka MŠ, žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče vyzvednou v zařízení MŠ nebo mají možnost stažení ze stránek MŠ
- po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ.
- ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ dle stanovených kritérií vydaných ředitelkou školy pro daný školní rok
- MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním a má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- po obdržení rozhodnutí o přijetí se rodiče na pozvání dostaví do MŠ, vyzvednou si k vyplnění evidenční list dítěte, informace o provozu MŠ a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do MŠ.
- ředitel stanovuje zkušební dobu pobytu dítěte na 3 měsíce, zkušební doba slouží k ověření, zda je dítě schopno adaptovat se na prostředí MŠ. Pokud dítě do MŠ ve zkušební době nedochází, tato se prodlužuje.
- v měsíci červenci a srpnu může ředitelka přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

### **Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitel MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

## **Platby v MŠ**

- úplatu za předškolní vzdělávání v MŠ stanoví dle § 6 vyhlášky č. 43/2006Sb., o předškolním vzdělávání, ředitelka MŠ vždy k 1. 9. daného školního roku. Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ je přílohou č.1 tohoto školního řádu.
- rodiče mají povinnost platit úplatu za předškolní vzdělávání za dítě ode dne nástupu do mateřské školy, tj. den, který je stanoven v rozhodnutí o přijetí.
  
- Úplata za stravování dětí:
- výše stravného je stanovena vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, která je přílohou č. 2 tohoto školního řádu
- výši finančního normativu v rámci rozpětí finančních limitů stanovených v příloze č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, podle cen potravin v místě obvyklých stanovila ředitelka MŠ takto:

### **Věková skupina od 3 – 6 let**

přesnídávka.....	7,- Kč
oběd.....	19,- Kč
odpolední svačina.....	7,- Kč
<hr/>	
Celkem.....	32,- Kč

### **Věková skupina od 7 leté**

přesnídávka.....	8,- Kč
oběd.....	19,- Kč
odpolední svačina.....	7,- Kč
<hr/>	
Celkem.....	34,- Kč

Do věkových skupin jsou stravníci zařazeni na dobu školního roku (od 1. 9. 2016 do 31. 8. 2017), ve kterém dosahují příslušného věku.

### **Způsob platby:**

- platby probíhají inkasem z účtu zákonných zástupců dítěte
- v některých případech lze platit hotově u vedoucí školní jídelny dle stanovení úplaty

### **Evidence dítěte**

- Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení, zaměstnání zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonická spojení.
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do MŠ.
- Rodiče jsou povinni nahlásit v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, pro oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## PROVOZ ŠKOLY

**Provozní doba je od 1. 9. 2015 do 31. 8. 2016 od 6:30 – 16:15 hodin**

Časová pásma pro vstup do budovy MŠ pomocí čipu: 6:30 - 8:00 hodin  
12:15 - 12:30 hodin  
14:30 - 16:15 hodin

Mimo tato stanovená pásma je vstup do budovy pouze na zvonění.

### Povinné předškolní vzdělávání

- Děti v povinném předškolním ročníku mají stanoven začátek povinné doby v MŠ Od 8:00 – 12:00 hodin.

### Příchody a odchody dětí

- Rodiče přivádějí své dítě do mateřské školy osobně až do šatny a předají ho do třídy pedagogickým pracovnícům. Do doby předání zodpovídají za děti rodiče. Není přípustné, aby dítě chodilo samo, či bylo přivezeno pouze k budově mateřské školy.
- Rodiče přivádějí své dítě do mateřské školy osobně do 8.00 hodin. Je možno domluvit i pozdější příchod dítěte osobně ve třídě s paní učitelkou. Rovněž tak vyzvednutí dítěte během dne, ale vždy tak, aby nebyla narušena práce s dětmi.
- Odpoledne si pro děti přicházejí osobně po 14:30 hodině. Budou-li rodiče požadovat, aby dítě bylo vyzvedáváno nezletilou osobou, vyplší písemné zmocnění, jehož formulář obdrží u vedoucí odloučeného pracoviště, kam dítě dochází. Rodiče dodržují provozní dobu zařízení a přicházejí pro děti včas. Po vyzvednutí dítěte se již v prostorách mateřské školy nezdržují. Budova školy se 16:15 hodin uzamyká.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- Rodiče zvykají své dítě samostatnosti při jídle, mytí, převlékání a přezouvání.
- Svá přání a připomínky sdělují rodiče učitelce ve třídě nebo vedoucí učitelce místa poskytovaného vzdělávání. Závažné připomínky, ale i vyjádření spokojenosti s prací učitelek a ostatních zaměstnanců, mohou rodiče sdělit ředitelce Mateřské školy Nedakonice Pavla Rokytové  
e-mail msnedakonice@uhedu.cz, telefon: 573 902 284, 733662077

### Omlouvání dětí

- Každou nepřítomnost dítěte je třeba nahlásit. Pokud je nepřítomnost dítěte předem známa. Není-li přítomnost dítěte předem známa (v případě nemoci) omluví rodič dítě v den nepřítomnosti osobně nebo telefonicky nejpozději do 8,00 hodin.
- Pokud si chce rodič vyzvednout dítě po obědě, i tuto skutečnost je nutné hlásit do stanovené hodiny pro hlášení nepřítomnosti dětí.
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte

v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

### **Zdravotní péče**

- **Rodiče zodpovídají za to, že přivedou dítě do kolektivu zdravé.**
- Rodiče mají povinnost sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž závažné a opakované porušování těchto povinností je důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.
- Každou případnou změnu zdravotního stavu dítěte oznamují rodiče ráno učitelce (zvracení, průjem a pod). Pokud dítě onemocní infekční chorobou, uvědomí rodiče ihned vedoucí místa poskytovaného vzdělávání mateřské školy, kterou dítě navštěvuje.
- Při příznacích onemocnění v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolení břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a telefonicky vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Při úrazu dítěte zajistí první pomoc učitelka, podle potřeby zajistí MŠ ošetření lékařem.
- Při školním úrazu je povinností sepsat protokol o úrazu neprodleně.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

### **Potřeby dětí do MŠ**

- **Rodiče zajišťují:**
  - pohodlné oblečení na převlékání, aby děti zvládly obsluhu z velké části samy
  - dbají, aby dítě mělo zdravotně vyhovující obuv (ne nazouváky a boty s černou podrážkou)
  - do herny mohou mít děti zástěrky, sukýnky, hrací kalhoty.
  - na zahradu vhodné oblečení (tepláková souprava, v zimě oteplovačky, kombinéza)
  - při teplém počasí dají rodiče dětem ponožky, kraťasy a přikrývku na hlavu proti slunci
  - v podzimním a jarním počasí dají dětem nepromokavou obuv
  - na spaní si děti přinesou pyžamo nebo noční košili
  - každé dítě bude mít ve skříňce uloženo náhradní spodní prádlo, tričko, punčocháče, pláštěnku
  - na začátku školního roku a v pololetí přinesou rodiče dětem sadu papírových kapesníků, ubrousků a toaletního papíru
  - všechny věci dětem řádně označí
  - rodiče dbají, aby si děti ve své skříňce udržovaly pořádek
- **MŠ zajišťuje:**
  - výchovné pomůcky a materiál
  - hygienické potřeby (mýdla, , dezinfekční prostředky a prostředky pro úklid)
- Zajištění akcí školy
  - veškeré akce školy zajišťuje MŠ, hradí rodiče

- Poněvadž Mateřská škola Nedakonice je od 1. 1. 2003 právnickou osobou, rodiče mohou poskytnout sponzorský dar na zlepšení vybavenosti mateřské školy a bude jim vydána darovací smlouva o poskytnutí sponzorského daru pro daňové účely.

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

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách školy.

### **Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.



## Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:15 hodin.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

6:30 – 8:30	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,</i>
8:30 – 9:45	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i>
9:45 -11:45	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:45 -12:30	<i>Oběd a osobní hygiena dětí Odchod dětí po obědě domů</i>
12:30 -14:00	<i>Příprava na odpočinek, odpočinek</i>
14:00 -16:15	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

## **Pobyt venku**

- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
- Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, silný déšť, mokrý sníh, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$  v zimě, stejně tak vysoké teploty nad  $30^{\circ}\text{C}$  v letních měsících.

## **Změna režimu**

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

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

### **Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
  - a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

- Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:  
Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemní komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.

#### a) pobyt dětí v přírodě

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

#### b) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

#### c) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

#### Opatření při úrazu

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte.
- Každý, i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů. U úrazů, kde bylo nutné ošetření lékaře, vyplní vedoucí učitelka Záznam o školním úrazu.

## **Ochrana před rizikovým chováním 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 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 pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **Zacházení s majetkem mateřské školy**

### **Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- Zákonní zástupci dítěte dohlédnou na to, aby si dítě neodnášelo ze školy věci, které mu nepatří.

## **Zabezpečení budovy MŠ**

- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí v rozmezí, která povolí časová pásma.
- Časová pásma pro vstup do budovy MŠ pomocí čipu: 6:30 - 8:00 hodin  
12:15 - 12:30 hodin  
14:30 - 16:15 hodin
- Mimo tato stanovená pásma je vstup do budovy pouze na zvonění.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

## **Další bezpečnostní opatření**

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **Závěrečná ustanovení**

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci jsou s obsahem tohoto Školního řádu seznámeni (tuto skutečnost potvrdí podpisem). Školní řád je k dispozici po celý rok na hlavní nástěnce mateřské školy.  
Veškeré dodatky, popř. změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do pracovního poměru.

## **9. Platnost školního řádu**

Platnost školního řádu je od 1. 9. 2016 do vydání nového řádu.  
Ke dni 31. 8. 2016 končí platnost Vnitřního řádu Nedakonice.