



Masarykova základní škola a mateřská škola, Čermná nad Orlicí  
Malá Čermná 140, Čermná nad Orlicí 517 25

příspěvková organizace  
IČO: 75017971

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Malá Čermná 136, Čermná nad Orlicí, 517 25

Č.j.: 84/2024	Účinnost od: 1. září 2024
Spisový znak: 3.7	Skartační znak: A5
Počet stran: 13	
Zpracovala: Bc. Jaroslava Sejkorová, MPA - zástupkyně ředitelky školy pro MŠ	
Ověřila: Mgr. Dagmar Siegllová, ředitelka školy	
Schvaluje: Mgr. Dagmar Siegllová, ředitelka školy	
Tel: 494 388 120 /ředitelka školy/	zscermna@iol.cz
Tel: 720 052 168 /zástupkyně ředitelky školy pro MŠ/	mscermna@seznam.cz

Změny /dodatky/:

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámky

Podpis ředitelky školy:

Razítko školy:

V Čermné nad Orlicí dne: 29. srpna 2024

Ředitelka Masarykovi základní školy a mateřské školy, Čermná nad Orlicí, Malá Čermná 140 vydává školní řád pro pracoviště Mateřská škola, Malá Čermná 136 v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Malá Čermná 136, Čermná nad Orlicí 517 25

### OBSAH

<b>1. Cíle předškolního vzdělávání</b> .....	3
<b>2. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání a výchovy</b> .....	3
2.1 Práva zákonných zástupců dítěte .....	3
2.2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte .....	3
2.3 Práva dětí .....	4
2.4 Povinnosti dětí .....	5
2.5 Práva pedagogických pracovníků .....	5
2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků .....	5
<b>3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole</b> .....	6
3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole .....	6
3.2 Podněty, oznámení, stížnosti .....	6
<b>4. Podmínky vzdělávání dítěte v mateřské škole</b> .....	6
4.1 Příjímáací řízení do mateřské školy .....	6
4.2 Ukončování předškolního vzdělávání .....	6
4.3 Povinnost předškolního vzdělávání .....	7
4.4 Individuální vzdělávání .....	7
4.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání dětí nadaných..	8
4.6 Hodnocení výsledků vzdělávání .....	9
<b>5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy</b> .....	9
5.1 Provoz mateřské školy .....	9
5.2 Vnitřní denní režim .....	9
5.3 Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy .....	10
5.4 Stravování dětí, úplata za stravné .....	10
5.5 Úplata za předškolní vzdělávání .....	10
<b>6. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy</b> .....	11
6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí .....	11
6.1.1 Onemocnění dětí předškolního věku – Kdy do mateřské školy ano, kdy ne?..	11
6.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy .....	12
<b>7. Podmínky zacházení s majetkem</b> .....	13
<b>8. Závěrečná ustanovení</b> .....	13

## 1. Cíle předškolního vzdělávání

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují se zákonnými zástupci s cílem podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku. Podílejí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Usilují o prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a mateřské školy.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnost vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

## 2. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání a výchovy

### 2.1 Práva zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce dítěte má právo:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích vzdělávání,
- má právo na přístup údajů a pořizování kopie zpracovaných údajů, na informace o způsobu jejich zpracování, na provedení opravy poskytovaných osobních údajů, požadovat omezení zpracování či přenesení údajů pro předání jinému správci či podat stížnost prostřednictvím ředitelky školy u Úřadu pro ochranu osobních údajů,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do činnosti svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formulář u učitelek v MŠ), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který mateřská škola po dohodě se zákonnými zástupci nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení,
- zákonní zástupci mohou využívat možnosti předem domluvených konzultací, domluvené individuální osobní schůzky v MŠ.

### 2.2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce přijatého dítěte má povinnost:

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, parazitární infekce způsobená vši, zvýšená těl. teplota ...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informování o jeho zdravotních obtížích,

- dodržovat aktuální vnitřní režim stanovený ředitelkou školy v souvislosti s epidemiologickou situací, pokud nastane, pravidla budou zveřejněna v prostorech školy a rodiče budou aktuálně informováni (tak jak tomu bylo např. s epidemiologickou situací Covid-19), pravidla budou aktualizována v souvislosti s nařízeními krajské hygienické stanice KHK, MZd ČR a MŠMT,
- zajistit dítěti podmínky pro distanční vzdělávání a je zodpovědný za plnění zadaných úkolů (týká se pouze dětí plnících povinné předškolní vzdělávání),
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonní čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností, rozhodnutí soudu ...),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte (prioritně osobně učitelce ve třídě), telefonicky do MŠ, na @ MŠ, a to nejpozději do 12 hodin předchozího dne, také z důvodu odhlášení stravy, není-li nepřítomnost dítěte předem známá, naplánována, omluvit dítě neprodleně telefonicky do MŠ, osobně, v krajním případě telefonicky, osobně u ředitelky školy v ZŠ,
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, odkaz na kapitolu 4.3,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud na žádost zákonných zástupců ředitelka školy nerozhodla o osvobození, či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny-výdejny, školní řád mateřské školy, bezpečnostní předpisy),
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem – odkaz na kapitolu 4.4,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- plně zodpovídat za vhodné oblečení a obuv, které si děti berou s sebou do mateřské školy (např. vhodné interiérová obuv do herny, celodenní pobyt, vhodná obuv do exteriéru – pobyt na zahradě, vycházky, reakce na podnebí, klima a aktuální počasí, dostatečně teplé oblečení, pokrývky hlavy apod.),
- dát dětem do látkového „školkového“ sáčku minimálně jedno náhradní oblečení do třídy, i náhradní spodní prádlo, na jarní a podzimní období pláštěnku, holínky,
- označit osobní věci dětí tak, aby nemohlo dojít k záměně (pyžamo, obuv do třídy, oblečení na pobyt venku, oblečení na pobyt ve třídě, náhradní oblečení, hřeben apod.).

### **2.3 Práva dětí**

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

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje osobnosti, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),

- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s nimi stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

## **2.4 Povinnosti dětí**

Dítě má povinnost:

- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (nepoškozovat, neničit hračky, pomůcky, vybavení ...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, omluvit se ...),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dodržovat pravidla hygieny,
- v případě distančního vzdělávání plnit zadané úkoly (týká se pouze dětí plnících povinné předškolní vzdělávání).

## **2.5 Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým, psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole),
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy,
- na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a s cíli předškolního vzdělávání,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti (prokazatelné seznámení s kritérii hodnocení).

## **2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dětí,
- chránit bezpečí a zdraví dětí, předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- informovat ředitelku školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima v mateřské škole, podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku, evidenční listy, školní matriku, další dokumenty obsahující citlivé údaje jsou povinni uchovávat v uzamykatelném a k tomu určeném místě,
- poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je naprosto nepřijatelné tyto informace sdělovat jiným osobám.

### 3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

#### 3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

- všichni zaměstnanci mateřské školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou, etikou, spravedlností aj.,
- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- s veškerými potřebnými informacemi týkající se dítěte poskytnutými mateřské škole zákonnými zástupci je zacházeno v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny-výdejny, bezpečnostní pokyny a další).

#### 3.2 Podněty, oznámení a stížnosti

- podněty, oznámení a stížnosti k práci mateřské školy se podávají ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

### 4. Podmínky vzdělávání dítěte v mateřské škole

#### 4.1 Přijímací řízení do mateřské školy

- termín podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek zřizovatele, školy, plakáty v budově školy a mateřské školy, rozhlasem obce, případně obecním tiskem,
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí, či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném spádovém obvodu, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školním rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka školy pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

#### 4.2 Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

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

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

#### **4.3 Povinnost předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do jeho zahájení povinné školní docházky dítěte. Zákonný zástupce je povinen přihlásit toto dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání. Dítě se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin (viz. organizace školního roku v základních a středních školách). Dítě má však právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

#### **Omlouvání dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání a nejpozději do 3 dnů doložit důvody této nepřítomnosti. Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu je oprávněna doložení důvodu nepřítomnosti dítěte požadovat. Oznámení nepřítomnosti dítěte lze:

- do 3 dnů – osobně učitelce v mateřské škole, telefonicky, @ mateřské školy, případně osobně, telefonicky ředitelce školy,
- po opětovném nástupu dítěte do mateřské školy – pokud nebylo omluveno jiným způsobem – písemně.

#### **4.4 Individuální vzdělávání**

Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání. Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte,
- uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání,
- oznámení je k dispozici u ředitelky školy.

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV). Po konzultaci se zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu. Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v budově mateřské školy. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy dítěti individuální vzdělávání – po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

#### **4.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání dětí nadaných** **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

Podpůrná opatření jsou určena pro děti se zdravotním postižením, dlouhodobě nemocné, děti z problematického sociálního prostředí, děti s odlišným mateřským jazykem.

##### Podpůrná opatření prvního stupně

- ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím však není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona),
- učitelka mateřské školy zpracuje PPP, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy,
- pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení PPP) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

##### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte - k poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky školy nebo OSPOD,
- ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami,
- ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce (v MŠ),
- ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě potřeby častěji – poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je ukončeno tehdy, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou třeba – v takovém případě se

nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, ukončení poskytování podpůrných opatření s ním pouze projednáno.

### **Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém ŠVP 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 je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1. až 4. stupně podpory.

### **4.6 Hodnocení výsledků vzdělávání**

Individuální pokroky dětí jsou systematicky a průběžně sledovány formou písemných záznamů, které jsou zaměřené na všestranný rozvoj osobnosti dětí. S těmito získanými poznatky je dále smysluplně pracováno při poskytování individuální péče.

U nově přichozích dětí probíhá adaptační program, jehož účinnost je pravidelně vyhodnocována, a ve spolupráci se zákonnými zástupci je přizpůsobován individuálním potřebám dětí.

Učitelky také věnují mimořádnou pozornost dětem v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Efektivně u nich sledují postupné vytváření elementárních klíčových kompetencí.

Dětem je vytvořeno portfolio, které obsahuje vstupní adaptační dotazník (informace o dítěti), vývoj dětské kresby, rozvoj grafomotoriky a výstupy z pedagogické diagnostiky, případně pracovní listy, zápisy z konzultací s rodiči, doporučení z PPP, SPC, Plán PP nebo IVP. U dětí v posledním roce před zahájením povinné školní docházky je zjišťována pedagogická diagnostika školní zralosti ve spolupráci se školským poradenským pracovištěm.

## **5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

### **5.1 Provoz mateřské školy**

Provoz mateřské školy je stanoven od 6:15 – 15:45 hodin.

Děti se scházejí od 6:15 do 8:00 hodin. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:15 hodin, kdy děti odchází na venkovní pobyt.

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době (odkaz na Vnitřní řád školní jídelny) – po výdeji oběda, v odůvodněných případech před obědem. V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout po odpoledním odpočinku od 14:00 hodin.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby mateřské školy, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt se zákonnými zástupci, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů bude považováno za narušování provozu mateřské školy.

### **5.2 Vnitřní denní režim**

Časový harmonogram režimu dne ve třídě je orientační, v průběhu dne je možné ho přizpůsobit aktuálním potřebám dětí a situaci. Pobyt dětí venku je zajištěn v maximální možné míře.

Stanovený denní režim může být upraven v případě pořádání výletů, tematických delších poznávacích vycházek, exkurzí, návštěv zařízení, kulturních vystoupení, představení, dětských dnů, projektových dnů a podobných akcí. Zákonní zástupci jsou o těchto akcích dopředu informována na nástěnce, emailem, případně podrobnými informacemi na lístku v přihrádce dítěte.

### **Časový harmonogram režimu dne ve třídě MŠ**

**06:15 – 08:15** scházení dětí, ranní hry, pohybové aktivity, didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách a individuálně

**08:15 – 08:30** hygiena, svačina

**08:30 – 09:15** rozhovory v kruhu přátelství, didakticky zacílené činnosti (frontální, skupinové, individuální)

**09:15 – 09:30** příprava na pobyt venku

**09:30 – 11:15** pobyt venku

**11:15 – 11:45** hygiena, oběd

**11:45 – 13:40** hygiena, četba, odpočinek, spánek, klidové činnosti

**13:40 – 14:15** hygiena, svačina

**14:15 – 15:45** hry dle zájmu a přání dětí, pokračování didakticky cílených činností, pobyt venku, odcházení dětí

### **5.3 Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy**

Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu mateřské školy zveřejní zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu se souhlasem ředitelky školy na přístupném místě v mateřské škole - nástěnka, @ a to nejméně 2 měsíce předem. Dále pak seznámí zákonné zástupce s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační, technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz mateřské školy. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu školy zveřejní ředitelka školy na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

### **5.4 Stravování dětí, úplata za stravné**

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny-výdejny.

### **5.5 Úplata za předškolní vzdělávání**

- je stanovena zřizovatelem školy – schválena Radou obce, předána ředitelce školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího roku,
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce,
- úplatu hradí zákonný zástupce dítěte převodním příkazem na účet mateřské školy,

- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (tj. i pro děti s odkladem školní docházky),
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

## **6. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy**

### **6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadalo nejvýše 20 dětí z běžné třídy, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními 2. až 5. stupně nebo děti mladší 3 let.

V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.

Z bezpečnostních důvodů musí mít v mateřské škole děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i na pobyt venku. Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově mateřské školy a jiné na pobyt venku.

Pedagogický pracovník není osoba způsobilá k výkonu zdravotnického povolání, není tedy oprávněn k podávání jakýchkoli léků dětem a to včetně volně prodejných. Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes ...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonnými zástupci a ředitelkou školy. Zákonný zástupce je povinen předložit lékařskou zprávu. V případě souhlasu mateřské školy poučí zákonný zástupce osobně při předání léku náležitě ústně pedagogické pracovníky o způsobu podávání léku a písemně na místě sepišou protokol o podávání léku. Jakoukoliv změnu zdravotního stavu dítěte je nutné mateřské škole bezodkladně oznámit. Mateřská škola má právo nesouhlasit s podáváním léků.

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

#### **6.1.1 Onemocnění dětí předškolního věku – Kdy do mateřské školy ano, kdy ne?**

Kdy dítě do mateřské školy nemůže být přijato, nebo bude po zjištění příznaků posíláno do domácího léčení.

S rýmou a kašlem:

- rýma bílá, průhledná: virové onemocnění, velmi rychle se šíří přes kontaminované ruce, předměty a kapénkami (kýcháním, kašláním),
- rýma zbarvená (zelená, žlutá): bakteriální onemocnění, přenáší se stejným způsobem jako rýma bílá, doporučuje se navštívit lékaře,
- klidový kašel: např. během odpočinku, při konzumaci stravy, při klidné hře (pokud dítě kašle pouze po namáhavé činnosti nebo po ukončené léčbě akutního onemocnění, do MŠ může být přijato).

Pokud dítě trpí alergickou rýmou nebo kašlem (chronická onemocnění – alergie), je nutné doložit mateřské škole lékařské potvrzení od odborného lékaře – že má dítě alergii a v jakou roční dobu. Bez tohoto potvrzení bude dítě bráno jako potenciálně infekční a bude z MŠ posláno do domácího léčení.

Jedná se o akutní nakažlivé onemocnění, které se může nepříjemně zkomplikovat, pokud není důsledně léčeno.

Se zvýšenou teplotou (37C a vyšší) nebo horečkou.

S infekčním onemocněním s vyrážkou (a to i po dobu rekonvalescence):

- plané neštovice, 5. a 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa,
- aby mohlo jít dítě zpět do kolektivu mateřské školy, musí být uschopněno lékařem.

S průjmem, s projevy zvracení:

- a to i v případě, že dítě zvracelo nebo mělo průjem den před nástupem do mateřské školy – hrozí vysoké riziko přenosu nákazy,
- z hlediska hygienicko-epidemiologického nemůže být dítě přijato minimálně 3 dny po prodělaném průjmu nebo zvracení.

Pokud bere antibiotika nebo je v rekonvalescenci (znovunabytí imunity).

Pokud má parazitární onemocnění – vši, roupi:

- roupy – nutná návštěva lékaře,
- vši – nástup do mateřské školy až po důkladném odstranění všech vši – včetně vajíček po celé délce vlasu.

Pokud má infekční zánět spojivek.

Pokud má dítě opar na rtu – v době, kdy je nalitý puchýřek:

- jakmile puchýřek praskne a vytvoří stroupek, dítě již do mateřské školy může.

Pokud má dítě molusky/virové bradavičky:

- dítě je do mateřské školy přijato pouze v případě, že jsou na místech, kde bezprostředně nedochází ke kontaktu s vlhkým prostředím,
- pokud má dítě molusky-bradavičky na dlaních, nebo v místech, kde dítě usedá na WC, do MŠ nepatří.

Pokud je dítě po očkování.

Nejčastější infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte nebo ve své rodině, která jsou zákonní zástupci povinni nahlásit:

- plané neštovice,
- spála,
- 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa,
- impetigo (bakteriální onemocnění kůže),
- infekční zánět spojivek,
- průjmovitá onemocnění – salmonela, zvracení – rotaviry,
- mononukleóza,
- hepatitida (žloutenka),
- parazitární onemocnění – vši, roupi, svrab.

## **6.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy**

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

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídě s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

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

### **7. Podmínky zacházení s majetkem dětí**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku mateřské školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

### **8. Závěrečná ustanovení**

Školní řád je závazný pro všechny přijaté děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy. Je zveřejněn v prostorách mateřské školy, zveřejněn na webových stránkách školy, je k nahlédnutí u zástupkyně ředitelky školy v MŠ, ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na Pedagogické radě a provozní poradě dne 29. srpna 2024, a nabývá účinností dne 1. září 2024.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na zahajovací schůzce s rodiči, na předem dohodnutých schůzkách v náhradním termínu – doloženo zápisem.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu, č.j.:124/2022, vydaného dne 1. září 2022.

V Čermné nad Orlicí dne 29. srpna 2024

Mgr. Dagmar Siegllová  
ředitelka školy

