

# Mateřská škola Zahradka Říčany, příspěvková organizace

Labská 2577/6, 251 01 Říčany  
IČO 03287491

<b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>	
<b>Spisový / skartační znak</b>	<b>V5</b>
<b>Vypracoval:</b>	Klára Dvořáková, ředitel školy
<b>Schválil:</b>	Klára Dvořáková, ředitel školy
<b>Směrnice nabývá účinnosti dne:</b>	1. 1. 2024
<b>Závaznost:</b>	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Zahradka, další pověřené a zúčastněné osoby a zákonné zástupce přijatých dětí.
<b>Č.j.:</b>	331/2023

## I. Všeobecná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Zahradka Říčany, příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Město Říčany, zastoupená Klárou Dvořákovou vydává Školní řád.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, (např. vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů).

Jeho součástí jsou podmínky provozu a vnitřního režimu školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Školní řád stanoví podmínky zacházení se školním majetkem a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.

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

## II. Základní informace o škole

---

Název školy: **Mateřská škola Zahrádka Říčany, příspěvková organizace**

Labská 2577/6, 251 01 Říčany

IČO 03287491

Pracoviště školy: Labská 2577/6, Říčany

Zřizovatel: Město Říčany

Právní forma: Příspěvková organizace

Typ zařízení: škola s celodenním provozem

Provoz školy: 6.30 – 17.00 hodin

Počet tříd: 4

Kapacita dětí: 112

Vymezení hlavního účelu: Příspěvková organizace:

- 1) Poskytuje předškolní vzdělávání; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a statutem školy, který vydává ředitel školy a schvaluje zřizovatel.
- 2) Součástí školy je školní výdejna jídel, která poskytuje školní stravování pro vlastní děti; jejíž činnost se řídí školským zákonem a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- 3) Je oprávněna v souladu s ustanovením §33 b) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a podle vyhlášky č. 84/2005., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, zajišťovat závodní stravování.

Kontakty:

**Ředitelka mateřské školy:** Dvořáková Klára

Mobil: 727 943 646

e-mail: [reditelka@mszahradka.ricany.cz](mailto:reditelka@mszahradka.ricany.cz)

**Zástupkyně ředitelky:** Anna Zemanová

e-mail: [zastupkyne@mszahradka.ricany.cz](mailto:zastupkyne@mszahradka.ricany.cz)

Internetové stránky školy: [www.zahradkaricany.cz](http://www.zahradkaricany.cz)

Hlavní účet organizace: 3584560389 /0800 ČS a.s. Říčany

Účet školního stravování 35-3584560389/0800

Dodavatel celodenního stravování: ARTER Catering servis s.r.o.

Mateřská škola má 4 heterogenní třídy:

- Zelená třída Jablíčka
- Žlutá třída Hruštičky
- Modrá třída Švestičky
- Červená třída Třešničky

## III. Zásady, úkoly a cíle vzdělávání

---

### 1. Zásady

- Předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.
- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále ŠVP), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (dále jen RVP PV).
- Je založeno na zásadě rovného přístupu každého občana ČR nebo jiného členského státu EU bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana.
- Zohledňujeme vzdělávací potřeby jednotlivce, vzájemnou úctu, respekt, názorovou snášenlivost, solidaritu a důstojnost.
- Dodržujeme zásady hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. a vzdělávacími programy.

### 2. Úkoly

- Úkolem předškolního vzdělávání je doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení.
- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubit vzdělávací a výchovné působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

### 3. Cíle

Rámcové cíle předškolního vzdělávání, které vycházejí z RVP PV

- Rozvíjení osobnosti dítěte, jeho učení a poznání.
- Osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost.
- Získávání samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí.
- Zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném školským zákonem.

## IV. Přijímání dětí, povinné vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání dítěte

---

### 1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Zápis do mateřské školy na následující školní rok probíhá v termínu od 2. do 16. května.
- O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy i města, městského tisku.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let věku, nejdříve však děti od 2 let, na základě podání písemné elektronické žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání zákonnými zástupci.
- Ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne podání žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte.
- Přednostně jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy děti, jimž je povinné předškolní vzdělávání uloženo zákonem; děti s trvalým bydlištěm ve spádovém obvodu mateřské školy. Děti jsou seřazeny sestupně dle data narození.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby používající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné říčanské městské mateřské školy.

### 2. Informace o průběhu povinného vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.
- Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno formou pravidelné docházky v rozsahu **4 hodiny denně** v každý pracovní den **8.30 – 12.30 hod**, kdy je mateřská škola v provozu, mimo období školních prázdnin nebo omezení či přerušení provozu z technických důvodů.
- Nepřítomnost dítěte se omlouvá třídní učitelce formou sms, telefonicky nebo formou mobilní aplikace Lyfle, ale nejpozději do 7:15 hod v ten den a následně písemně na omluvném listu ihned po příchodu dítěte do mateřské školy. V odůvodněných případech má škola právo vyžadovat na omluvu nepřítomnosti dítěte lékařské potvrzení.
- Povinné předškolní vzdělávání lze realizovat i formou individuálního vzdělávání dle § 34b školského zákona. Zákonný zástupce doručí ředitelce školy oznámení o individuálním vzdělávání 3 měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce.
- Mateřská škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v posledním týdnu v měsíci listopadu formou rozhovoru s dítětem, didaktických her a pracovních listů. Zákonný zástupce je povinen ve stanoveném, případně náhradním termínu,

zajistit účast dítěte u ověření. V opačném případě ukončí ředitelka individuální vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce bude o přesném termínu informován minimálně 1 měsíc předem.

### **3. Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve správním řízení (dle §35 zákona č. 561/2004 Sb. a dle zákona č. 500/2004 Sb. správní řád v platném znění), jestliže:

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

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

V případě odkladu školní docházky dítěte zákonný zástupce předá ředitelce MŠ rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu.

## **V. Práva a povinnosti dětí**

---

### **1. Práva**

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

- na vzdělávání, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností
- svobodně volit hru v době volných her
- na ochranu před nebezpečím
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)
- na informace, které je zajímají (odpovědi – přiměřené jejich věku)
- na vlídné, laskavé, ohleduplné a vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy

### **2. Povinnosti**

- dodržovat pravidla třídy – pravdomluvnost, ohleduplnost, naslouchání, vzájemná pomoc, dodržování pořádku a bezpečnosti, ...
- řídit se pokyny zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami (zajišťují pedagogičtí pracovníci)
- nepoškozovat ostatní majetek mateřské školy
- 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

# VI. Práva a povinnosti zákonných zástupců

---

## 1. Práva

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, o individuálních pokrocích
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí
- domluvit si konzultaci s ředitelkou školy a spolupracovat při řešení vzniklých situací či problémů
- k vyzvedávání dítěte pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí
- projevit přiměřenou a slušnou formou jakékoliv připomínky k provozu školy, učitelce, ředitelce i ostatním zaměstnancům školy
- vyzvednout si své dítě v průběhu dne - možné po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem

## 2. Povinnosti

- zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do mateřské školy
- předat dítě učitelce do třídy osobně
- do mateřské školy vodit dítě zdravé, nevykazující žádné infekční onemocnění.
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o výskytu infekčních nebo závažných nemocí v rodině nebo okolí
- onemocní-li dítě v průběhu pobytu v MŠ, mají rodiče povinnost neprodleně si jej vyzvednout a zajistit mu další péči
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte; není-li předem známá, omluvit neprodleně telefonicky nebo osobně do 8.30 hod
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě nejpozději do 8.30 hodin prvního dne nepřítomnosti.
- hlásit neprodleně změny v osobních a kontaktních údajích dítěte a rodičů
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem

## VII. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

---

### 1. Práva

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

### 2. Povinnosti

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním

### 3. Ochrana osobnosti ve škole

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí

## VIII. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

---

### 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem 6.30 – 17.00 hod.
- Příchod dětí se zákonnými zástupci do 8:30 hod., po této hodině se mateřská škola zamyká. Pokud potřebují zákonní zástupci přivést dítě výjimečně do mateřské školy později (lékař, apod.), mohou tak učinit jen po předchozí domluvě s učitelkou nebo ředitelkou mateřské školy.
- Vyzvedávání dětí po obědě je od 12:30 do 13:00 hod. Pozdější nebo dřívější odchod dítěte po obědě je možný pouze po předchozí domluvě s třídní učitelkou.
- Odpolední vyzvedávání dětí je od 15:00 do 17:00 hod.

Pokud si zákonný zástupce dítěte nevyzvedne dítě do 17:00 hod., bude mateřská škola situaci řešit následným postupem:

- při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem z MŠ do konce stanovené provozní doby MŠ učitelka telefonicky kontaktuje zákonné zástupce a po domluvě vyčká s dítětem do příchodu rodičů či daného zástupce
- není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, kontaktuje učitelka Policii ČR, linku 158. PČR kontaktuje orgány sociálně-právní ochrany dětí a o nevyzvednutí dítěte sepiše protokol
- při opakovaném nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem může ředitel rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 z. č. 561/2004 Sb., v platném znění
- Provoz školy bývá přerušeny v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Omezení nebo přerušování provozu školy oznámí ředitelka školy zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem. Provoz lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě.

Denní režim vzdělávacích činností:

6.30 – 8.30	ranní hry dle vlastní volby dětí, individuální práce s dětmi
8.30 – 9.45	tělovýchovná chvilka, hygiena, svačina, řízená hlavní činnost individuální či ve skupinách
9.45 – 11.45	pobyt venku
11.45 – 12.30	oběd
12.30 – 14.30	Předávání dětí zákonným zástupcům a zmocněným osobám, odpočinek na lehátkách respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi
14.30 – 15.00	hygiena, svačina
15.00 – 17.00	odpolední činnosti (volné činnosti, individuální práce, pobyty venku)

- Klidové aktivity v případě menší potřeby spánku jsou zařazovány od 13.30 hod.
- Denní režim je flexibilní a může se měnit z důvodů akcí souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto akcí informuje škola zákonné zástupce nejméně týden před jejich zahájením.
- Pobyty venku jsou přizpůsobeny meteorologickým a rozptylovým podmínkám.

## 2. Stravování

- Celodenní školní stravování včetně pitného režimu v mateřské škole zajišťuje firma ARTER Catering servis s.r.o.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu.
- V rámci pitného režimu mají děti po celou dobu svého denního pobytu k dispozici vždy pitnou vodu a další nápoje.
- Mateřská škola z personálních a technologických důvodů nemůže poskytovat dietní stravování. V případě, že dítě trpí alergií, je od rodičů požadováno potvrzení od lékaře, že je dítě alergické na danou potravinu. V takovém případě mu není daná potravina podávána. V případě, že dítě musí mít speciální potraviny (např. bezlepkové pečivo apod.), je se zákonnými zástupci sepsána smlouva o stravování. V takovém případě nenese škola zodpovědnost za podanou potravinu.
- Výše stravného je stanovena ve „Vnitřním řádu školní výdejny“ a je zveřejněna na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy.
- Stravné za kalendářní měsíc je splatné do 15. dne příslušného měsíce.



- Forma úhrady je převodem z účtu na účet, jednorázovým příkazem na účet mateřské školy, případně vkladem na účet v bance, souhlasem k inkasu a také v hotovosti v kanceláři hospodárky školy. Při platbě je nutné uvádět variabilní symbol přidělený mateřskou školou, který je jednotný pro všechny platby.
- Vyúčtování stravného probíhá 1x ročně v srpnu. Přeplatky jsou zasílány v tomto měsíci zpět na účty, z kterých jsou platby prováděny.

### ***3. Úhrada úplaty za vzdělávání***

- Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a její výše bude nejpozději 30. června předchozího roku vyvěšena na nástěnce v MŠ a na webových stránkách školy.
- Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce.
- Forma úhrady je převodem z účtu na účet, jednorázovým příkazem na účet mateřské školy, případně vkladem na účet v bance a také v hotovosti v kanceláři hospodárky školy. Při platbě je nutné uvádět variabilní symbol přidělený mateřskou školou, který je jednotný pro všechny platby.
- Vzdělávání se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do nástupu do základní školy.
- V případě přerušení provozu mateřské školy v rozsahu delším než 5 pracovních dní v měsíci je úplata stanovena poměrnou částkou, odpovídající době provozu.

### ***4. Zacházení s majetkem mateřské školy a zabezpečení budovy***

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zaměstnanci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně ředitelce či pověřenému pracovníkovi školy.
- 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.

# IX. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

---

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

- Mateřská škola přebírá zodpovědnost za dítě od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Předat dítě jiné osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti se zdravotním postižením.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu. Děti mají na sobě bezpečnostní reflexní vesty.
- Děti jsou na začátku školního roku seznámeny se zásadami chování v mateřské škole, kterými chrání zdraví své i ostatních dětí. Zásady jsou v průběhu školního roku průběžně opakovány.
- Po celou dobu provozu je škola uzavřena a uzamčena elektronickým systémem, rodiče používají pro vstup elektronické čipy u branky a audiozvonek u hlavních vstupních dveří. Ostatní branky a prostory jsou trvale uzamčeny.
- Všechny dospělé osoby jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budovy.
- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady), a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.
- V objektu mateřské školy není povoleno rozdělávání ohně, zapalování svíček, používání nepovolených elektrických spotřebičů. Platí přísný zákaz požívání alkoholu.
- Platí přísný zákaz vstupu cizích osob do objektu školy a pobytu zvířat v objektu.
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes apod.), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.
- Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy, popř. učitelce.
- V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření (RTG. aj.) a vyrozumět rodiče. Úrazy se evidují v knize úrazů, která je uzamčena ve sborovně školy. Děti jsou proti úrazu v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných školou pojištěny.
- Dítě musí mít z bezpečnostních důvodů obuv s pevnou patou pro pobyt v mateřské škole i mimo ni.
- Z hygienických důvodů musí mít dítě jiné oblečení na pobyt v mateřské škole a jiné na pobyt venku.

## **2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace,**

### ***nepřátelství nebo násilí***

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Průběžně všichni zaměstnanci sledují situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů.
- 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.
- Všechny děti i zaměstnanci mateřské školy jsou povinni zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat učitele, ředitele.
- Dítě, které se stalo obětí šikany nebo jiného násilného činu, má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoli zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.

## X. Závěrečná ustanovení

---

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2023.

### 1. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí.

### 2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Dokument je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy a je závazný pro děti, zákonné zástupce dětí i všechny zaměstnance školy.
- Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci přijatých dětí.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

V Říčanech 5. 12. 2023

Klára Dvořáková  
ředitelka školy