

# Základní škola a Mateřská škola Dolní Moravice, okres Bruntál, příspěvková organizace

Dolní Moravice 7, 795 01 Rýmařov, tel: 554 273 310,  
[reditelka@skoladolnimoravice.cz](mailto:reditelka@skoladolnimoravice.cz), [zs.dolni.moravice@seznam.cz](mailto:zs.dolni.moravice@seznam.cz)  
[www.skoladolnimoravice.cz](http://www.skoladolnimoravice.cz)

## Školní řád mateřské školy

Č. j.:	ZŠMŠDM 97/20
Spisový znak:	2.1
Skartační znak:	A 5
Vypracoval:	Mgr. Dagmar Kučerová, ředitelka školy
Schváleno ped. radou:	30. 9. 2020
Nabývá účinnosti dne:	1. 10. 2020

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Dolní Moravice, okres Bruntál, příspěvkové organizace 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.

### **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,**

1. **Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**
  1. 1 Každé přijaté 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.
  1. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
  1. 3 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.
  1. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## **2. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

### **2.1 Každé přijaté dítě má povinnosti:**

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- b) dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- c) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- d) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- e) dodržovat osobní hygienu,
- f) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakkoliv násilí tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- g) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

### **2.2 Dítě podléhající povinnému předškolnímu vzdělávání má povinnost:**

- a) vzdělávat se každodenně prezenčně v rozsahu 4 hodin
- b) vzdělávat se distančně ve vymezených případech

## **3. Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dítěte 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.

## **4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

### **4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni**

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, a to i v případě zavedení distančního vzdělávání, do 3 dnů od počátku absence,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

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

### **5.1 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole**

- a) 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,
- b) musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- c) vzájemně se respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- d) dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- e) zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole,
- f) informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- g) pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

5.2 Svá přání a připomínky sdělují rodiče učitelce ve třídě. Závažné připomínky, ale i vyjádření spokojenosti s prací učitelky a dalších pracovníků sdělují rodiče ředitelce mateřské školy.

## **6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

- 6.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti z obce, která mateřskou školu zřizuje., které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, a to do výše povoleného počtu dětí (20) uvedeného ve školském rejstříku.
- 6.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1),
  - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Výjimku tvoří děti plnící povinné předškolní vzdělávání, které nemusí být očkovány.
- 6.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

## **7. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

## 8. Ukončení předškolního vzdělávání

- 8.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
  - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
  - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 8.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 9.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 9.2 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 požívající 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.

## 10. Docházka a způsob vzdělávání

- 10.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 10.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 10.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit škole důvod nenadálé nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání (formou SMS, mailem, telefonicky) nejlépe v den nepřítomnosti a doložit důvody nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti (písemně v omluvném listě, [potvrzením od lékaře, jiným dokladem](#)).
- 10.4 V případě, že je nařízením karantény nebo mimořádnými opatřeními krajské hygienické stanice nebo opatřeními Ministerstva zdravotnictví znemožněna osobní přítomnost dětí ve škole, mohou být děti (především děti plnicí povinnou předškolní docházku) vzdělávány distanční formou, a to:

a) **on-line** studijní podporou na dálku (zasílání materiálů, úkolů, námětů k rozvoji dítěte – prostřednictvím e-mailu) s ohledem na socioekonomické podmínky rodin (počítače, tiskárny, přístupy k e-mailům, možnosti připojení k internetu atd.) – jednou týdně,

b) **off-line výukou** (pracovní listy, soubor aktivit pro rozvoj dítěte) plněním praktických úkolů využívající přirozené podmínky v domácím prostředí, zadávání probíhá převážně telefonicky nebo osobním předáním – jednou týdně.

10. 5 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

## 11. Individuální vzdělávání

11.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte (Příloha č. 3) musí obsahovat

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

11. 2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření nejpozději 3 měsíce od zahájení individuálního vzdělávání. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

**12. Přebírání/ předávání dětí**

- 12.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- 12.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 12.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Pověření trvalého charakteru lze zaznamenat na formulář (Příloha č.2) a platí na dobu neurčitou.
- 12.4 Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole:
- a) pokusí se zákonného zástupce kontaktovat telefonicky,
  - b) kontaktuje pověřenou osobu (zkouší opakovaně)
  - c) kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) – pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR
  - d) ve spolupráci s Policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD

Obecní úřad má povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. Je důležité velmi uvážlivě posoudit využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, aby jeho jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícné, uklidňující a podporující.

Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítěte prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osoby, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.

- 12.5 Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příspěvek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a m regresivní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má povinnost k náhradě škody. Škoda se hradí v penězích. Hradí se skutečná škoda, zákonný zástupce nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, jedná se o narušení provozu mateřské školy a zákonný zástupce bude o tomto porušení informován. V případě opakovaného narušení provozu mateřské školy může ředitel po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

**II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy****13. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

- 13.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:00 hod.
- 13.2 V měsících červenci a srpnu je provoz mateřské školy z provozních důvodů přerušen. Ředitelka školy zajistí a uvede informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení

nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- 13.3 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

6:30 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, spontánní činnosti</i>
8:00 – 8:30	<i>Činnosti řízené pedagogem</i>
8:30 – 9:00	<i>Osobní hygiena, přesnídávka</i>
9:00 - 9:40	<i>Řízené činnosti</i>
9:40 -11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 -12:00	<i>Osobní hygiena dětí a oběd</i>
12:15 -14:00	<i>Osobní hygien, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku – dle možností</i>
14:00 -14:30	<i>Osobní hygiena, tělovýchovná chvílka, svačina</i>
14:00 -16:00	<i>Spontánní činnosti i činnosti řízené pedagogem - pohybové aktivity dětí, v případě pěkného pobyt na zahradě mateřské školy</i>

**Povinné předškolní vzdělávání v délce 4 hodin denně je stanoveno na dobu od 8:00 do 12:00 hodin. Příchod dítěte musí být zajištěn tak, aby ve stanovenou dobu bylo dítě již přítomno ve třídě.**

- 13.4 Vyzvedávání dětí po obědě je možné od 11:50 do 12:10 hodin. Odpolední vyzvedávání dětí probíhá od 14:30 hodin. Pokud si rodiče potřebují vyzvednout dítě v jinou dobu, dohodnou se předem s učitelkou.
- 13.5 Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování viz směrnice Úplata za předškolní vzdělávání a Úplata za školní stravování.
- 13.6 Přihlašování stravy je možné den předem. Odhlašování stravy je možné den předem nebo první den nepřítomnosti dítěte nejpozději do 7:00 hodin ráno a to osobně či telefonicky na tel. čísle MŠ: 720 629 995, u paní kuchařky. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, první den nepřítomnosti za dotovanou cenu, další dny už za plnou cenu.
- 13.7 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny (v průběhu celého dne – dopoledne + odpoledne). Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.
- 13.8 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.
- 13.9 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole písemně (docházkový sešit v šatně), nebo osobně učitelce mateřské školy.
- 13.10 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, nebo písemně, nebo telefonicky.
- 13.11 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.

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

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

14. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem 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..
14. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
14. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 14. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 14. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
14. 4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
14. 5 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvracení, zvýšená teplota, bolesti břicha, průjem aj.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z MŠ převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
14. 6 Pedagogičtí pracovníci nesmí dětem podávat v době pobytu v MŠ žádné léky. V závažných případech (jako jsou alergie, astma apod.) lze na základě písemné žádosti zákonného zástupce, doporučení lékaře léky podat, vždy po předchozím poučení pedagogického pracovníka.
14. 7 Postup při úrazu dítěte:  
každý úraz, poranění či nehodu, k nimž dojde během vzdělávání, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy, který dále postupuje takto:
- oznámí skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte
  - informuje ředitele školy
  - podle závažnosti zavolá lékařskou službu
  - provede zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu
14. 8 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 rizikového chování.
- 14.9 Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.



- 14.10 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. 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.
- 14.11 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů,

#### **IV. Zacházení s majetkem mateřské školy**

- 15.1 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.
- 15.2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

#### **V. Informace o průběhu vzdělávání dětí**

- 16.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- 16.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách, to vše platí i v případě distančního vzdělávání (telefonicky).
- 16.3 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

#### **VI. Závěrečná ustanovení**

- 17.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Jana Bulíčková Štěrbová. O kontrolách provádí písemné záznamy
- 17.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 17.3 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2020.

V Dolní Moravici 28. 9. 2020

Mgr. Dagmar Kučerová  
ředitelka školy