

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Socháňova



Školní řád vydala Dana Kadlečková, ředitelka školy

Školní řád nabývá platnost dnem 1. 9. 2025

Obsah:

I. Cíle předškolního vzdělávání	str. 3
II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole, podrobnosti k právům a povinnostem pedagogických pracovníků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy	str. 4
III. Provoz mateřské školy	str. 9
IV. Podmínky zajištění bezpečnosti dětí, zajištění péče o zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	str. 12
V. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí a zákonných zástupců	str. 17
VI. Různé	str. 17
VII. Závěrečná ustanovení	str. 17

Přílohy: 1. Provozní řád školní jídelny MŠ Socháňova

ŠKOLNÍ ŘÁD

Ředitelka Mateřské školy Socháňova v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (*dále jen „školský zákon“*), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy.

I.

Cíle předškolního vzdělávání

Cíle předškolního vzdělávání vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, a Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

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

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (*dále jen „ŠVP“*) s názvem „Pohádkový svět her“, který je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. ŠVP vydává ředitelka a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – v šatnách jednotlivých tříd MŠ.

Ze ŠVP vychází Třídní vzdělávací program, který si vytvářejí třídy samy.

II.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující rozvoj jeho schopností, dovedností a rozvoj jeho osobnosti;
- práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte;
- uspokojování individuálních fyzických, psychických a sociálních potřeb;
- úctu, rovnocenné postavení v kolektivu dětí a respektování jeho individuality, spravedlivé jednání;
- podílet se na tvorbě pravidel společného soužití a jejich respektování;
- spolupodílet se na společném programu, rozhodování v kolektivních záležitostech;
- respekt vůči jeho tělu, citům, majetku i dílu;
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.

2. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla bezpečnosti, ohleduplnosti, společenského chování a hygienických návyků;
- podřídit se v nezbytné míře omezením vyplývajícím z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád.

3. Práva zákonných zástupců dětí

- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí;
- být pravidelně informován o výchovně vzdělávacích činnostech ve třídě (zaměření výchovně vzdělávací činnosti);
- být pravidelně informován o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, konzultovat s učitelkami individuální plán rozvoje svého dítěte (v rámci integrace) a spolurozhodovat při stanovení individuálních vzdělávacích cílů pro své dítě a postupu dosahování těchto cílů;
- být neprodleně informován v případě onemocnění nebo poranění dítěte;
- být s dostatečným předstihem informován o organizování výletu, exkurze a jiných činnostech mimo budovu školy a školní zahradu;
- na ochranu osobních údajů a důvěrných informací, které škole poskytne.

4. Povinnosti zákonných zástupců dětí

- poskytnout škole údaje pro školní matriku (jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonní číslo) a další údaje, podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a při každé změně tyto údaje aktualizovat;
- zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ podle § 1a odst. 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb.;
- omluvit a zdůvodnit nepřítomnost dítěte v MŠ a odhlásit jej ze stravování;
- na vyzvání ředitelky školy se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání či zdraví a bezpečnost dítěte (alergie, dieta, brýle aj.);
- sledovat zdraví dítěte a v případě onemocnění (teplota, silná rýma, zvracení, průjem, vši, zánět spojivek aj.) nepředávat dítě k předškolnímu vzdělávání a tím předcházet šíření infekčních onemocnění!!!;
- ráno dítě předat učitelce a odpoledne si dítě včas vyzvednout z MŠ. Opakované pozdní příchody a vyzvedávání dítěte z MŠ jsou závažným porušením školního řádu a mohou být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

5. Pedagogický pracovník má právo na:

- zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
- ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti;
- výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé výchovně-vzdělávací činnosti, pokud je v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6. Pedagogický pracovník má povinnost:

- 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 a školských zařízeních;
- 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 a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7. Vzájemné vztahy zákonných zástupců dětí při styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi a ostatními zákonnými zástupci

- ❖ zákonní zástupci, děti i všichni zaměstnanci školy se řídí Školním řádem školy;
- ❖ vzájemné vztahy jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat. Spolupráce funguje na základě partnerství;
- ❖ učitelé mateřské školy rozhodují o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy;
- ❖ zákonný zástupce může k učiteli mateřské školy vznášet připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem;
- ❖ otázky týkající se dětí může řešit pouze zákonný zástupce.

8. Formy povinného předškolního vzdělávání

- denní docházka v pracovních dnech, denně od 8:30 do 12:30 hodin (povinnost neplatí v období školních prázdnin)
- omluvení nepřítomnosti na předškolním vzdělávání provede zákonný zástupce nejpozději do 3 dnů:
 - na e-mail: reditelka@ms-sochanova.cz (budova šnečků a broučci)
 - na e-mail: zastupkyne@ms-sochanova.cz (budova kytíček)
 - písemně do sešitu v šatně třídy, kterou dítě navštěvuje
 - na e-mail příslušné třídy
- Uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání na delší dobu je možné po dohodě s ředitelkou školy, na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte s uvedením důvodu nepřítomnosti.
- Distanční vzdělávání, jenž může nastat v případě nařízení karantény, mimořádného opatření KHS, nebo plošného opatření Ministerstva zdravotnictví, platí pouze pro děti, které plní povinnou předškolní docházku.
- Omlouvání z distančního vzdělávání probíhá e-mailem, který se uloží k Omluvnému listu ve třídě.

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

Další způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

- individuální vzdělávání dítěte;
- vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální;
- vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které plnění povinné školní docházky MŠMT povolilo.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost oznámit tuto skutečnost řediteli spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kdy začíná povinné předškolní vzdělávání.

Individuální vzdělávání v průběhu školního roku je možné nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce MŠ.

Individuální vzdělávání dítěte - § 34b

- ❖ Tuto možnost zvolí zákonný zástupce dítěte v odůvodněných případech.
- ❖ Oznámení musí obsahovat:
 - jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu;
 - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
 - důvody individuálního vzdělávání dítěte.
- ❖ Ředitelka MŠ se domluví s rodiči na schůzce, kde doporučí oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat. Tyto vycházejí z RVP pro MŠ.

Povinnosti MŠ při individuálním vzdělávání

- MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí další postup vzdělávání.
- Ověření proběhne rozhovorem se zákonným zástupcem, pozorováním dítěte při běžných činnostech v kolektivu vrstevníků. Ověření probíhá po třech měsících, to znamená poslední týden v listopadu nebo v náhradním termínu první týden v prosinci, a jeho přesné datum bude domluveno individuálně.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověření znalostí.

Ukončení individuálního vzdělávání

- v případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu;
- o ukončení rozhoduje ředitelka MŠ, toto rozhodnutí nemá odkladný účinek;
- po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Zabezpečení vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Podle zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, poskytuje škola vzdělávání dětem na základě podpůrných opatření 1. – 5. stupně.

Podpůrná opatření

(1) Podpůrná opatření prvního stupně představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání a jsou poskytována žákovi, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání nebo školských službách a zapojení v kolektivu. Podpůrná opatření prvního stupně nemají normovanou finanční náročnost.

- (2) Pokud by k naplnění vzdělávacích potřeb žáka nepostačovalo poskytování podpůrných opatření prvního stupně, doporučí škola nebo školské zařízení (*dále jen „škola“*) žákovi využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení jeho speciálních vzdělávacích potřeb.
- (3) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka.
- (4) Podpůrná opatření se poskytují samostatně nebo v kombinacích různých druhů a stupňů v souladu se zjištěnými speciálními vzdělávacími potřebami žáka. Konkrétní druh podpůrného opatření lze poskytovat pouze v jednom stupni.
- (5) Členění konkrétních podpůrných opatření do stupňů, pravidla jejich použití a normovaná finanční náročnost podpůrných opatření druhého až pátého stupně jsou stanoveny v příloze č. 1 k vyhlášce č. 27/2016 Sb.

Doporučí-li škola dítěti využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení, je zákonný zástupce dítěte povinen se školou spolupracovat, případně může škola o spolupráci požádat OSPOD.

III.

Provoz mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je s celodenním provozem, poskytuje vzdělávání denně od 6:30 do 17:30 hodin.

Ráno mohou rodiče děti přivádět od 6:30 hod. do 8:30 hod., vyzvedávat po obědě od 12:30 hod. do 13:00 hod., a po odpoledním odpočinku od 14:45 hod. do 17:30 hod.

Mimo tyto hodiny je budova mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzamčena a opatřena zvonky s videotelefony.

Provoz probíhá ve třech budovách:

- budova 1175 (kytičky) – zde je v provozu pět tříd s věkově rozdělenými dětmi;
- budova 1176 (šnečci) – se čtyřmi věkově smíšenými třídami;
- samostatná třída broučků v budově Socháňova 1221 – v této třídě jsou děti věkově smíšené, provoz pouze od 7:00 hod. do 17:00 hod.

Provoz jednotlivých tříd a jejich organizace dne je dána režimem dne, který je vyvěšen v šatnách tříd. Pevně stanovena je pouze doba na stravování dětí. Režim dne může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze ŠVP – výlety, divadelní představení, plavecké kurzy apod.

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího roku.

V době prázdnin může být provoz omezen nebo přerušen. Přerušeni provozu oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem. Zároveň uvede informaci možnosti využití jiného vzdělávacího zařízení.

2. Přivádění, předávání a vyzvedávání dětí

- ❖ Přijímání dětí je v době od 6:30 do 8:30 hodin. V jiné době lze dítě přivést pouze po předchozí domluvě s učitelkou MŠ.
- ❖ Zákonný zástupce předává k předškolnímu vzdělávání dítě převlečené, čistě upravené, bez známek nemoci (dítě potřebuje přezůvky – ne pantofle; oblečení do třídy, na zahradu a pyžamo na spaní).
- ❖ Po vyzvednutí dítěte z předškolního vzdělávání opustí co nejdříve budovu i areál školy.
- ❖ Zákonný zástupce může pro přivádění i vyzvednutí dítěte pověřit jinou osobu. Toto provede písemně na příslušném formuláři ve své třídě.
- ❖ Stane-li se, že ze závažných důvodů nebude dítě vyzvednuto z MŠ do konce stanovené provozní doby, bude o ně pečovat učitelka mateřské školy, která bude kontaktovat zákonného zástupce dítěte.

- ❖ Pokud dítě nebude vyzvednuto, bude kontaktovat Policii ČR, služebna Makovského, tel. **974 856 720**, která rozhodne o dalším řešení – umístění dítěte do jiné péče. Policie má kontakty na pohotovostní čísla orgánu péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění.
- ❖ Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v této mimořádné situaci škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

3. Omlouvání dětí

- Krátkodobou nepřítomnost dětí lze omluvit dle pokynů.
- Dlouhodobou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce dítěte písemně s uvedením důvodu nepřítomnosti ředitelce školy poštou nebo na e-mail: reditelka@ms-sochanova.cz
- **Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou se řídí článkem III. odst. 6 tohoto Školního řádu.**

4. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

- Po dohodě se zřizovatelem je provoz mateřské školy v době letních prázdnin a na konci prosince přerušen (délka a termín přerušování provozu budou v zákonné lhůtě oznámeny zákonným zástupcům).
- Omezení nebo přerušování provozu oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem – pokud to závažnost důvodů dovoluje.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů nebo po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.

5. Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy nebo porušuje školní řád;
 - ukončení doporučí během zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady.

6. Úplata za předškolní vzdělávání

- V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona v platném znění, a vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, se stanovuje výše úplaty za předškolní vzdělávání v konkrétním školním roce a je upravena směrnicí, kterou vydává ředitelka školy.
- Úplatu za předškolní vzdělávání hradí rodiče na účet školy, pod variabilním symbolem dítěte vždy do 15. dne v měsíci. Číslo účtu a variabilní symbol obdrží zákonný zástupce od učitele ve třídě, kterou dítě navštěvuje.
- **Úplatu za předškolní vzdělávání nehradí zákonný zástupce dítěte s povinnou předškolní docházkou.**

7. Stravování dítěte

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy, po dohodě se zákonným zástupcem dítěte, způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě stravovalo vždy, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole.
- Školní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a platnými výživovými normami stanovenými v příloze této vyhlášky.
- Případné dotazy nebo připomínky ohledně stravování je nutné řešit s hospodářkou školy, která má stravování na starosti.
- Podrobné pokyny ke stravování naleznete v příloze č. 1.

IV.

Podmínky zajištění bezpečnosti dětí, zajištění péče o zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Podmínky zajištění bezpečnosti dětí

- ❖ Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelé mateřské školy, a to od převzetí do předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- ❖ K zajištění bezpečnosti dětí mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
- ❖ Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, např. sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost dětí, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dalšího učitele mateřské školy, 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 výletů, školy v přírodě atd., určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- ❖ Mateřská škola zajišťuje vyhledávání, posuzování a vyhodnocení rizik a prokazatelně provede poučení o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se dítě účastní po dobu pobytu v mateřské škole.
- ❖ Zákonní zástupci dohlíží na to, aby si děti do mateřské školy nepřinášely nebezpečné předměty (ostré, špičaté apod.).
- ❖ Ve všech prostorách mateřské školy je přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek.
- ❖ Při vzdělávání dětí dodržují učitelé mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa.

Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Dále se mateřská škola řídí ustanovením § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ustanovení § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

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

Prevence šíření infekčních a parazitárních onemocnění

Přijetí dítěte do mateřské školy

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

Za příznaky potenciálního akutního infekčního onemocnění se považuje:

- průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu, a to i bez příznaků zvýšené tělesné teploty;
- zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu, a to i bez příznaků zvýšené tělesné teploty;
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte), a to i bez příznaků zvýšené tělesné teploty;
- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu;
- průjem a zvracení, a to i tři dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací;
- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí;
- příznaky zvýšené tělesné teploty nebo horečky.

Za příznaky potenciálního parazitární onemocnění se považuje:

- intenzivní svědění vlasové pokožky, či nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem;
- neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem;
- intenzivní svědění kůže.

Dítě po očkování nelze přijmout v případě, že:

- je naočkované v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku);
- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku – tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost.

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

Odeslání dítěte do domácího léčení

Mateřská škola má právo dítě kdykoli během dne odeslat domů při podezření na potenciálně infekční onemocnění nebo parazitární napadení. Zákonný zástupce je povinen dítě bezodkladně vyzvednout, případně pověřit písemně osobu, která dítě vyzvedne. Dítě je do té doby odděleno od kolektivu.

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

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

Oznamovací povinnost

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

Chronická onemocnění dětí včetně úpravy pravidel podávání

Chronické onemocnění je stav, kdy dítě trpí dlouhodobou zdravotní poruchou, která vyžaduje pravidelnou medikaci nebo opatření ke zmírnění příznaků (např. astma bronchiale, diabetes mellitus, epilepsie, srdeční onemocnění, alergie apod.). Chronická onemocnění zpravidla vyžadují soustavnou péči, která přesahuje běžné možnosti mateřské školy.

Právní rámec

- Mateřská škola není zdravotnickým zařízením a nemá oprávnění ani povinnost standardně podávat léky dětem.
- Povinností školy dle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, je zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí v průběhu vzdělávání.
- Podávání léků zaměstnanci školy je možné pouze výjimečně a za přísně stanovených podmínek, zejména v případech:
 - o dlouhodobého chronického onemocnění dítěte,
 - o nezbytnosti podání léku pro zachování zdraví či života dítěte,
 - o kdy je podání léku písemně doloženo žádostí zákonného zástupce a doporučením ošetřujícího lékaře,
 - o **a současně s výslovným souhlasem ředitelky mateřské školy.**

Základní zásady

Standardní krátkodobé medikace (např. antibiotika, antipyretika, analgetika, kapky proti kašli) nejsou v prostředí mateřské školy podávány.

Podávání léků je možné pouze na základě individuální dohody mezi zákonným zástupcem a mateřskou školou, a to v nezbytných případech.

Administrativa a podmínky dohody

Akutní medikace v rámci první pomoci

- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni poskytnout dítěti **neodkladnou první pomoc a okamžitě kontaktovat zdravotnickou záchrannou službu (ZZS)** v případě závažného zhoršení zdravotního stavu.
- Pokud to situace vyžaduje a ZZS poskytne instrukce, může pedagogický pracovník na jejich základě dítěti podat uskladněný lék první pomoci (např. adrenalin při anafylaxi, lék při epileptickém záchvatu, inhalátor při astmatickém záchvatu).
- Podání léku probíhá **výhradně na základě komunikace se ZZS**, nikoli z vlastní iniciativy pedagogického pracovníka.
- Po provedení kroků doporučených ZZS je následně informován zákonný zástupce dítěte.
- Lék první pomoci je v mateřské škole **pouze uskladněn** a připraven k případnému použití.

Administrativa k uskladnění léku první pomoci zahrnuje:

1. **Žádost zákonného zástupce o uskladnění léku** ve škole.
2. **Předložení lékařské zprávy** s uvedením diagnózy, doporučeného léku a jeho použití.
3. **Souhlasné stanovisko ředitelky** k uskladnění léku.
4. **Vyhotovení Protokolu o uskladnění léku, který obsahuje:**
 - název léku a jeho dávkování;
 - místo uskladnění;
 - dobu použitelnosti/expiraci;
 - podpisy zákonného zástupce, ředitelky a pověřeného pedagogického pracovníka.

Chronická dlouhodobá medikace

- Podávání léků není automatickou součástí péče školy a nelze ho považovat za samozřejmé.**

O tom, zda bude žádosti zákonného zástupce vyhověno, rozhoduje vždy ředitelka mateřské školy s ohledem na bezpečnost dítěte i možnosti školy.

Podmínkou je vždy:

1. **Písemná žádost** zákonného zástupce.
2. **Doporučení ošetřujícího lékaře**, které jasně vymezuje název léku, dávkování, způsob podání a okolnosti, za kterých se lék podává.

3. **Souhlasné stanovisko ředitelky** k podávání léku.
4. **Uložení léku** na bezpečném a určeném místě ve škole.
5. **Pověření konkrétních pedagogických pracovníků** k podání léku.

Každé podání léku se zapisuje do formuláře **Záznam o podání léku**.

Plán zdravotní podpory

- U dětí s chronickým onemocněním, které vyžaduje pravidelnou nebo pohotovostní medikaci, je nezbytné vypracovat **Plán zdravotní podpory**.
- Tento plán vychází z doporučení ošetřujícího lékaře a požadavků zákonného zástupce a obsahuje:
 - identifikaci dítěte;
 - popis zdravotního onemocnění a jeho rizik;
 - seznam předepsaných léků, dávkování a postup při podání;
 - postup při zhoršení zdravotního stavu a krizových situacích;
 - umístění léků ve škole;
 - seznam pověřených zaměstnanců;
 - datum poučení zaměstnanců.
- Plán zdravotní podpory je schvalován ředitelkou školy a je závazný pro všechny zaměstnance.
- Plán se pravidelně reviduje podle změn zdravotního stavu dítěte.

2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- ❖ V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- ❖ V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelé mateřské školy vztahy mezi dětmi v kolektivu, s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to i ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- ❖ Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, zákonnými zástupci, učiteli mateřské školy a dalšími zaměstnanci.

V.

Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí a zákonných zástupců

- Děti jsou učitelkami mateřské školy vedeny k ochraně majetku, šetrnému zacházení s hračkami a učebními pomůckami.
- Děti jsou vedeny k respektu a nedotknutelnosti majetku druhých.
- Zákonní zástupci pobývají v prostorách mateřské školy a školní zahrady jen po dobu nezbytně nutnou, jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, aby nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy.

VI.

Různé

- V mateřské škole neručíme za cenné předměty (zlaté šperky aj.), stejně jako za nepodepsané oblečení dítěte a ostatní odložené věci v prostorách MŠ.
- **Úřední hodiny v MŠ – akutní případy kdykoliv, ostatní dle telefonické dohody:**
Ředitelka: + 420 734 428 342
Zástupkyně (školné): +420 734 428 344
Vedoucí ŠJ (stravné): +420 731 129 575

Úřední hodiny jsou vyvěšeny na webu MŠ a v šatnách jednotlivých tříd.

VII.

Závěrečná ustanovení

- Ředitelka mateřské školy zajistí seznámení všech zaměstnanců mateřské školy se Školním řádem a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí.
- Dodržování Školního řádu je závazné pro zákonné zástupce dítěte, jimi pověřené osoby a všechny zaměstnance mateřské školy.
- Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025 a ruší předchozí znění Školního řádu.

Platnost od 1. 9. 2025

Dana Kadlečková, ředitelka MŠ v. r.

Příloha 1

Provozní řád školní jídelny MŠ Socháňova

- Výdejní doba:** dopolední svačina 9,15 – 9,45 hod.
oběd 11,40 – 12,15 hod.
odpolední svačina 14,15 – 14,45 hod.

- Výše stravného:**

Dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování upravujeme cenu za stravování dítěte v MŠ s účinností od 1. 9. 2023 takto:

Děti 3 – 6 let (přesnídávka, oběd, svačina)	58,- Kč/den tj. 1 276,- Kč měsíčně
Děti 3 – 6 let (přesnídávka, oběd)	46,- Kč/den tj. 1 012,- Kč měsíčně
Děti 7 – 10 let (přesnídávka, oběd, svačina) (děti, které dosáhnou ve školním roce /1. 9. – 31. 8./ věku 7 let)	64,- Kč/den tj. 1 408,- Kč měsíčně
Děti 7 – 10 let (přesnídávka, oběd)	51,- Kč/den tj. 1 122,- Kč měsíčně

- Náhradní odpolední svačinky:**

Pro celodenní děti, které odcházejí po obědě domů, nahlásit na třídě do 8,30 hod. (svačinku dostane dítě při odchodu domů)

- Omluvy a způsob odhlašování:**

Nepřítomnost dítěte v MŠ je vždy třeba řádně omluvit **na tel. čísle: 731 129 575** nebo na e-mailu: vedouci.sj@ms-sochanova.cz

Obědy se odhlašují **vždy 24 hodin předem (tj. do 8,00 hod. předešlého dne)**, buď písemně, nebo telefonicky na výše uvedené kontakty.

Pokud rodiče nestačí dítě včas omluvit, mohou si první den nemoci dítěte vyzvednout oběd ve školní kuchyni (budova 1176 – Šnečci) v době 11,15 – 11,25 hod.

Jídlo lze odnášet pouze v jídlonosičích.

Nepřítomnost dítěte v pondělí je třeba omluvit do 8,00 hodin.

5. Platby za stravné:

Nejpozději do 15. dne v měsíci.

Převodem na účet mateřské školy - č. ú.: **35 – 0170731359/0800, variabilní symbol – číslo dítěte, konstantní symbol – 0308.**

6. Vyúčtování stravného:

Vyúčtování přeplatků stravného je zpravidla 2x ročně a to k 31. 12. a k 30. 6., případně lze vyúčtování provést individuálně na vyžádání zákonného zástupce. (při prázdninovém provozu k 31. 8.)

7. Postihy při nedodržení platebních podmínek:

Podle ustanovení § 35 odst. 1 písmene d) zákona č. 561/2004 Sb., neplacení stravného může být jedním z důvodů možnosti vyloučení dítěte z MŠ.

Provozní řád vydala dne 28. 6. 2025

S účinností od 1. 9. 2025

Dana Kadlečková, ředitelka MŠ v. r.