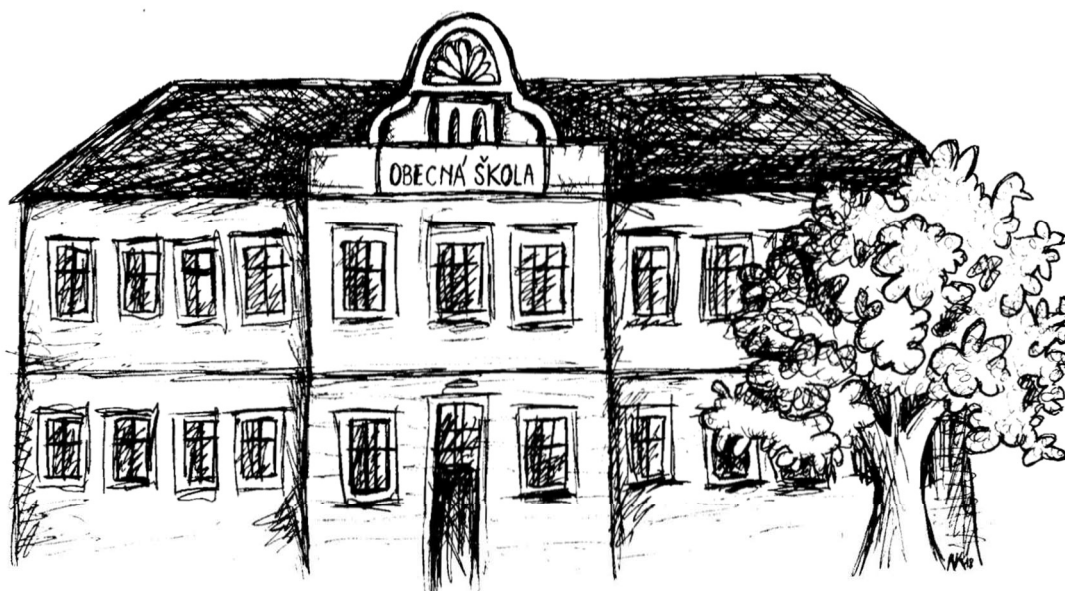


# Školní řád MŠ

**Základní škola a Mateřská škola Čížová, okres Písek  
příspěvková organizace**



**Základní škola a Mateřská škola  
Čížová**

s účinností od 1. 9. 2017

**Posláním naší Školy je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb. Věnovat náležitou péči dětem se specifickými vzdělávacími potřebami.**

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Školní řád mateřské školy je součástí organizačního řádu Základní školy a Mateřské školy Čížová, příspěvková organizace (dále jen Škola). Upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností zákonných zástupců a dětí navštěvujících toto předškolní zařízení. Je závazný pro pedagogické i provozní zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

Identifikační údaje Školy:

**Základní škola a Mateřská škola Čížová, okres Písek** příspěvková organizace  
IČO: 70986584

ředitel školy: Mgr. Jan Kropáček  
vedoucí učitelka: Pavlína Froňková

telefon: 382 279 278 - mateřská škola  
382 279 278 – ředitelství Školy

e-mail: ředitel: skola@cizova.cz  
MŠ: mskola@cizova.cz

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.

## **Obsah:**

- 1. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky.....str. 3**
  - 1.1. Práva dětí
  - 1.2. Povinnosti dětí
  - 1.3. Práva zákonných zástupců dětí
  - 1.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí
  - 1.5. Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy
- 2. Provoz a vnitřní režim Školy.....str. 6**
  - 2.1. Docházka do Školy
  - 2.2. Přerušení nebo omezení provozu
  - 2.3. Organizace předškolního vzdělávání
  - 2.4. Povinnosti předškolního vzdělávání a způsob jejich plnění
  - 2.5. Individuální vzdělávání dítěte
- 3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....str. 9**
  - 3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
  - 3.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy
- 4. Podmínky zacházení s majetkem Školy ze strany dětí.....str. 12**
- 5. Distanční výuka..... str. 12**

## 1) Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

### 1.1. Práva dětí

Děti mají právo:

- na výchovně vzdělávací působení podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- na výchovně vzdělávací působení v důstojném a estetickém prostředí, které škola vytváří jako celek
- na přiměřený a důstojný přístup ze strany pedagogických a nepedagogických pracovníků
- jedná-li se o děti handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jejich morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- vybrat si kamarády podle svého uvážení
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku

### 1.2. Povinnosti dětí

Děti mají povinnost:

- přicházet do školy nejpozději do 8.00 hod., později v případě domluvy s třídní učitelkou
- chodit ve škole přezuti ve vhodné obuvi
- neublížovat ostatním kamarádům, dodržovat třídní pravidla stanovená společně s pedagogy
- ke všem dospělým se chovat slušně
- umět pozdravit, poprosit a poděkovat
- neničit majetek Školy a ostatních dětí
- dbát pokynů pedagoga a společně stanovených pravidel třídy, které jsou umístěny v každé třídě

### 1.3. Práva zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o svém dítěti a vzdělávání dítěte a poradenskou pomoc Školy
- na vstup do třídy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- spolurozhodovat při plánování programu Školy, při řešení vzniklých problémů. Tato práva mohou uplatnit na schůzkách s rodiči, kde jsou tato témata vždy otevřená k

diskusi

- na informace a poradenskou pomoc Školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se výchovně vzdělávacího působení podle školního vzdělávacího programu
- požádat o omluvu svého dítěte v případě potřeby
- podat stížnost, oznámení a podněty k práci Školy a projednat je u ředitelky Školy nebo u vedoucí učitelky, které je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům

#### 1.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do Školy
- předat dítě osobně paní učitelce, za bezpečnost dítěte v šatně odpovídají rodiče (případně osoba, která dítě přivede). Paní učitelka za dítě odpovídá až po předání dítěte ve třídě
- na vyzvání ředitele školy nebo vedoucí učitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se jejich dítěte
- informovat Školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech
- oznamovat Škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- přivést dítě do Školy po nemoci zcela zdravé
- pokud dítě jeví zřejmé známky nemoci je povinností rodiče nedávat dítě v tomto stavu do Školy
- informovat Školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte
- při náhlé změně zdravotního stavu dítěte v době jeho pobytu ve Škole si neprodleně dítě vyzvednout
- vyzvedávat dítě do 16,30 hod., kdy je provoz mateřské školy ukončen
- vstupovat do třídy pouze přezutí, pravidelně sledovat informace na nástěnkách v šatnách dětí
- na vyzvání ředitele, vedoucí učitelky /popř. ped. pracovníka/ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte v předem stanoveném termínu /z bezpečnostních důvodů nelze během přímé práce pedagogů/
- vyplnit a podepsat pověření o vyzvedávání dítěte, pokud si ho nevyzvedávají výhradně sami, kterým přenáší plnou moc a odpovědnost za dítě na svého zástupce. Veškerou zodpovědnost za toto rozhodnutí přebírají na sebe. „Pověření o vyzvedávání dítěte“ si mohou vyzvednout u p. učitelky. Platí jeden školní rok (1.září – 31.srpna). Jakoukoliv změnu musí nahlásit včas a podepsat novou „Plnou moc“.
- dávat dětem vhodné oblečení pro pobyt venku, který má trvat 2 hodiny a zároveň také náhradní oblečení
- rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8,00 hod., a to telefonicky (382 279 278) nebo e-mailem ([skola@cizova.cz](mailto:skola@cizova.cz), [mskola@cizova.cz](mailto:mskola@cizova.cz)). Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo e-mailem. Obědy se odhlašují a přihlašují přes aplikaci **STRAVA.CZ**. Návod na přihlašování a odhlašování stravy najdete na nástěnkách ve Škole.

### Omlouvání dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání:

Při povinném předškolním vzdělávání omlouvá zákonný zástupce dítě telefonicky na čísle 382 279 278, e-mailem ([skola@cizova.cz](mailto:skola@cizova.cz), [mskola@cizova.cz](mailto:mskola@cizova.cz)) a po návratu do MŠ písemně do omluvného listu. Při nesplnění těchto podmínek bude nepřítomnost dítěte posuzována jako neomluvená absence.

- zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání docházelo řádně do mateřské školy. Předškolní vzdělávání je povinné 4 hodiny denně (8:00 – 12:00). Zanedbávají-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a Školského zákona.

### **1.5. Vztahy dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky Školy**

Pedagogičtí pracovníci Školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci Školy budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím či zneužíváním v jakékoliv podobě. Budou dbát, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce dětí podle jejich zájmu.

Pravomoci ředitele Školy:

Ředitel Školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte jestliže:

- ♣ Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná.
- ♣ Neplní-li zákonný zástupce podmínky, které stanovuje Vnitřní směrnice ředitele školy o úplatě za předškolní vzdělávání.
- ♣ Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- ♣ Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní.

## 2) Provoz a vnitřní režim Školy

### 2.1. Docházka do Školy

Provoz začíná ráno v 6.30 hod. a končí v 16.30 hod.

Do Školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve děti od 2 let.

#### Přijímací řízení

Zápis dětí do Školy na následující školní rok probíhá v souladu s rozhodnutím zřizovatele a bude oznámen vyhlášením ředitele Školy, a to v termínu od 2. května do 16. května daného roku. Děti mohou být do Školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita zařízení. Dítě se do Školy přijímá na základě žádosti rodičů. Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží rodiče u zápisu. Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitel Školy. Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem

správního řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve Škole. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu, a to do vlastních rukou zákonných zástupců.

Pro všechny nové děti se stanovuje zkušební pobyt na dobu tří měsíců. Při umístění do tříd je brán v úvahu zájem rodičů a především jsou zohledněny potřeby dětí.

Rodiče předávají vedoucí učitelce vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu.

Škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Neplatí pro děti v posledním roce předškolního vzdělávání.

EVIDENCE DÍTĚTE důležitá data a informace:

- jméno a příjmení dítěte
- datum a místo narození
- rodné číslo
- zdrav. pojišťovna dítěte
- místo trvalého pobytu
- státní občanství
- jméno a příjmení zákonných zástupců
- místo trvalého pobytu
- adresa pro doručování písemností
- kontakt na rodiče – telefonní spojení
- potvrzení o pravidelném očkování, zdravotním stavu dítěte – zprávu podá dětský lékař

### 2.2. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách

po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; zároveň zveřejní výsledky projednání podle věty třetí, popřípadě také informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v souladu se zvláštním právním předpisem v době omezení nebo přerušení provozu.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Budova je zabezpečena kamerovým vstupním systémem.

Děti nenosí do Školy nepotřebné či drahé věci, neboť Škola za jejich ztrátu či poškození nenesse odpovědnost.

### **2.3. Organizace předškolního vzdělávání v mateřské škole**

- režim dne je uspořádán tak, aby umožňoval pružnost a přizpůsobení činností individualitám dětí a uspokojoval jejich potřeby
- pedagogické pracovnice střídavě zajišťují dopolední a odpolední činnosti, plně se věnují dětem a jejich vzdělávání
- plánování činností vychází z potřeb a zájmů dětí
- děti mají zajištěné prostředí, které jim poskytuje klidné a bezpečné zázemí a dostatečné soukromí (v rámci možností)
- adaptační režim je přizpůsoben požadavkům těch rodičů, jejichž děti mají v počátku docházky nesnáze

Režim dne v mateřské škole:

6.30 – 7.30 scházení dětí ve Žluté nebo Zelené třídě, volné činnosti a hry

7.30 - 8.20 odchod dětí do svých tříd, volné činnosti a hry, indiv. práce

8.20 - 8.50 komunitní kruh, řízené tělovýchovné aktivity

8.50 - 9.10 osobní hygiena, dopolední svačina

9.10 - 9.40 nabídka vzdělávacích a poznávacích činností vztahujících se k TVP

9.40 - 11.40 příprava na pobyt venku – herní činnosti, vycházky

11.40 - 12.20 osobní hygiena, oběd, příprava na spánek

12.20 - 13.50 spánek s respektováním indiv. potřeb dětí

13.50 - 14.15 vstávání, osobní hygiena, odpolední svačina

14.15 - 16.30 odpolední zájmové činnosti, spontánní hry, indiv. práce s dětmi

## 2.4. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

**(1)** Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

**(2)** Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání podle odstavce 5. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

**(3)** Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

**(4)** Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání stanoví školní řád. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

**(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 podle § 47 a 48a,

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

**(6)** Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odstavce 5 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.

**(7)** Povinné předškolní vzdělávání probíhá v době od 8:00 do 12:00 hod.

## 2.5. Individuální vzdělávání dítěte



**(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.

**(2)** Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte 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.

**(3)** Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 1. do 2. týdne měsíce listopadu. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

**(4)** Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 3, a to ani v náhradním termínu.

**(5)** Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

**(6)** Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 5 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce 1.

**(7)** Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

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

#### **3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

♣ Škola neumožňuje podávání informací po telefonu, ale pouze na základě písemné žádosti, případně ústního jednání po předchozí domluvě z důvodu bezpečnosti a ochrany údajů.

♣ Škola neumožňuje spojování telefonických hovorů zákonných zástupců s dítětem,

z důvodu bezpečnosti dítěte.

- ♣ Děti se přezouvají a převlékají v šatnách a prostorách tomu uzpůsobených.
- ♣ Učí se dbát na hygienu, zvlášť před jídlem a po použití WC.
- ♣ Děti jsou vedeny k tomu, aby při pobytu ve škole, na školní zahradě a vycházkách se chovaly tak, aby neohrozily zdraví své ani svých kamarádů.
- ♣ Při vycházkách v blízkosti hlavní silnice, děti užívají výstražné vesty (1 vepředu a 1 vzadu), učí se řídit pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Při přecházení hlavní silnice a při výletech užívá učitelka výstražného terčíku.
- ♣ Při výuce ve cvičebně zachovávají děti specifické bezpečnostní předpisy. Učitelka je povinna s nimi seznámit děti při první návštěvě ve školním roce a dodatečně poučit děti, které chyběly. O poučení dětí provede učitelka záznam do třídní knihy.

Poučení na počátku školního roku provádí učitelka, která děti seznámí zejména:

- a) se školním řádem,
- b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, na školní zahradě, při vycházkách, v šatnách, při odchodu ze Školy a příchodu do Školy a na veřejných komunikacích,
- c) s postupem při úrazech,
- d) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

Poučení se provádí také před činnostmi, které se uskutečňují mimo školní budovu. Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, exkurze, plavecké výcviky.

Záznam o školním úrazu:

Knihy úrazů je uložena ve Škole v ředitelně.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve Škole nebo na akcích organizovaných Školou, a to neprodleně, kdy se Škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazu provádí učitelka, které se úraz přihodil.

V knize úrazů se uvede:

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného, číslo zdr. pojišťovny
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost Školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.  
Záznam o úrazu

Záznam o úrazu vyhotovuje určený pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelem školy, jde-li o

a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve Škole, nebo

b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně Školy nebo elektronicky do evidence úrazů ČŠI.

Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

Hlášení úrazu

O každém úrazu je informován ředitel Školy.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který zpracoval zápis do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přeštek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel Školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá ředitel Školy hlášení pojišťovně, u které je Škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí.

Ředitel bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

### **3.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy**

Žáci budou poučeni o chování a bezpečnosti na začátku školního roku, před prázdninami, školními a mimoškolními akcemi.

Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve Škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.

Projevy násilí, ubližování kamarádovi, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěly jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), je třeba přísně sledovat a vhodně vysvětlovat nesprávnost jejich jednání. Podle okolností ředitel Školy uváží možnost o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova se prolínala celým dnem v mateřské škole.

### **4) Podmínky zacházení s majetkem Školy ze strany dětí**

- ♣ Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, ostatních dětí, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci dítěte, které poškození způsobilo.
- ♣ Všichni zaměstnanci jsou ve vztahu k majetku Školy vhodným příkladem.
- ♣ Veškeré vybavení a majetek se z budovy Školy nevynáší.
- ♣ Ve všech prostorách Školy a školní zahrady i prostor přilehlých k budovám celého školského zařízení platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a jiných návykových látek.

## 5) Distanční výuka

Úprava školního řádu vzhledem k opatření covid-19.

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu karantény znemožněna osobní přítomnost v MŠ více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně prostřednictvím informačních technologií.

Na e-mailové adresy zákonných zástupců budou zasílána rozpracovaná témata, která budou zahrnovat motivační pohádku, příběh, básničku, písničku, pracovní listy, grafomotoriku, předmatematické představy. Po ukončení mimořádného stavu přinesou děti vypracované úkoly zpět do mateřské školy.

Vypracoval: Mgr. Jan Kropáček - ředitel školy

Vedoucí učitelka: Pavlína Froňková

V Čížové: 1. 9. 2017

Aktualizován a doplněn 1. 9. 2023