

Mateřská škola Klenovice na Hané,  
příspěvková organizace

## **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Školní rok 2023/2024

Zřizovatel: Obec Klenovice na Hané

Ředitelka školy: Marcela Přikrylová

Mateřská škola Klenovice na Hané	
<b>Školní řád mateřské školy</b>	
Č.j.:	MŠ – KL 180 / 2023
Účinnost od:	01. 09. 2023
Vypracovala:	Marcela Přikrylová ředitelka mateřské školy

Ředitelka Mateřské školy Klenovice na Hané v souladu s § 30 odst.3 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí MŠ Klenovice na Hané.

## **Obsah**

### **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

### **II. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

1. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
2. Povinnosti zákonných zástupců
3. Přijímací řízení
4. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

### **III. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy**

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
4. Informace zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce
9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování

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

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání ve škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání
3. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
4. Stravovací režim v průběhu stravování
5. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

#### **VI. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí**

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy
3. při jejich pobytu

#### **VII. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání**

1. Povinné předškolní vzdělávání
2. Vzdělávání distančním způsobem
3. Omlouvání nepřítomnosti dítěte
4. Individuální vzdělávání

#### **VIII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

#### **IX. Ochrana osobních údajů**

#### **X. Závěrečná ustanovení**

1. Účinnost a platnost Školního řádu
2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

## **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí**

### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a školní vzdělávací program**

1) MŠ v rámci předškolního vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje u dítěte získávání základních životních hodnot a rozvoj mezilidských vztahů,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

2) Školní vzdělávací program (dále jen „ŠVP“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy.

3) Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

### **2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

1) Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.

2) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

3) Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z dalších ustanovení tohoto školního řádu.

4) Děti jsou povinny:

- řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob
- snažit se dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky
- chránit sobě a ostatním zdraví a majetek

## **II. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

### **1. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

1) Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

2) Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Části 4 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## **2. Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno
- na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte
- oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky
- ve stanoveném termínu hradit stravné

## **3. Přijímací řízení**

Na základě Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání vydává ředitelka MŠ Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se Správním řádem a školským zákonem (do 30-ti dnů od podání žádosti). Při přijímání dětí se řídí zpracovanými Kritérii pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

## **4. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

V naší mateřské škole se úplata za předškolní vzdělávání nevybírám.

# **III. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy**

## **1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v MŠ, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- 1) Při přijetí dítěte stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte způsob docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v mateřské škole.
- 1) Pokud je dítě v MŠ přítomno, je povinno se zde i stravovat
- 2) Jestliže zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tutžměnu dohodnout s ředitelkou
- 3) Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení
- 4) Zákaz nošení vlastních potravin z domova (svačiny, pečivo, dorty aj.)

## **2. Upřesnění podmínek přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předání po ukončení vzdělávání**

- 1) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě
- 2) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka, a to v době určené MŠ k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 3) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání
- 4) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci předají ředitelce MŠ

- 5) Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje příslušný pedagogický pracovník takto:
- a) pokusí se zákonné zástupce dítěte nebo osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku MŠ,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc
- 6) Učitelka si nemůže vzít dítě domů ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14, právnická osoba vykonávající činnost MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je posuzována jako nařízená práce přesčas. V této době s dítětem setrvává na území MŠ. Vznikne-li tím učitelce případná újma jejích práv (učitelce bylo tímto znemožněno využít poslední možnost dopravy do místa bydliště apod.), bude tato situace řešena se zákonnými zástupci dítěte individuálně.

### **3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích**

- 1) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek MŠ v ŠVP, který má škola zpracovaný a je volně přístupný v šatně, popř. na vyžádání u ředitelky MŠ
- 2) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání zběžně informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Pro důkladnější rozhovor rodiče využijí konzultační hodiny pedagoga
- 3) Ředitelka MŠ na začátku nového školního roku svolává rodičovskou schůzku pro rodiče dětí, na které jsou informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ
- 4) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte
- 5) Ředitelka nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **4. Informace zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- 1) Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemných sdělení umístěných na nástěnce ve vstupní chodbě do MŠ, popř. e – mailem .
  - 2) Souhlas s účastí dítěte na výletu a akcích školy, které se konají mimo její působnost, potvrzují zákonní zástupci svým podpisem.
- Pořádání těchto akcí finančně zabezpečují rodiče přímou platbou v hotovosti.

### **5. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu**

- 1) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně. V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte (delší než jeden měsíc) je omluví písemně, aby nenastal důvod k jeho vyřazení.

- 2) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz či nastanou jiné závažné důvody a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.
- 3) Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 4) Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim, řídí se školním řádem MŠ, dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## **7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání: Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

## **8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce**

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců: V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ.

## **9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době: Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka MŠ rozhodnout o ukončení vzdělávání tohoto dítěte.

## **10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování**

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného: V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravné a nedohodne si jiný termín, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení stanovených úplat.



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

### **1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

1) MŠ má 2 třídy a je zřízena jako MŠ s celodenním provozem

od 6.40 do 16.10 hodin v průběhu školního roku, který začíná dne 1. září a končí dne 31. srpna.

2) V měsících červenci a srpnu může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu provozních úprav a čerpání řádné dovolené pedagogického i ostatního personálu školy apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

3) Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období ze závažných důvodů. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě v MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

### **2. Vnitřní denní režim při vzdělávání**

ve vstupních prostorách v MŠ.

Scházení dětí je od 6.40 hod, rodičům je doporučeno přivádět děti do MŠ do 8.00 hod., tak aby měly děti dostatek prostoru pro spontánní hru. Dále rodiče respektují rozcházení dětí, tak, aby nebyly narušovány činnosti, stolování apod. Při odcházení dítěte po obědě je to od 12.15 do 12.30 hod., odpoledne od 15 hodin. Veškeré aktivity a činnosti jsou voleny a prováděny s ohledem na zájmy a potřeby dětí tak, aby byly respektovány psychohygienické podmínky vzdělávání.

### **3. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

Stravování zajišťuje mateřská škola dovozem stravy ze ŠJ při ZŠ Klenovice na Hané - dětem je poskytnuta strava celodenní, přesnídávka, oběd, odpolední svačina.

Během celého dne je zajištěn pitný režim. MŠ plní funkci výdejny stravy.

### **4. Stravovací režim v průběhu stravování**

Mateřská škola má zpracovaný samostatný Vnitřní řád školní jídelny – výdejny, se kterým byli zákonní zástupci prokazatelně seznámeni.

Dokument je vyvěšen na viditelném místě ve vstupním prostoru do MŠ

### **5. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování**

Stravu lze odhlásit den předem do 10 hodin v mateřské škole osobně nebo na telefon 606059444.

Neodhlášenou stravu si mohou zákonní zástupci vyzvednout ve sjednaném čase do vlastních nádob, pouze 1.den nepřítomnosti dítěte.

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

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

- 1) MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jim je pedagogický pracovník předán. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 2) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho z nich připadlo nejvýše:
  - a) 20 dětí z běžných tříd
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- 3) Při zvýšeném počtu dětí určí ředitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k MŠ.
- 4) Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platné školské a pracovněprávní předpisy.
- 5) Do MŠ jsou přijímány děti zdravé, bez zjevných příznaků nemoci či infekce /kašel, průjem, zánět očí.../  
Pro tyto děti je běžný režim zátěží a přenášejí tím infekci na další zdravé děti i zaměstnance. Při jakékoliv změně ve zdravotním stavu dítěte jsou rodiče povinni informovat učitelku. Učitelka může rozhodnout, zda bude dítě přijato do kolektivu nebo ne. To se týká i zjištění vši či hnid u dítěte.
- 6) Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění (zejména infekčním) si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 7) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 8) Pokud dítě onemocní v průběhu dne v MŠ, bude tato skutečnost oznámena rodičům. Ti jsou povinni dítě z MŠ neprodleně vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé v MŠ. To se týká i zjištění vši či hnid u dítěte.
- 9) Stane-li se úraz v MŠ, škola je povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 64/2005 Sb..  
Při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc.
- 10) Při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost (akce školy, sportovní činnosti, výlety...), mohou učitelky po dohodě s ředitelkou, v zájmu bezpečnosti ostatních dětí, rozhodnout o neúčasti výchovně problematického dítěte.
- 11) Rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ i při pobytu venku. Pro pobyt v MŠ a venku doporučujeme pevnou obuv a bačkory, ne pantofle, náhradní oblečení včetně spodního prádla. Oblečení by mělo být pohodlné, řádně označené. Další po dohodě s učitelkami.
- 12) Rodiče nesou zodpovědnost za věci a předměty, které si dítě přinese do MŠ (zákaz nošení napodobenin zbraní!!)  
Z hlediska bezpečnosti nenosí děti prsteny, náramky, hodinky aj.
- 13) Za pohyb dětí na školní zahradě po předání dítěte zákonnému zástupci si rodiče zodpovídají sami.
- 14) Do mateřské školy je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin (zejména vlastních svačín) dítětem nebo jeho zástupcem
- 15) Učitelky nejsou oprávněny dětem podávat jakékoliv léky, pouze ve výjimečných případech, na základě písemného pověření učitelky lékařem.

## 2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

1) Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:

a) pohyb po veřejných komunikacích kde není chodník nebo je-li neschůdný, se chodí po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, se chodí co nejbližší při levém okraji vozovky. Děti smějí jít po pobyt krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dvě vedle sebe

b) děti v přírodě - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, je-li to možné, zkontroluje školnice před pobytem dětí na školní zahradě prostor a odstraní nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, větve, ostré velké kameny apod.)

c) hrací plocha a veškeré hrací prvky slouží pouze k účelům MŠ. O úklid odpadků z plochy zahrady, hrabání listů a odstranění listů, napadaných větví a vizuální kontrolu technického stavu herních prvků se starají provozní zaměstnanci.

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, nebo v jiných vyčleněných prostorách v objektu MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, tělocvičné náradí a stavby pro pohybové aktivity jsou pravidelně v předepsaných intervalech kontrolovány certifikovanými odborníky (1x ročně) a průběžně během roku udržovány

Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují jejich intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) pracovní a výtvarné činnosti - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy.

2) V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP

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

1) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Škola má zpracovaný vlastní Primární preventivní program

2) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci

MŠ cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

3) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **VI. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí**

- 1) Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- 2) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu převlečení dítěte a jeho předání pedagogickému pracovníkovi a po dobu převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě odchází domů. Dále po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 3) Rodiče mají možnost po dohodě s pedagogickým zaměstnancem pobývat se svým dítětem ve třídě nebo školní zahradě po dohodnutou dobu v rámci adaptačního programu nebo i z vlastní iniciativy za účelem sledování zapojení svého dítěte do vzdělávacích činností.
- 4) Po dobu pobytu v prostorách MŠ 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.
- 5) Školní budova je přístupná na domovní zvonek s otvíráním dveří v době stanovené pro příchod dětí nebo jejich odchod. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy mají všichni zaměstnanci klíče k hlavnímu vchodu.
- 6) Pedagogičtí pracovníci v případě zvonění nechodí otvírat dveře z důvodu, aby neporušili své povinnosti a neponechali děti bez dozoru. Tuto službu vykonává správní zaměstnanec.
- 7) Do ředitelny lze vstupovat jen prostřednictvím ředitelky školy.
- 8) Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření
- 9) Do objektu je zákaz vodění psů

## **VII. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání**

### **1. Povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (§ 34a odst.2)

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

Začátek stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 7 do 9 hod. (začátek povinného předškolního vzdělávání od 8.00 hod)

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona.

### [Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.](#)

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.

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.

## **2.Vzdělávání distančním způsobem**

U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je také povinná distanční výuka, která je založena na komunikaci učitele a rodičů. Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí (tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd.) Vzhledem k věku je dostačující, pokud učitelé prostřednictvím domluvené komunikační platformy (případně papírovou formou) předávají jednou týdně rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí. Není potřeba stanovovat hodinový rozsah ani časové vymezení distanční výuky. Vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP školy. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý rodič s dítětem pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v mateřské škole (řízené vzdělávací činnosti) a to i v jeho distanční formě. Pro děti v posledním povinném roce předškolního vzdělávání je důležitá systematická příprava na vzdělávání v základní škole, do níž za několik měsíců nastoupí.

## **3. Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- 1) telefonicky do kanceláře školy
- 2) písemně učitelce mateřské školy
- 3) osobně učitelce mateřské školy

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole, a to buď předáním informace pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo telefonickým oznámením.

(krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole je např. plánovaná vyšetření dítěte ve zdravotnickém zařízení, z rodinných důvodů apod.)

Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy s uvedením důvodů a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte mateřské školy.

Dlouhodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole ne např.: z důvodu, že dítě po dobu hlavních prázdnin zůstává doma se starším sourozencem nebo po dobu rodinné dovolené, pobytu u prarodičů apod.)

Učitelka mateřské školy eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené neomluvené absence informuje učitelka mateřské školy ředitele mateřské školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně – právní ochrany dětí (§ 34a odst.4).

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je písemné, možné je i prostřednictvím telefonu, e-mailu.

(neomluvená nepřítomnost dítěte v MŠ po dobu delší než 2 týdny může vést až k ukončení jeho vzdělávání MŠ, proto se vyžaduje od zákonných zástupců dítěte písemná forma omlouvání nepřítomnosti v MŠ. Předejde se tak zbytečným konfliktům při dohadování, zda nepřítomnost dítěte byla omluvena nebo ne.)

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Dítě musí MŠ navštěvovat zdravé!!!

(jedná se např. o drobné poranění, které může omezovat dítě při pohybových aktivitách, o počínající alergii dítěte apod.)

Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou 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.

(Doporučuje se vyžadovat po zákonných zástupcích písemnou formu informování o změnách v zdravotním stavu dítěte, aby se předešlo nepříjemnému dohadování, pokud by došlo např. k úrazu dítěte nebo k jeho podstatnému zhoršení zdravotního stavu v průběhu každodenního vzdělávání v mateřské škole).

#### **4. Individuální vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 (§ 34a odst. 4)

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- 1) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- 2) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- 3) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

(§ 34 odst. 2)

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy (§ 34b odst.3)

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření – přezkoušení dítěte v mateřské škole

- termíny ověření, včetně náhradních termínů – ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§34b odst. 3)

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. (§ 34 odst. 4)

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

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

## **VIII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

- 1) Hodnocení směrem k dětem provádíme průběžně, hodnotíme jednotlivé děti a jejich pokroky, úspěchy i nezdary. Zapisujeme do hodnotících archů s datem zápisu.
- 2) Každé dítě má založeno své portfolio, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte. U předškolních dětí jsou písemně zaznamenávány pokroky v jednotlivých oblastech vývoje. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci.
- 3) Zpracováváme diagnostické záznamy o třídě na začátku školního roku, v pololetí a vyhodnocujeme na konci školního roku.
- 4) Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu. Pro děti s odkladem školní docházky vypracují učitelky plán rozvoje dítěte. Je to pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy MŠ, pracovníky PPP a zákonným zástupcem. Podkladem pro sestavení jsou závěry z vyšetření PPP, průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem. Aktualizované údaje o dětech získává v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží

jako zpětná vazba, Jde o záznamy sloužící pedagogovi k další práci, ale i jako podklad pro konzultace rodiči a jejich informovanost. Materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi, jsou důvěrným materiálem školy a to pouze jako pracovní materiál pedagoga, který má dítě ve své péči a slouží výhradně k tomu, aby pedagog mohl citlivěji a spolehlivěji přizpůsobovat vzdělávání jeho individuálním potřebám a možnostem. Pedagog zajistí, aby se tyto záznamy nedostaly do nepovolaných rukou či nebyly zneužity ve prospěch dítěte.

## **IX. Ochrana osobních údajů**

Uveřejnění fotografií, výsledků ze soutěží budou uveřejněny na webových stránkách organizace a nástěnkách v souladu se zpracováním osobních údajů na základě souhlasu dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů 2016/679 (GDPR) a v režimu zákona č.89 /2012 Sb., občanský zákoník.

## **X. Závěrečná ustanovení**

### 1) Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dne 1.9.2023 a jeho účinnost je od 1.9.2023

### 2) Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

Ředitelka školy zabezpečí seznámení se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy.

Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen v chodbě mateřské školy, v elektronické podobě je vložen na internetové stránky školy. Zákonní zástupci jsou informováni o vydání Školního řádu a jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím.

Učitelky zajistí seznámení dětí s vybranými pasážemi Školního řádu, forma seznámení musí odpovídat věku a rozumovým schopnostem dětí.

Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci