

## 1.

<b>2. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Č.j.: Spisový / skartační znak	<b>MŠPZ 1080/2019                      A.1.                      A10</b>
Vypracoval:	Dana Urbášková, ředitel školy
Schválil:	Dana Urbášková, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2019
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2019
Při nepřítomnosti ředitele školy zastupuje v oblasti řízení školy a vedení pracovníků školy:	Zástupce ředitele školy - nečiní právní úkony jménem školy jako právnická osoba, ani žádná finanční rozhodnutí.

## 1.1.

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1.2    **Obsah školního řádu**

- \* Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)
- \* Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- \* Provoz a vnitřní režim školy
- \* Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- \* Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců
- \* Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1.3    **Závaznost školního řádu**

- \* Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávacími činnostmi školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.
- \* Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

## 2.

**Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**

2.1    **Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců**

- \* Každé přijaté dítě má právo:
  - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- \* Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
  - \* Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
  - \* Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
  - \* Zákonní zástupci dítěte mají právo a mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory (konzultační hodiny) s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
  - \* Zákonní zástupci dítěte mají právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
  - \* Mají právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

#### **Povinnosti zákonných zástupců**

- \* Zákonní zástupci dětí jsou povinni
  - a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne **pátého roku věku**),
  - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
  - c) řídit se organizací provozu mateřské školy a Školním řádem
  - d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  - e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
  - f) **ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.**

#### **Oznamovací povinnost:**

- g) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- h) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),

## **2.2 Přijímání dítěte do mateřské školy**

- \* Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- \* Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. **Příloha č. 1**

- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – (je součástí žádosti)
- \* Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
  - \* Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
  - \* V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

#### **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.

#### **Docházka a způsob vzdělávání**

- \* Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

#### **Povinné předškolní vzdělávání**

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje **v rozsahu 4 hodin denně**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

- \* Zákonný zástupce dítěte je **povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den** jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně.
- \* Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
  - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
  - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

**Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové**

**mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.**

### **Individuální vzdělávání**

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte 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.
- \* Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanovila termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
  - \* Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### **Příloha č. 3 – oznámení o individuálním vzdělávání**

#### **Vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními**

##### **Podpůrná opatření prvního stupně:**

- \* Ředitelka rozhodne o poskytování opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). Dále je postupováno podle § 10 vyhlášky 27/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

##### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:**

- \* Podmínkou pro uplatnění opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- \* Zahájení poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně je zahájeno bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Dále je postupováno podle § 11 – 16 vyhlášky 27/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

**Vzdělávání dětí nadaných**

- \* Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.
- \* Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních potřeb daného dítěte.
- \* **Nadstandardní činnosti** – v těchto činnostech je z organizačních důvodů stanovena ředitelem školy kapacita, proto jsou určeny pro děti 5 – 6 ti leté. Pokud není kapacita naplněna, mohou být přijaty i děti mladší

**Vzdělávání dětí dvouletých**

- \* Mateřská škola přijímá k předškolnímu vzdělávání dětí od dvou let, jelikož má zřízenou specializovanou třídu pro děti mladší tří let, která je přizpůsobena režimově individuálním a vývojovým specifikům dětí raného věku. Pokud kapacita mateřské školy dovolí, je možno přijmout ke vzdělávání i tyto děti.
- \* V této třídě je nutno respektovat vývojová specifika těchto dětí (respektovat zvýšenou potřebu spánku, zároveň upravit i režim dne, delší prostor na odpočinek i stravování, sebeobsluhu).

**2.3 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

- \* Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
  - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce, nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
  - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
  - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
  - d) zákonný zástupce **opakovaně neuhradí úplatu** za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu **za školní stravování** (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- \* Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, tyto děti budou nahlášeny na OSPOD.
- \* Žádost o ukončení docházky – **Příloha č. 2**

**2.4 Podmínky pro omlouvání dítěte v mateřské škole**

- \* **Plánovaná nepřítomnost** – vždy den předem, od 6.00 do 10.00 hodin (dítěti je na následující den odhlášena strava). Dítě je možno odhlásit:
  - Učitelce ve třídě
  - Na stránkách [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz)
  - Telefonicky – 583416882 kl. 20 – kancelář
 

21 – ředitelka školy	30 – zástupkyně školy
25 – vedoucí stravovny	22 – třída Broučci, Hříbečci
	23 – třída Veverky
	24 – třída Berušky, Dráčata
	27 – třída Kořata, Medvídci
	28 – třída Sluníčka
- \* **Neplánovaná nepřítomnost** – neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče 1. den nepřítomnosti vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od 11.30 do 14.00 hodin. **V následujících dnech (při nepřítomnosti dítěte) není odběr stravy možný. Strava může být odebírána pouze po domluvě s vedoucí stravovny (den předem) jako cizí strážník, za plnou cenu.**

- \* **Neomluvená nepřítomnost** – 1. den – pokud není dítě omluveno na 2. den, je učitelkou automaticky přihlášeno k docházce (na vyzvednutí oběda je nárok)  
2. den nepřítomnosti – pokud dítě není omluveno nebo přihlášeno na další dny je učitelkou automaticky odhlášeno a další den nemůže být do mateřské školy přijato (na vyzvednutí oběda není nárok)
- \* Nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

**Povinná školní docházka** – dítě ve věku 5 – 6 let

- \* Zákonný zástupce dítěte je **povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den** jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně.
- \* Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit tyto důvody nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy
- \* Delší plánovanou nepřítomnost je zákonný zástupce povinen projednat s ředitelem školy

## 2.5 Základní pravidla chování v mateřské škole

- \* Dodržování a respektování základních pravidel slušnosti, společného soužití zaměstnanců školy, zákonných zástupců a dětí
- \* Dodržování společně vytvořených pravidel školy a třídy

## 2.6 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

- \* Pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole a webových stránkách školy: [www.mspohadka.zabreh.cz](http://www.mspohadka.zabreh.cz) a [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz) U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

## 2.7 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- \* Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- \* Mateřská škola soustavně získává informace o posunech každého dítěte ve všech vzdělávacích oblastech a reaguje na ně vhodnými pedagogickými opatřeními
- \* Mateřská škola sleduje úspěšnost dětí v průběhu, při ukončování předškolního vzdělávání dle možností i v dalším vzdělávání a aktivně s výsledky pracuje, v zájmu zkvalitnění vzdělávání
- \* Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## 2.8 Oznamovací skutečnosti

- \* Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- \* Oznamují projevy jakéhokoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišující se od stanovených pravidel
- \* Oznamují výskyt sociálně patologických jevů

## 2.9 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

- \* Úplatu za poskytované vzdělávání stanovuje ředitel školy
- \* Úplata je hrazena prostřednictvím inkasa zákonného zástupce 15. den v měsíci, **stravné je hrazeno v měsíci předcházejícímu stravování** (15. 8. na měsíc září).

- \* Bezúplatné vzdělávání se poskytuje dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku.
- \* V kalendářním měsíci, kdy je přerušen provoz školy na dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel školy úplatu za vzdělávání poměrnou částkou (podle počtu dnů, kdy je škola otevřena)

### 3.

#### Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

##### 3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy (pedagogickými i nepedagogickými)

Chovat se a vystupovat tak, aby docházelo k:

- \* Respektování osobnosti dítěte, jeho zájmů a specifík
- \* Respektování pozitivní a klidné atmosféry ve škole
- \* Podpoře vzájemné důvěry, tolerance, zdvořilosti, solidarity
- \* Pravdivosti a otevřenosti v jednání a chování
- \* Aktivnímu přístupu při řešení problémů

##### 3.2 Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců

- \* Zákonný zástupce může přicházet s nápady a podněty, které se týkají činnosti školy nebo třídy a to k ředitelce školy nebo třídní učitelce
- \* Zákonný zástupce může podávat oznámení a podněty, které jsou řešeny v zákonné lhůtě

### 4.

#### Provoz a vnitřní režim školy

##### 4.1 Provoz mateřské školy

- \* Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hodin

Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

##### 4.2 Organizace režimu dne v mateřské škole

- \* Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu (vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání) probíhá v základním denním režimu orientačně:

6:00 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volné spontánní zájmové aktivity,</i>
8:00 – 8:30	<i>Pohybové aktivity</i>
8:30 – 9:00	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 - 9:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i>
9:30 -12:00	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 -12.30	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:00 -14.00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 -14.30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>

14:00 -15:30- 16.30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>
------------------------	---

**Povinné předškolní vzdělávání v rozsahu 4 hodin ředitelka stanovila od 8.00 do 12. 00 hodin. Děti se dostaví do mateřské školy nejpozději do 7.45 hodin.**

- \* Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je silně nepříznivé počasí.
- \* Režim v mateřské škole je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje potřebám aktuálních aktivit v jednotlivých třídách. Pevně je stanovena pouze doba vydávání stravy a pobytu venku. Děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, délka odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

#### 4.3 Provoz školy o hlavních prázdninách

- \* V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

#### 4.4 Organizace stravování dětí

- \* Při přijetí dětí ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem stanoví rozsah stravování dítěte
- \* Je-li dítě v době stravování přítomno ve škole, musí se stravovat vždy
- \* Příprava jídla probíhá podle platní vyhlášky o školním stravování a platných výživových norem. Je dbáno na zásady zdravé výživy.
- \* Do mateřské školy není dovoleno donášet vlastní stravu ani pití
- \* S vedoucí stravovny může zákonný zástupce, na základě lékařské zprávy, dohodnout výjimky ve stravování

#### 4.5 Organizace vzdělání mimo budovu školy

- \* Škola může organizovat vzdělávací akce mimo budovu školy – ozdravné pobyty, školní výlety, exkurze, ...
- \* Zákonný zástupce je o akci a její organizaci informován v dostatečném předstihu – nástěnky, webové stránky, ústně
- \* Souhlas s účastí na pořádané akci podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím obdrženého formuláře

#### 4.6 Předávání a vyzvedávání dětí

- \* Zákonný zástupce nebo osoba zákonným zástupcem pověřená, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy **předávají dítě učitelkám mateřské školy.**
- \* Zákonný zástupce si vyzvedává dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou nebo v době individuálně dohodnuté.
- \* Zákonný zástupce dítěte může **písemně zplnomocnit** jinou osobu pro vyzvedávání dítěte z mateřské školy – (Zmocnění k vyzvedávání dítěte)
- \* **Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a**
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů
  - c) kontaktuje orgán 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



**d) případně se obrátí na Policii ČR**

- \* Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

**4.7 Výkon dohledu nad dětmi**

- \* Ředitel školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů dohled nad dětmi a to při školní i mimoškolním vzděláváním, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou
- \* Mateřská škola vykonává **dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě**
- \* K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.
- \* Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
  - a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

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

- \* Školní budova je přístupná zvenčí pouze v čase přiděleného čipu a to v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí. **Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.** Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- \* V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů

**5.1 Předcházení úrazů, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí první pomoci**

- \* Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid v prostorách školy
- \* Dětem není dovoleno nosit do školy předměty ohrožující zdraví, především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole, ...)
- \* Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy 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 právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

**Kontakty první pomoci ve škole**

- \* Oznámení řediteli školy, ředitel oznamuje zákonnému zástupci
- \* Běžný úraz ošetří zdravotník školy
- \* Vážnější úraz – je volána rychlá záchranná pomoc – **150**
- \* Při evidenci úrazu škola postupuje podle platné legislativy

**5.2 První pomoc**

- \* Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze
- \* V případě potřeby přivolají lékařskou pomoc – **150**

- \* Lékárničky první pomoci jsou rozmístěny na předem známých místech
- \* Všichni zaměstnanci školy jsou seznámeni se zásadami první pomoci – pravidelná školení

### 5.3 Prevence sociálně patologických jevů, a řešení šikany ve škole

- \* Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování – **Preventivní program školy**
- \* V rámci prevence projevy diskriminace, nepřátelství a násilí, provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

### 5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

- \* Učitelka je povinna nepřevzít od zákonného zástupce dítě viditelně nemocné
- \* V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o **doložení zdravotní způsobilosti dítěte** ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte, po jeho onemocnění, 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.
- \* Z důvodu ochrany zdraví dětí není možno v mateřské škole podávat medikamenty a to zejména v případě infekčních a kapénkových onemocnění (chřipka, angína, kašel, rýma, .)
- \* **Pedagogický pracovník nesmí podávat léky ani vykonávat zdravotnické činnosti**
- \* **Učitelka mateřské školy může podat medikaci pouze v případech bezodkladné první pomoci. (například případy záchvatových onemocnění). Nejedná se o situace spojené s horečnatými stavy. Zaměstnanci mateřské školy nesmí dítěti podat medikaci tišící horečnatý stav, ani na základě telefonické intervence zákonného zástupce, z důvodu rizik nečekané alergické reakce, případně potlačení příznaků možného onemocnění.**
- \* Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům dětí s chronickým onemocněním možnost medikace, tuto službu zajišťuje pedagogický pracovník s adekvátním vzděláním v oblasti zdravotnických služeb.
- \* Zákonný zástupce dítěte s chronickým onemocněním je povinen dodržet následující postup:
  - Podat písemnou žádost o podání medikace dítěti
  - Na základě podané žádosti ředitelka školy ověří u uvedeného ošetřujícího lékaře skutečnosti týkající se bezprostředního podání medikamentu dítěti, zároveň posoudí podmínky školy, zda je schopna dostát všech definovaných požadavků zákonného zástupce.
  - Zákonný zástupce obdrží vyjádření mateřské školy. V případě schválení žádosti je zákonný zástupce povinen poskytovat pravidelnou součinnost a spolupráci, která zajistí bezpečnost a zdraví dítěte.

### 5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí

- \* Děti, jejich doprovod a ani zaměstnanci školy nevnášejí do areálu a budovy školy žádné předměty a látky ohrožující zdraví

- \* V celém areálu a budově školy je přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů
- \* Nedoporučujeme nosit cennosti do mateřské školy

## 6.

### **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců**

#### **6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku školy**

- \* Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- \* Zaměstnanci i rodiče odkládají své osobní věci i věci dětí pouze na místa k tomu určená.
- \* Zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek školy, včetně vybavení školní zahrady

## 7.

### **Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

#### **7.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

- \* Školní řád byl projednán na poradě 29. 8. 2019
- \* Nabývá platnosti 1. 9. 2019 a platí do odvolání
- \* Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole (nástěnky v šatnách, webové stránky školy)
- \* Zákonní zástupci jsou se Školním řádem prokazatelně seznamováni
- \* S vybranými částmi Školního řádu jsou seznamovány děti, forma seznámení odpovídá jejich věku a rozumovým schopnostem
- \* Změny lze provádět průběžně s ohledem na naléhavost situace

V Zábřeze 1. 8. 2019

Dana Urbášková, ředitelka školy

**Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

**Příloha č. 2 Žádost o ukončení docházky**

**Příloha č. 3 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte**

**2. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY – dodatek č.1 COVID - 19**

Č.j.: Spisový / skartační znak	<b>MŠPZ 588/2020 A.1. A10</b>
Vypracoval:	Dana Urbášková, ředitel školy
Schválil:	Dana Urbášková, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2020
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020

V souladu s ust. § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona). Půjde nejen o obecná pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též o úpravu podmínek **předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi**.

Tímto dodatkem se doplňují informace Školního řádu, k části 5 odst. 5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění – **vzhledem ke COVID – 19**

**1. Škola je povinna:**

- \* Dodržovat mimořádná opatření Ministerstva zdravotnictví a Ministerstva školství a další pravidla zaváděná v návaznosti na protiepidemická opatření vydaná příslušnou Krajskou hygienickou stanicí, případně Ministerstvem zdravotnictví.
- \* Zabezpečit chod školy podle vydaného manuálu (Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020 – 2021 vzhledem ke COVID – 19)
- \* Dodržovat daná hygienická pravidla a standart úklidu – manuál
- \* Organizovat provoz školy v závislosti na aktuální situaci
- \* Nepřijmout dítě, které má patrné příznaky onemocnění již při příchodu (zákonný zástupce nebo doprovod dítěte je přítomen)
- \* Neprodleně volat zákonného zástupce při vyskytnutí příznaků onemocnění kdykoliv během dne

**2. Zákonný zástupce dítěte (jeho doprovod) je povinen:**

- \* Dodržovat mimořádná opatření Ministerstva zdravotnictví a Ministerstva školství a další pravidla zaváděná v návaznosti na protiepidemická opatření vydaná příslušnou Krajskou hygienickou stanicí, případně Ministerstvem zdravotnictví.
- \* Dodržovat veškeré pokyny vydané ředitelem školy Sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě příznaků onemocnění
- \* Neprodleně – po informaci učitelky o příznacích COVID – 19, vyzvednout dítě ze školy a postupovat podle pokynů (zákonný zástupce kontaktuje praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu).
- \* Nevstupovat do budovy školy pokud cítí jakékoliv příznaky onemocnění
- \* Sledovat aktuální situaci, webové stránky školy, organizační pokyny ve škole.

Nedodržování povinností zákonného zástupce je považováno za porušení Školního řádu. Přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

28. 8. 2020

Dana Urbášková