

# ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA, ŠUMNÁ

## Školní řád mateřské školy

Č.j.:	63/05	Číslo směrnice:			
Vypracoval:	Richard Nekula				
Schválil:	Richard Nekula	<b>2.1</b>			
Pedagogická rada projednala dne	18. 1. 2008				
Účinnost ode dne:	18. 1. 2008				
<b>Změny v organizační směrnici:</b>					
Poř. číslo	Datum vydání	Strana číslo	Účinnost ode dne	Provedl: jméno podpis	Poznámka
1	1. 1.2008	vše	18.1.2008	Richard Nekula	Nahrazení
2	15. 4. 2018	GDPR	25. 5. 2018	Richard Nekula	Nahrazení
3	28. 8. 2019	změny	1. 9. 2019	Richard Nekula	Doplnění
4	1. 9. 2020	COVID	1. 9. 2020	Richard Nekula	Doplnění

Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte
3. Práva dětí
4. Povinnosti dětí
5. **Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**
6. Stravování dětí
7. Úplata za předškolní vzdělávání
8. Stížnosti, oznámení a podněty
9. Provoz mateřské školy
10. Časový harmonogram režimových činností
11. Provoz mateřské školy
12. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
13. Přijímací řízení do mateřské školy
14. Povinnost předškolního vzdělávání
15. Distanční vzdělávání
16. Individuální vzdělávání
17. Ukončování předškolního vzdělávání
18. Podmínky zacházení s majetkem školy
19. Závěrečná ustanovení

Ředitel Mateřské školy vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

**Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.**

### 1. Práva zákonných zástupců dítěte

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitele školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

### 2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelem školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání vedoucí učitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

### 3. Práva dětí

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

#### 4. Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny

#### 5. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

#### 6. Stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny nebo školní jídelny- výdejny.

#### 7. Úplata za předškolní vzdělávání

- je stanovena ředitelem školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
  - v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
  - vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

#### 8. Stížnosti, oznámení a podněty

Stížnosti a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitele školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

#### 9. Provoz mateřské školy

od 6,30 – 15:30 hodin (MŠ Šumná)

od 7,00 – 15:30 hodin (MŠ Horní Břečkov)

Děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin, poté se školy z bezpečnostních důvodů zamykají. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:15 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 do 15:30 hodin.

Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy

## 10. Časový harmonogram režimových činností

### ORGANIZACE DNE V MŠ ŠUMNÁ

<b>6.30</b>	začátek provozu
6.30 – 8.00	průběžné přicházení dětí do školky spontánní hry a činnosti dětí rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou /individuální, skupinové, společné / řízené činnosti, ranní cvičení
8.30 – 8.45	hygiena, svačina oddělení Broučci
8.45 - 9.00	hygiena, svačina oddělení Berušky
8.45 – 9.30	didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách či individuálně, jazykové chvilky, smyslové hry, didaktické hry, pracovní a výtvarné činnosti, hudební a dramatické činnosti, námětové hry
9.30 – 11.30	pobyt venku - poznávací, pohybové činnosti, pozorování, praktické a zájmové činnosti
11.30 – 12.00	převlékání, hygiena, příprava na oběd, oběd, hygiena
12.00 – 14.30	polední odpočinek, relaxační činnosti, vstávání všech dětí odpolední pohybová chvilka, hygiena
14.30 – 14.45	svačinka, hygiena
14.45 – 15.30	spontánní aktivity dětí, možnost pokračovat v započatých činnostech dne, průběžné odcházení dětí domů
<b>15.30</b>	ukončení provozu

### ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE HORNÍ BŘEČKOV

<b>6.30</b>	začátek provozu
7.00 - 8.00	scházení dětí, hry a činnosti podle přání dětí
8.00 - 9.15	ranní hry, didaktické činnosti ve skupinách a individuálně jazykové chvilky, smyslové hry, pohybové aktivity, hygiena, svačina dle potřeb dětí
9.15 - 11.15	pobyt venku (na zahradě nebo na vycházce)
11.15 - 11.45	hygiena, oběd
11.45 - 13.30	hygiena, odpočinek, náhradní nespící aktivity (hry, opakovací chvilky, individuální péče)
13.30 - 15.30	hygiena, hry a činnosti podle přání dětí, pobyt na školní zahradě
<b>15.30</b>	ukončení provozu

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy v sekci „ Co děláme“ a v kalendáři.

## 11. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen

Provoz v měsících červenci a srpnu bývá omezen zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo

přerušeni provozu školy zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu školy zveřejní ředitel na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

## **12. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelem školy,
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

### Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování 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.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

## **13. Přijímací řízení do mateřské školy**

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol.
- ředitel rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,

- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitel MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil a zákonné zástupce s nimi předem seznámil,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

#### 14. Povinnost předškolního vzdělávání

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

#### 15. Distanční vzdělávání

Škola zajistí pro žáky distanční výuku v případech daných zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) dle § 184a v platném znění.

#### **Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí v mateřské škole**

- (1) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí z nejméně jedné třídy ve škole, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem. Stejným způsobem škola postupuje i při úplném uzavření školy na základě vyhlášení Nařízení vlády.
- (2) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu daného školního zařízení, v míře odpovídající okolnostem.
- (3) Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.  
Vzhledem k tomu, že vzdělávání distančním způsobem je povinné, je nutné evidovat účast předškolních dětí na vzdělávání. Tedy pedagog zajišťující distanční formu vzdělávání eviduje účast dětí na on-line aktivitách a zároveň formu, jak dítě spolupracuje a vrací zadané úkoly (včasná práce, forma vypracování, správné vypracování apod.). Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání.
- (4) Zákonný zástupce si domluví předávání výukových materiálů v tištěné podobě s vyučujícími a dítě je povinen vypracované materiály odevzdat vyučujícím v určeném termínu dohodnutou formou (osobní předání, do schránky školy apod.).
- (5) Obědy si mohou při uzavření či omezení provozu školy dotčené děti MŠ odebírat za dotovanou cenu. Předem je potřeba nahlásit zájem o tuto službu. I zde je potřeba dodržovat daná opatření vládou, tj. dostatečný odstup, hygienu (desinfekce rukou) a roušku či respirátor pro zakrytí dýchacích cest.

- (6) Pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami škola i v době distančního vzdělávání poskytuje podporu v nabídce konzultačních hodin dle telefonické domluvy.

### 16. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli školy i v průběhu školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
  - ředitel školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
  - úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Šumná 180.
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### 17. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitel může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

### 18. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek.

### 19. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v prostorách mateřské školy a je k nahlédnutí u ředitele školy.

V Šumné dne 1. 9. 2020

---

ředitel školy