



Mateřská škola V Lukách Rakovník, V Lukách 2174

# ŠKOLNÍ ŘÁD

# MATEŘSKÉ ŠKOLY

název zařízení: Mateřská škola V Lukách Rakovník, V Lukách 2174

adresa zařízení: V Lukách 2174, 269 01 Rakovník

IČO: 67673759

zřizovatel: Město Rakovník

způsob hospodaření: příspěvková organizace

řád vydal: Mgr. et Mgr. Jana Kovářová, ředitelka školy

účinnost: od 1. září 2022

č. j.: 11/2022



## Obsah

1	Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců .....	3
1.1	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání.....	3
1.2	Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....	4
1.3	Práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	4
1.4	Povinnosti dětí a zákonných zástupců .....	4
2	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.....	6
2.1	Práva pedagogických pracovníků.....	6
2.2	Povinnosti pedagogických pracovníků .....	6
3	Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky .....	7
3.1	Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	7
3.2	Individuální vzdělávání.....	7
3.3	distanční vzdělávání .....	8
3.4	Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	8
3.5	Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a o dosažených výsledcích .....	9
3.6	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních aktivitách..	9
3.7	Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu .....	10
3.8	Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole.....	11
3.9	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	12
4	Přijímání dětí do mateřské školy.....	12
5	Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	12
6	Provoz a vnitřní režim školy.....	13
6.1	Podmínky organizace provozu v mateřské škole .....	13
6.2	Přerušování a omezení provozu školy .....	14
6.3	Organizace aktivit.....	14
6.4	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí .....	14
7	Organizace školního stravování.....	15
7.1	Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu.....	15



7.2	Stravovací režim dětí .....	15
7.3	Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole .....	15
8	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí .....	16
8.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....	16
8.2	Opatření k zajištění bezpečnosti a zdraví v době mimořádných událostí – řídí se konkrétními opatřeními daných MZČR .....	16
8.3	Zásady bezpečnosti práce s dětmi .....	17
8.4	Postup při úrazu dítěte .....	18
9	Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	20
10	Prevence v oblasti e-bezpečnosti .....	20
11	Podmínky zacházení s majetkem školy .....	21
11.1	Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání .....	21
11.2	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....	21
12	Účinnost a platnost školního řádu .....	22



Školní řád byl vypracován v souladu s §30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění. Vymezuje práva a povinnosti zákonných zástupců dětí a práva a povinnosti pedagogických pracovníků. Upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek v této mateřské škole.

## **1 Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců**

### **1.1 ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Materská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání v součinnosti s rodinou podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku;
  - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
  - podílí se na osvojování základních pravidel chování dětí;
  - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
  - vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání dítěte;
  - napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před jejich nástupem do základního vzdělávání
  - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
  - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
2. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
3. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
4. Školní vzdělávací program konkretizuje vize, strategie, zaměření, podmínky, formy a obsah vzdělávání.
5. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu se mateřská škola řídí platnou příslušnou legislativou, zejména pak ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

## **1.2 PRÁVA DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
  - na kvalitní vzdělávání 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 mateřské škole.
2. Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
3. Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## **1.3 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ**

1. Zákonní zástupci dětí mají právo
  - na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí;
  - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí;
  - na poradenskou pomoc mateřské školy 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 odstavci 2 tohoto řádu.

## **1.4 POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

1. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
2. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:
  - zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené;
  - na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně účastnit projednávání důležitých a závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;



- informovat písemně mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
  - dokládat důvody nepřítomnosti dítěte;
  - oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky.
3. Rodiče neprodleně sdělí učitelce případné změny v telefonních kontaktech pro případ, že by bylo potřeba zákonného zástupce informovat o zdravotním stavu dítěte.
  4. Další povinnosti a konkretizace realizace povinností zákonných zástupců a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v odstavci 3 tohoto řádu.

## **2 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

### **2.1 PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

Pedagogičtí pracovníci při výkonu své pedagogické práce mají právo:

1. na zajištění podmínek pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem školy;
2. aby nebylo do jejich přímé činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
3. na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení, a to v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé výchovné a vzdělávací, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti;
4. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **2.2 POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

1. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
2. chránit a respektovat práva dítěte
3. chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
4. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
5. zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku
6. poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním



### **3 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky**

#### **3.1 STANOVENÍ PODMÍNEK POBYTU DÍTĚTE, ZPŮSOBU A ROZSAHU JEHO STRAVOVÁNÍ**

##### **Pobyt dítěte v mateřské škole**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dny a délku pobytu dítěte v mateřské škole a zároveň dohodne rozsah jeho stravování po dobu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou školy.

Povinné předškolní vzdělávání má formu denní docházky v pracovních dnech minimálně od 8.00 do 12.00 hodin, vyjma školních prázdnin. Tímto není dotčeno právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu.

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je pak povinen doložit důvody nepřítomnosti do 3 dnů ode dne výzvy.

##### **Stravování dítěte v mateřské škole**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

#### **3.2 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že dítě bude individuálně vzděláváno. Tuto skutečnost oznámí ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, nejpozději do 31. května.
2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, období, po které se dítě bude individuálně vzdělávat a důvody pro individuální vzdělávání.
3. Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází



z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Materská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání v druhém týdnu měsíce ledna. O konkrétním termínu bude zákonný zástupce dítěte informován. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u tohoto ověření.

4. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření v předem určeném řádném, a to ani v náhradním termínu.
5. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
6. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat individuálně.

### **3.3 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Distanční vzdělávání škola poskytuje v případě krizových opatření KHS nebo MZd nebo z důvodu nařízení karantény více než poloviny dětí v povinném předškolním vzdělávání.
2. Distanční vzdělávání je povinné pro děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání.
3. Distanční vzdělávání zajistí škola, a to formou zasíláním tištěných materiálů v kombinaci s online vzděláváním.

### **3.4 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘEBÍRÁNÍ DĚTÍ OD ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ KE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRO JEJICH PŘEDÁVÁNÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM PO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod (do 8. 00 hodin) dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází, popř. třídě ke scházení dětí určené. Nestačí pouze doprovodit dítě ke vchodu do školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě pak mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání u učitelky mateřské školy ve třídě určené pro rozcházení dětí, popř. zahradě mateřské školy, a to v dobu určenou mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci (po obědě 12.20 – 12.30 hodin, odpoledne 14.30 – 17,00 hodin).
3. V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání i k ukončování.

4. Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci předávají zákonní zástupci třídním učitelkám. Formulář je k dispozici ve všech třídách.

### **3.5 KONKRETIZACE ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A O DOSAŽENÝCH VÝSLEDČÍCH**

1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatňovaných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu (nástěnka ve vestibulu školy) a v konkrétních třídních plánech (nástěnky v každé šatně).
2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat v době při předávání nebo přebírání dítěte u pedagogického pracovníka (třídní učitelky) o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Informovat se také mohou ve dnech a časech k tomuto určených (konzultační odpoledne) a při společných třídních akcích rodičů a dětí.
3. Zákonní zástupci dítěte si mohou s ředitelkou mateřské školy nebo s třídními učitelkami domluvit individuální rozhovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky ke vzdělávání dítěte.
4. Ředitelka školy nebo třídní učitelky mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **3.6 INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKTIVITÁCH**

1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení, besídky, dětské dny apod. informuje o tomto v dostatečném předstihu zákonné zástupce prostřednictvím školního časopisu, elektronické pošty, webových stránek a na nástěnkách školy.
2. Rodiče se na akcích školy i aktivně spolupodílejí. Při mateřské škole funguje Rada rodičů při MŠ V Lukách, z.s..



### **3.7 KONKRETIZACE ZPŮSOBU OMLouvÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI Z KAŽDODENNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ O JEJICH ZDRAVOTNÍM STAVU**

1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte prostřednictvím telefonu na danou třídu, konkrétní čísla na konkrétní třídy jsou uvedena na školní nástěnce, na webu školy, na vizitkách pro rodiče.

724 215 578, 724 215 589, 731 487 463, 724 215 624

2. Pokud nepřítomnost dítěte přesáhne 5 kalendářních dnů, rodiče oznámí důvod nepřítomnosti dítěte prostřednictvím výše uvedených způsobů.
3. V případě delší nepřítomnosti více než 1 kalendářní měsíc, je rodič povinen toto oznámit ředitelce školy včetně důvodu nepřítomnosti dítěte.

#### **Způsob omlouvání dětí, které plní povinnou předškolní docházku:**

1. V případě plnění povinného předškolního vzdělávání je zákonný zástupce povinen omluvit nepřítomnost dítěte do 3 dnů třídním učitelkám.
2. Nepřítomnost dítěte do 10 kalendářních dnů zákonný zástupce dítěte omlouvá v omluvném listě s odůvodněním nepřítomnosti. Nepřítomnost dítěte delší více než 10 kalendářních dnů oznamuje zákonný zástupce ředitelce školy písemně s důvodem nepřítomnosti.

#### **Informování o zdravotním stavu dítěte:**

1. 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 škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Po ukončení nepřítomnosti z důvodu nemoci nebo úrazu může mateřská škola požadovat doložení nepřítomnosti dítěte potvrzením od ošetřujícího lékaře.
2. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Ke každodennímu vzdělávání jsou přijímány děti pouze zcela zdravé. V případě zdravotních obtíží může škola požadovat písemné vyjádření dětského lékaře k aktuálnímu zdravotnímu stavu dítěte.
3. Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně písemnou formou mateřskou školu informovat o změně zdravotní způsobilosti dítěte, o všech větších zdravotních



obtížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

4. Zákonní zástupci neprodleně sdělí učitelce případné změny v telefonních kontaktech pro případ, že by byla potřeba zákonného zástupce informovat o zdravotním stavu dítěte.
5. Do školy nesmí vstoupit žádné osoby, které vykazují příznaky infekčního onemocnění.
6. Není dovolen volný pohyb dětí po mateřské škole bez pedagogického dozoru, popř. s doprovodem zákonného zástupce dítěte. Od doby převzetí dítěte od učitelky zodpovídá za bezpečnost dítěte zákonný zástupce či jím pověřená osoba.

### **3.8 STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

#### Úhrada úplaty za vzdělávání

1. Úplata za daný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího měsíce (inkasem do 16. dne následujícího měsíce).
2. Zákonný zástupce hradí úplatu převodem na základě pokynu k převodu do 15. dne stávajícího měsíce.
3. Neuhradí-li zákonný zástupce opakovaně úplatu ve stanoveném termínu, může ředitelka po předchozím písemném upozornění ukončit dítěti docházku do MŠ (§ 35 odst. d), a to s výjimkou dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání.
4. Způsob úhrady si rodič určí již při zahájení docházky dítěte.
5. Ve výjimečných případech lze dohodnout s ředitelkou školy jiný termín úplaty.
6. Přesná pravidla a výše úplaty je stanovena vnitřním předpisem o úplatě za předškolní vzdělávání (nástěnka vestibulu školy, web školy).

#### Úhrada úplaty za stravování

1. Úhrada za stravné za daný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího měsíce (inkasem do 16. dne následujícího měsíce).
2. Výše stravného je skuteností za měsíc předchozí.
3. Zákonný zástupce hradí úplatu inkasem nebo převodem na účet na základě pokynů k převodu.
4. Způsob úhrady si rodič určí již při zahájení docházky dítěte.
5. Neuhradí-li zákonný zástupce opakovaně úhradu za stravné ve stanoveném termínu, může ředitelka po předchozím písemném upozornění ukončit dítěti docházku do MŠ (§ 35 odst. d), s výjimkou dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání.
6. Ve výjimečných případech lze dohodnout s ředitelkou školy jiný termín úplaty.



#### Úplata v mimořádné události:

V případě, že dojde z rozhodnutí Rady Města, Krajské hygienické stanice nebo ministerstva zdravotnictví k uzavření mateřské školy, bude výše úplaty ponížena podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li tato délka delší než 5 dnů provozu školy, a to i v případě, že je poskytováno distanční vzdělávání.

Pokud je dítěti nařízena karanténa, úplatu zákonný zástupce hradí v běžné výši.

### **3.9 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 mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy.
- Řídí se školním řádem mateřské školy.
- Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi a jejich zákonnými zástupci pravidla slušnosti a ohleduplnosti.

## **4 Přijímání dětí do mateřské školy**

1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
2. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím regionálního tisku a na webových stránkách školy.
3. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení a podle školského zákona.

## **5 Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

1. Dle §35 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
  - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;



- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
  - ukončení v průběhu zkušebního pobytu doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení;
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
2. Předškolní vzdělávání bude ukončeno na vlastní písemnou žádost zákonných zástupců podanou ředitelce školy.
  3. Možnost ukončení předškolního vzdělávání dle §35 zákona č. 561/2004 Sb., se nevztahuje na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

## **6 Provoz a vnitřní režim školy**

### **6.1 PODMÍNKY ORGANIZACE PROVOZU V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

1. Materská škola je škola s celodenním provozem s určenou dobou od 6.00 do 17,00 hodin.
2. Provoz mateřské školy probíhá v pracovní dny od pondělí do pátku. V období státních svátků je mateřská škola uzavřena.
3. V průběhu dne je mateřská škola otevřena v těchto časech:  
6.00 – 8,00 hodin  
12,20 – 12.40 hodin  
14.15 – 17,00 hodin

V těchto časových intervalech je škola odemčena, ale vstup do školy je umožněn na základě elektronického vstupu po předchozím zazvonění a představení toho, kdo do školy vchází.

4. Materská škola má 4 třídy s celodenním provozem. V každé homogenní třídě je zapsáno maximálně 25 dětí dle schválené hygienické kapacity. Děti jsou do tříd rozděleny podle stejného věku, zpravidla společně postupují každý do třídy vyšší (od 1. Pejsků až do 2. třídy Kočiček, do 3. Zajíčků nebo 4. Medvěďů).



## 6.2 PŘERUŠENÍ A OMEZENÍ PROVOZU ŠKOLY

1. V průběhu školních letních prázdnin může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz školy.
2. K přerušení provozu školy dochází zpravidla na 6 týdnů v průběhu července nebo srpna, kdy 3 týdny náhradní provoz zajišťuje Mateřská škola Klicperova.
3. Omezení provozu školy dochází v průběhu července nebo srpna na dobu 6ti týdnů. Škola zároveň zajišťuje provoz pro děti z mateřské školy Klicperova.
4. V období školních letních prázdnin je výše úplaty za předškolní vzdělávání 125,- Kč za jeden týden (více vnitřní směrnice O úplatě za předškolní vzdělávání).
5. Rozsah omezení nebo přerušení provozu ředitelka školy oznámí zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem prostřednictvím informačních nástěnek nebo školního časopisu.

## 6.3 ORGANIZACE AKTIVIT

1. Mateřská škola organizuje aktivity, které jsou součástí vzdělávání a vycházejí ze školního vzdělávacího programu. O těchto aktivitách jsou rodiče předem informováni formou nástěnek, ve školním časopisu, na webových stránkách.
2. Mateřská škola nemá doplňkovou činnost.

## 6.4 VNITŘNÍ DENNÍ REŽIM PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Vzdělávání probíhá ve čtyřech homogenních třídách. Veškeré činnosti jsou přizpůsobeny věkovým, vývojovým i individuálním potřebám dětí. Vzdělávání a výchova v jednotlivých třídách se liší tedy především věkovým složením dětí a tím i odpovídajícími aktivitami. V průběhu dne jsou střídány řízené i spontánní činnosti dětí. Program a režim dne je především orientační:

6,00 – 8,00	volné hry dětí, individuální práce, pracovní a výtvarné činnosti
8,00 – 8,30	přivítání se se všemi kamarády ve třídě, dokončení her a úklid hraček
8,30 – 8,45	zdravotně preventivní a pohybové činnosti
8,45 – 9,15	dopolední svačina
9,15 – 9,45	estetické nebo činnosti zaměřené na osvojování poznatků, pracovní činnosti, příprava na stolování a pobyt venku
9,45 – 11,50	pobyt venku, příprava na oběd
12,00 – 12,20	oběd
12,20 – 14,15	odpočinek, oblékání
14,15 – 14,30	svačina
14,30 – 17,00	volné hry dětí, individuální práce s dítětem

## **7 Organizace školního stravování**

### **7.1 ZAŘÍZENÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ, ORGANIZACE JEHO PROVOZU**

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna, která je součástí právního subjektu, je umístěna v oddělené části školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

### **7.2 STRAVOVACÍ REŽIM DĚTÍ**

1. Dítě se může v MŠ stravovat polodenně, či celodenně. Pokud je dítě přítomno v době podávání stravy, je povinno se stravovat. Na základě žádosti rodičů, doporučení lékaře a po dohodě s ředitelkou lze dítěti přizpůsobit podávání některých potravin dle doporučení lékaře či dohodnout jiný způsob podávání jídel.
2. Kromě jídla a tekutin je součástí i pitný režim. Dítě má právo se v průběhu dne kdykoli napít. K tomuto slouží uzavíratelná nádoba na nápoje a osobní hrnečky dětí. Jsou umístěny v každé třídě. V případě potřeby je pití během dne doplňováno. K dispozici mají děti neslazenou vodu.
3. Škola po domluvě se zákonnými zástupci může zajistit dietní stravování. V tom případě je třeba kontaktovat ředitelku školy.
4. Doba podávání jídla:  
Mezi jednotlivými jídly je dodržována doba maximálně 3 hodiny  
Dopolední svačina: 8.45 – 9.15 hodin  
Oběd: 12.00 – 12.20 hodin  
Odpolední svačina: 14.15 – 14.30 hodin

### **7.3 ÚPRAVA POSTUPU PŘI ODHLAŠOVÁNÍ DĚTÍ ZE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ V PŘÍPADĚ JEJICH NEPŘÍTOMNOSTI V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

1. Omlouvání ze stravy je automatické při odhlášení k docházce.
2. Omlouvat nepřítomnost dítěte je nutno nejpozději do 8 hodin daného dne.
3. V případě neomluvené absence nebude strava odhlášena.
4. V případě náhlého onemocnění dítěte v mateřské škole je možno vydat stravu domů, pokud již strava byla započítána.



## **8 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

### **8.1 PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole mají učitelky, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
2. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může připadat na jednu učitelku nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
3. Při specifických činnostech (sportovní činnosti, celodenní pěší výlet, výlet veřejným dopravním prostředkem apod.) nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dalšího pedagogického pracovníka nebo jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a je zároveň v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost školy.
4. Při zajišťování ozdravných pobytů, výletů určuje ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví, ale i bezpečnost zaměstnanců.

### **8.2 OPATŘENÍ K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A ZDRAVÍ V DOBĚ MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ – ŘÍDÍ SE KONKRÉTNÍMI OPATŘENÍM DANÝCH MZČR**

Tento odstavec obsahuje opatření, ke kterým škola přistoupí v případě rizika ohrožení zdraví dětí, zaměstnanců či zákonných zástupců, a to z důvodu pandemie. Bude vždy přihlíženo a postupováno v souladu s nařízeními a doporučeními ministerstva zdravotnictví, popř. ministerstva školství.

### 8.3 ZÁSADY BEZPEČNOSTI PRÁCE S DĚTMI

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

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

1. Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích  
Děti se přesunují ve skupině ve dvojicích.  
Skupina je doprovázena jedním nebo dvěma pedagogickými pracovníky.  
Skupina využívá především chodníků.  
Vozovku skupiny přechází po vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky je možno jen tehdy, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický dozor je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.  
Při přecházení vozovky používá pedagogický dozor zastavovací terčík.  
Za snížené viditelnosti používají děti i pedagogický dozor zviditelňující vesty.
2. Pobyt dětí v přírodě  
K pobytu dětí venku se využívají pouze místa bezpečná.  
Pedagogičtí pracovníci před pobytem odstraní všechny nebezpečné věci a překážky, které by mohly ohrozit bezpečí a zdraví dětí (sklo, hřebíky, plechovky...).
3. Rozdělávání ohně  
K rozdělávání ohně dochází pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola – dětský den, podzimní slavnost, a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí.  
Rozdělávání ohně jen na místě k tomu určeném – ohniště.  
V blízkosti je dostatečný zdroj vody.  
Při akci, která je společná pro děti a zákonné zástupce, zajišťují zákonní zástupci, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně.
4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity  
Před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popř. na venkovních prostorách mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte. Při použití tělocvičného náradí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.  
Pedagogičtí zaměstnanci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

5. Akce společné pro děti a zákonné zástupce pořádané mateřskou školou

Při společných akcích (hravé odpoledne, den dětí, podzimní slavnost, společné tvoření...) ve vnitřních i venkovních prostorách školy za bezpečnost dětí odpovídají zákonní zástupci dětí. Zákonní zástupci vždy před akcí přebírají děti od učitelky.

6. Poučení dětí o bezpečnosti

Poučení se provádí na začátku školního roku, před prvními specifickými činnostmi, při činnostech, při kterých může dojít k úrazu, před činnostmi prováděnými mimo školu, před prázdninami.

Poučení provádí pedagogický pracovník – třídní učitel nebo ten, který provádí s dětmi příslušnou činnost.

Obsah poučení je dán osnovou.

Rozsah a forma poučení musejí být přiměřené věku a schopnostem dětí.

O průběhu poučení se provádí záznam v třídní knize.

## 8.4 POSTUP PŘI ÚRAZU DÍTĚTE

1. Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni okamžitě poskytnout první pomoc.
2. O úrazu dítěte jsou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte.
3. Všechny úrazy dětí se evidují v knize úrazů. Zápis provádí pedagogický pracovník konající dohled nad dětmi.
4. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.
5. Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole nebo školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo o smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

### Hlášení úrazu

- O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy.
- O úrazu dítěte podá informaci pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu zákonnému zástupci dítěte.
- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo



školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

- O úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.
- Škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu podle § 2 odst. 1 a 4 také příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, popřípadě příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, pokud k úrazu došlo při praktickém vyučování žáků středních škol nebo praktické přípravě studentů vyšších odborných škol.

#### Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy ve spolupráci se zástupcem ředitele školy nejpozději do pátého dne následujícího měsíce zdravotní pojišťovně žáka a České školní inspekci prostřednictvím portálu InspIS Data.

## **9 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a schopnostem seznamovány s problematikou a nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu a jiných forem násilného chování.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídních skupinách s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školského poradenského zařízení.
3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **10 Prevence v oblasti e-bezpečnosti**

1. E-bezpečnost je bezpečný pohyb a aktivity v online prostředí. Týká se využívání technologií, chování v online prostředí, kyberšikany a zveřejňování fotografií a záznamů.
2. Pedagogové dodržují základní pravidla digitálního občanství, jsou pravidelně vzdělávání v této oblasti.
3. Pořizovat záznamy dětí a využívat je k propagaci školy mohou učitelé pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců.
4. Děti nepoužívají při vzdělávání vlastních přenosných zařízení ani mobilních telefonů připojených k internetu.
5. Podrobněji je ochrana osobních údajů řešena v rámci vnitřního předpisu o zpracování a využívání osobních údajů.



## **11 Podmínky zacházení s majetkem školy**

### **11.1 CHOVÁNÍ DĚTÍ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ**

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 aby nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

### **11.2 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI JEJICH POBYTU V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do oblečení na odchod domů, popř. po dobu, kdy jedná s pedagogickým pracovníkem školy či s vedoucí stravování.
2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.



## 12 Účinnost a platnost školního řádu

1. Účinnost řádu od 1. září 2022
2. Nahrazuje řád ze dne 1. září 2021
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem:  
Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou zveřejnění výtisku na informačním místě – nástěnka ve vestibulu školy.

.....  
Mgr. et Mgr. Jana Kovářová, ředitelka mateřské školy