

Základní a Mateřská škola, Hradec Králové, Spojovací 66  
MŠ K Meteoru, Hradec Králové, K Meteoru 751/4  
**ŠKOLNÍ ŘÁD**

Č.j.: MŠSD/466/2015
Vypracovala: Mgr. Markéta Červená
Skartační znak: A5
Nabývá účinnosti dne: 1.9.2015
Aktualizace : 31.8.2016, 29.8.2017, 30.8.2018, 27.8.2019, 27.8.2020,31.8.2021,1.3.2023,

### Úvodní ustanovení

Ředitel Základní a Mateřské školy-Svobodné Dvory, Hradec Králové , Spojovací 66 v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole, jejíž činnost vykonává Mateřská škola K Meteoru, Hradec Králové, K Meteoru 751/4

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, její novelizací vyhl. č. 43/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

## ČL. I

### PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování

- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole u vstupu do budovy a na webových stránkách školy. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek školy.

1.3. 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 příslušnými školskými a pracovně právními normami, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ( dale jen “vyhláška o předškolním vzdělávání”), v platném znění.

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

### 2.1. 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, pokud je **v důsledku krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény** znemožněna osobní přítomnost dětí ve škole, poskytuje škola vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, **distančním způsobem (příloha č.3)**, a to v případě, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými a poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- d) při nástupu do MŠ na individuální adaptační režim dle domluvy,
- e) zúčastnit se aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,

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

**2.3.** Pokud je ve třídě MŠ vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucího k jeho všestrannému rozvoji

**2.4.** Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

**2.5.** Každé dítě má **povinnost:**

- a) dodržovat společně stanovená pravidla třídy,
- b) šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a ostatním majetkem školy,
- c) dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy

### **3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

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

**3.2.** Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

**3.3.** 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.

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

## 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

### 4.1. Zákonní zástupci 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) na vyzvání zástupkyně ředitele pro řízení MŠ (dále jen „zástupkyně“) se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou)
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) přivádět do MŠ dítě zdravé,
- f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- g) oznamovat mateřské škole 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)
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- i) řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy škol

## 5. Práva a povinnosti učitelů a ostatních zaměstnanců školy a pedagogických pracovníků

**5.1.** Učitelky a ostatní zaměstnanci školy přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.

**5.2.** Učitelky a ostatní zaměstnanci školy jsou povinni:

- a) dbát na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- b) respektovat, že informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů a nařízení EU 2016/679GDPR).
- c) usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

**5.3.** Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, student nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

#### 5.4. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studenta a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

## ČL. II

### UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

#### 6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

**6.1** Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

**6.2** Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

**6.3** Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího roku stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem v období od 2.května do 16.května.

**6.4** Ředitel školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

**6.5.** Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

**6.6.** Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení popřípadě také registrujícího lékaře.

**6.7.** K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu EU. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu EU, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle §20 zákona- doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

**6.8.** Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) vyplněný evidenční list dítěte potvrzený pediatrem (pokud nepodal potvrzení pediatra na žádosti) a podepsaný zákonným zástupcem,
- b) pověření rodičů – vyzvedávání dítěte,
- c) souhlas se zpracováním osobních údajů
- d) písemnou dohodu mateřské školy o docházce dítěte do mateřské školy
- e) přihlášku ke stravování
- f) informovaný souhlas

**6.9.** Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.

**6.10.** V měsíci červenci a srpnu lze přijmout k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole děti z jiné mateřské školy, v dané prázdninové oblasti a to nejvýše na dobu, po kterou má jejich „kmenová“ mateřská škola omezený provoz.

**6.11.** S nařízením GDPR se informace o dětech vedené ve školní matrice shromažďují v rozsahu nutném pro plnění zákonem uložených povinností (nebo

v souvislosti s výkonem veřejné moci) a pouze osobní údaje nutné pro splnění účelu.

Údaje jsou zpracovávány ode dne jejich poskytnutí po dobu nezbytnou k plnění daného účelu.

## 7. Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, doručené škole zákonným zástupcem dítěte, vydává ředitelka mateřské školy “Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání” v souladu s ustanovením zákona 500/2004Sb., správní řád, v platném znění a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Pravidla (kritéria) pro přijetí dětí, podle kterých rozhoduje v případě, že počet přijatých žádostí překračuje počet volných míst, kterými škola pro následující školní rok disponuje, budou oznámena před stanoveným dnem zápisu na informační tabuli mateřské školy a webových stránkách školy.

## 8. Povinné předškolní vzdělávání

### 8.1. Povinné předškolní vzdělávání

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

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

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Mateřská škola K Meteoru nebo Mateřská škola K Dolíkám), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit **povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví zástupce ředitele školy, a to od 8:00 hodin** (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

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

zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

## 8.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Zástupkyně ředitele pro řízení mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

Oznámení nepřítomnosti je potřeba provést:

- a) telefonicky nebo emailem
- b) následně písemně do omluvného listu

Učitelky evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují zástupkyni ředitele pro řízení MŠ, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší zástupkyně ředitele pro řízení MŠ pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci zástupkyně ředitele zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

## 8.3. Uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte, které má povinnou předškolní docházku do mateřské školy, musí tuto skutečnost oznámit včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole viz. formulář: "**Žádost o uvolnění**". ( formulář k dispozici na třídě u p. učitelky)

## 8.4. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost zástupkyni ředitele spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- 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 (§ 34b odst. 2).



Zástupkyně ředitele MŠ zašle zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází z RVP PV a ŠVP PV.

Zástupkyně ředitele MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření: přezkoušení dítěte v mateřské škole formou pohovoru
- termín ověření:
  - **Termín : 1. První středa v měsíci prosinci od 10,00h do 12,00h**
  - **2. Druhá středa v měsíci prosinci od 10,00h do 12,00h**
  -

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3). Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí zástupkyně ředitele MŠ individuální vzdělávání dítěte, (§ 34b odst. 4). Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

### 8.5. Distanční forma výuky v mateřské škole

V souladu s ustanoveními §184 a školského zákona , pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona ,anebo 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, pro které je předškolní vzdělávání povinné, stanovena:

a) **povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,**

b) **povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat**

### Způsob komunikace

Komunikace se zákonnými zástupci dětí probíhá formou zvolené komunikační platformy:

- Hromadné sms
- E-mail
- Individuální telefonická komunikace
- Uzavřená skupina fb

Předávání informací probíhá ve stanovených intervalech 1x týdně

Na zprávy rodičů reagují pedagogičtí pracovníci do dvou pracovních dnů.

### Organizace a formy vzdělávání

#### ● Off-line výuka

Jedná se o výuku, kdy není zapotřebí ve větší míře internet a digitální technologie. Rodičům jsou materiály zaslány prostřednictvím emailu pro tisk (pracovní listy, výtvarné, hudební či jiné activity, společenská hra...), v případě je připravena

složka ve vytištěné podobě ve schránce MŠ k vyzvednutí.

#### Individuální konzultace

● Jsou dostupné všem, probíhají telefonicky, prostřednictvím emailu či online chatu, ve specifických případech lze sjednat osobní konzultaci za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

#### **Hodnocení výsledků**

Zpětná vazba je poskytnuta emailem či osobně po návratu k prezenční formě vzdělávání a ukázce portfolio dítěte.

### **9. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných**

System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

#### **9.1. Podpůrná opatření prvního stupně**

Zástupkyně ředitele MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). Učitelka mateřské školy může zpracovat plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej se zástupkyní ředitele MŠ. Tento plán se průběžně vyhodnocuje.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí zástupkyně ředitele MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### **9.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 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 zástupkyně ředitele MŠ nebo OSPOD.

b) Zástupkyně ředitele MŠ určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

c) Zástupkyně ředitele MŠ zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Zástupkyně ředitele MŠ postupuje dle platné legislativy (vyhl. č. 27/2016 Sb.)

d) Zástupkyně ředitele MŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### 9.3. Vzdělávání dětí nadaných

a) 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. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

b) Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## 10. Ukončení vzdělávání dítěte

Ředitel mateřské školy může, po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v těchto případech

### 10.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel ZŠ a MŠ může, po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě nezúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem dle stanovených pravidel uvedených v bodech 15.1 až 15.3. tohoto školního řádu.

### 10.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla stanovená v bode 16. tohoto školního řádu.

### 10.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena doba

zkušebního pobytu dítěte a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním.

**10.4.** Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělání nebo stravného  
V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání nebo za stravování dítěte, uvedené v tomto školním řádu.

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

**10.6.** Vymáhání dlužné úplaty za předškolní vzdělávání nebo za stravování dítěte  
Po předchozím písemném upozornění, oznámení zákonnému zástupci dítěte může rozhodnout ředitel školy o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu neuhrazení stanovených úplat. V případě, že nelze ukončit povinné předškolní vzdělávání, může mateřská škola přistoupit na vymáhání pohledávky soudní cestou. V tomto případě je oprávněna využít institut „předžalobní výzvy“ v souladu s ustanovením § 142a ods.1 OSŘ.

Ředitel mateřské školy vydává Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a zákonem 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

## **11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

**11.1.** 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.

**11.2.** 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, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

## **Čl. III**

### **Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných**

## **zástupců dětí s pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci mateřské školy**

### **12. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování**

**12.1.** Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví zástupkyně ředitele po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne způsob a rozsah stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud je dítě přítomno v mateřské škole v době stravování, stravuje se vždy.

**12.2.** Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout se zástupkyní ředitele písemně.

**12.3.** Jedná-li se o dítě, které se v mateřské škole pravidelně vzdělává kratší dobu, než je provoz mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, kterému nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

### **13. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

**13.1.** Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení pedagogovi, a to v příslušné třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, která zahajuje provoz. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu mateřské školy, do šatny nebo na chodbu s tím, že dítě dojde do třídy samo. Mateřská škola zodpovídá za dítě až po jeho předání pedagogovi.

**13.2.** Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagoga nebo zástupkyní ředitele pověřené osoby mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, která ukončuje provoz, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené k přebírání dětí.

**13.3** V případě, že je se zákonnými zástupci sjednána individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi i individuálně dohodnut způsob a čas předávání dítěte.

**13.4.** Zákonní zástupci dítěte mohou k předávání a vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci třídním pedagogům dítěte (toto pověření platí po celou dobu docházky dítěte do MŠ). Bez písemného pověření pedagog dítěte nevydá nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci!!!

**13.5.** Pokud si zákonný zástupce dítěte, popřípadě jím pověřená osoba, nevyzvedne dítě do stanovené doby, bude příslušný pedagogický pracovník

- a) telefonicky kontaktovat zákonné zástupce dítěte, popř. jím pověřenou osobu
- b) informovat telefonicky zástupkyni ředitele MŠ
- c) postupovat podle doporučení MŠMT - obrátit se na úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) případně se obrátí na Policii ČR s žádostí o pomoc podle ustanovení § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

## **14. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jeho vzdělávání**

**14.1.** Zákonní zástupci dítěte mohou požadovat informace o stanovených cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek mateřské školy ve školním vzdělávacím programu dostupném na chodbě u vstupu do MŠ nebo na webových stránkách, případně třídním vzdělávacím programem dostupným v jednotlivých třídách.

**14.2.** Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání, informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

**14.3.** Zástupce ředitele MŠ nejméně jedenkrát za školní rok písemně informuje zákonné zástupce dětí o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V nutném případě, především z důvodu náhlé změny organizace provozu školy, může být svolána i mimořádná schůzka

rodičů s vedením mateřské školy.

**14.4.** Zákonní zástupci si mohou domluvit se zástupkyní pro řízení MŠ nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě ,individuální pohovor,na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání jejich dítěte.

14.5. Zástupce ředitele pro řízení MŠ nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě , do které dítě dochází , mohou vyzvat zákonné zástupce , aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

## **15. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a stravování**

**15.1.** Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

**15.2.** Zákonní zástupci **omlouvají** nepřítomnost dětí osobně pedagogům, nebo telefonicky na čísle 495 260 692( Meteor), 495 436 022 ( Dolíky)

**15.3.**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. Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé. V MŠ jsou děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu i na personál školy.

Při předání dítěte sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte.

Rodiče hlásí případné problémy, které dítě mělo předešlý den či noc.

Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned zástupkyni ředitele MŠ popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza, vši aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění může učitelka vyžádat od zákonného zástupce dítěte potvrzení od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.

**Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění ( rýma ,kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li že netrpí**

## infekční nemoci.

### 16. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

#### 16.1. Úplata za předškolní vzdělávání

**Úplatu 600,- Kč** za předškolní vzdělávání v MŠ zaplatí rodič vždy **do 15. dne** v měsíci na účet školy- **číslo účtu: 123 – 1034100207 / 0100** příkazem v bance nebo složenkou. Pro identifikaci platby je třeba vždy uvádět **variabilní symbol** (který byl přidělen na začátku školního roku popř. nástupu dítěte do MŠ) **a jako specifický symbol uvést: 22222 ( pro MŠ K Meteoru) nebo 11111( pro MŠ K Dolíkám)**

**Osvobozen od úplaty** bude zákonný zástupce, který pobírá sociální příspěvek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče, a tuto skutečnost prokáže zástupkyni ředitele školy. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitel školy a je nutná žádost rodiče.

Osvobozeno od úplaty je i dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a dítě s OŠD.

#### 16.2. Úplata za stravování

Stravné rodiče platí převodem z účtu na účet školy – **číslo účtu: 123-1034320277/0100**. Pro identifikaci platby je třeba vždy uvádět **variabilní symbol** (který byl přidělen na začátku školního roku popř. nástupu dítěte do MŠ) Je nutné zaplatit peníze včas, aby mohlo být dítě přijato do MŠ.

#### 16.3. Odhlašování dětí ze stravného:

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit na webových stránkách **www.strava.cz**, nebo telefonicky na tel. čísle 495 436 086 (vedoucí školní jídelny paní Bártová), a to vždy nejpozději jeden pracovní den předem do 11:00 hodin na další den. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od **11:00 do 11:15** hodin výdejny MŠ (platí pouze v první den nepřítomnosti).



## **17. 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**

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim dne MŠ
- b) řídí se školním řádem mateřské školy
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ se podávají zástupkyni ředitele, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům.

## **ČL.IV.**

### **Provoz a vnitřní režim školy**

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

**18.1.** Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30-16:30 hod., Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16:30 uzamčena.

**18.2.** V měsících červenci a srpnu ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem přerušuje zpravidla provoz na 5- 6 týdnů z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí zástupkyně ředitele zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.

V období uzavření MŠ si v nutných případech mohou zažádat o náhradní umístění v jiné spádové MŠ na základě písemné žádosti rodiče dítěte podané ředitelce mateřské školy, kam chtějí dítě umístit.

**18.3.** Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci **18.2.** Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

**18.4.** Vzdělávání v mateřské škole probíhá v heterogenních třídách.

**18.5.** Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

## 19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

**19.1.** Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu, je orientační a každá třída jej má uzpůsobený konkrétním potřebám dětí a probíhajícímu programu. Orientační denní režim dané třídy je pro rodiče vyvěšen nejen na nástěnce v šatnách, kde také rodiče naleznou informace o dění ve třídě, o připravovaných programech pro děti i akcích školy, ale je i součástí přílohy školního vzdělávacího programu naší mateřské školy.

## 20. Určení doby pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci

**20.1.** Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:15 (8:30) hodin. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

**20.2.** Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značky dítěte do proctor k tomu určených. **Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.** Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, vhodnou obuv do třídy, tepláky na pobyt venku, vhodné oblečení pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Doporučujeme dát do přihrádky náhradní spodní prádlo. Každý pátek si rodiče domů odnesou pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků 1x týdně, dle potřeby i častěji.

**20.3.** Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogickému zaměstnanci a informovat ho o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené

**20.4.** Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11:45- 12:00hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 - 16:30 hod. Provoz na jednotlivých třídách je

upřesněn.

### 20.5. Délka pobytu v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přichází do MŠ do 8:30 hodin. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkou předem.

### 20.6. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte např.

- a) Osobně ve třídě
- b) Telefonicky
- c) Emailem

## 21. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, silná mlha, znečištěné ovzduší, stejně tak vysoké teploty v letních měsících

## 22. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

## ČL.V

### PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

## 23. Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání

### 23.1.

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

**23.2.**

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví zástupkyně ředitele školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka 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 3 let.

**23.3.**

Výjimečně může zástupkyně ředitele školy zvýšit počet dětí nejvýše však o 8 dětí v běžných třídách a o 11 dětí ve třídě kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

**23.4.**

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí zástupkyně ředitele 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.

**23.5.**

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí zástupkyně ředitele školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

**23.6.**

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

**23.7.**

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí věnuje učitelka zvýšenou míru pozornosti příznakům infekčního onemocnění (jako je např. Zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolest svalů a kloubů, ztráta čichu apod.)

V případě zjištění těchto příznaků volí tento postup:

- a) Příznaky jsou patrné při příchodu dítěte – dítě není vpuštěno do třídy za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce
- b) Příznaky jsou patrné při příchodu a není přítomen jeho zákonný zástupce – tato skutečnost je neprodleně oznámena zákonnému zástupci a je informován o nutnosti bezodkladného vyzvednutí dítěte z MŠ.
- c) Příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole – neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte z MŠ.

**23.8.**

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.

### 23.9.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v BOZP:

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

2. Pobyt dětí v přírodě:

a) využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,

b) pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

3. Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

a) před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,

b) pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

4. Pracovní a výtvarné činnosti:

a) při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

### 23.10.

Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.

### 23.11.

Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout. Do doby předání dítěte zákonným zástupcům je dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), odděleno od ostatních dětí a je pro ně zajištěn dohled zletilé fyzické osoby.

### 23.12.

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní

ošetření dítěte (lékárnička ve sborovně školy), v případě ohrožení života volat lékařskou záchrannou službu. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Postup při informování o úrazu je předmětem zpracování Dokumentace BOZP a CO, který je umístěn v ředitelně ZŠ.

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

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je I výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku za měřeného na zdravý způsob života, V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalism, criminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně- právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

### **ČL.VI**

## **PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **25. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské 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 nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy. V případě úmyslného a záměrného poškozování bude tato záležitost projednána s rodiči( zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

## **26. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.**

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 šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## **27. Zabezpečení budovy MŠ**

Branka k budově MŠ je opatřena bezpečnostní záklopkou na vrátkách. Vchod do školy je přístupný v době stanovené pro přijímání dětí ( 6,30-8,30hodin), v době stanovené pro vyzvedávání dětí po obědě (11.45-12.15 hodin) a v odpoledních hodinách (14,30-16,30 hodin) nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Pro zvýšení bezpečnosti dětí a zaměstnanců mateřské školy je nainstalován kamerový systém, který monitoruje bezprostřední okolí budovy.

## **28. Další bezpečnostní opatření**

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, cigaretových výrobků včetně elektronických cigaret a jiných omamných a psychotropních látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů. V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření včetně užívání el. cigaret (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb a č. 65/2017 Sb.

## **ČI.VII.**

### **PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ**

## **29. Kompetence dětí**

Očekávané kompetence dětí formulované v RVP PV nejsou pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit pedagogovi pouze jako kritéria označení s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností. Každé dítě má založenou svoji složku. Individuální výsledky vzdělávání a pokroky v jednotlivých oblastech vývoje dítěte jsou zaznamenávány 1-2x ve školním roce. Jde o důvěrný materiál sloužící učitelce k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracován IVP. Je to závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi učitelkami, zákonnými zástupci, prscovníky PPP či SPC. Podkladem pro sestavení IVP mohou být závěry z vyšetření PPP nebo SPC.

## Čl.VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Závažnost školního řádu : dodržování tohoto školního řádu je závazné pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy. Zákonní zástupci mají povinnost se se školním řádem seznámit a stvrdit podpisem. Děti jsou s vybranými částmi školního řádu seznámeny formou odpovídající věku a rozumovým schopnostem.

Každoročně je před začátkem školního roku školní řád projednán pedagogickou radou . Zaměstnanci stvrzují seznámení podpisem. Školní řád je k nahlédnutí na webových stránkách školy a ve vstupní hale budovy MŠ.

Tento školní řád a jeho novelizace byla projednána Pedagogickou radou konanou dne 1.3.2022

Mgr.Pavel Balda  
Ředitel

Příloha : Organizace dne MŠ

### ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE



**06:30 - 07:00** – děti se schází ve třídě „U Žabiček“ nebo „U Rybiček“ - dle informační cedule

### **DOPOLEDNÍ BLOK**

**06:30 - 09:30** - hry dětí, ranní cvičení, rozvíjení osobnosti dítěte  
ve skupinách i individuálně hravou formou

**08:30 - 09:00** - svačina

**9:00 - 9:30** - práce v komunitním kruhu

**09:30 - 11:30** - příprava na pobyt venku, pobyt venku

**11:30 - 12:15** - oběd

**12:15 - 14:00** - odpočinek dle potřeby dětí (mladší děti), předškolní děti mají nespavý režim s přípravou na ZŠ

**14:10 - 14:30** - hygiena, svačina

**14:30 - 16:30** - odpolední činnost dle zájmu dětí, rozcházení dětí domů