

Mateřská škola Rtyně v Podkrkonoší  
Na Drahách 736  
542 33 Rtyně v Podkrkonoší  
IČO: 750 15 528

ředitelka školy: Mgr. Zdeňka Jirková

e-mail: [ms.rtyne@seznam.cz](mailto:ms.rtyne@seznam.cz)

webové stránky: [www.msrtyne.cz](http://www.msrtyne.cz)

telefon: 499 888 114

## **Školní řád Mateřské školy Rtyně v Podkrkonoší**

Ředitelka Mateřské školy Rtyně v Podkrkonoší vydává tento školní řád, kterým se zpřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek.

Školní řád je vydán 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“).

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole, na webových stránkách školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí.

čj.: 124/2023

Rtyně v Podkrkonoší, 24. 08. 2023

Účinnost: od 01. 09. 2023

Zpracovala: Mgr. Zdeňka Jirková

**Obsah školního řádku:**

- I. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**
- II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE**
  1. Práva dětí
  2. Povinnosti dětí
  3. Práva zákonných zástupců
  4. Povinnosti zákonných zástupců
  5. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními
- III. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE**
- IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**
  1. Provoz a vnitřní režim
  2. Organizace dne – denní řád
  3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
  4. Povinné předškolní vzdělávání
  5. Evidence dítěte, školní matrika
  6. Ukončení předškolního vzdělávání
  7. Organizace stravování dětí
  8. Přerušování nebo omezení provozu
  9. Platby v mateřské škole
- V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ**
- VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**
- VII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**
- VIII. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD**

## **Čl. I. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

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

- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojování základních pravidel chování dítěte, podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte. 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 a vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- Vzdělávání v mateřské škole 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 (šatny dětí, [www.stranky](http://www.stranky.materkske.skoly.cz) mateřské školy). Každý do něho může nahlížet, pořizovat si z něj opisy a výpisy. Školní vzdělávací program je vydán pod motivačním názvem „Svět kolem nás“.

## **Čl. II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE**

### **1. Dítě má právo:**

- na individuálně přizpůsobený adaptační režim při vstupu do mateřské školy, tzn. že se zákonní zástupci mohou s ředitelkou školy a učitelkami předem dohodnout na nejvhodnějším postupu
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- na kvalitní předškolní vzdělávání směřující k optimálnímu rozvoji všech jeho vědomostí, schopností, dovedností a rozvoji jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na lásku, sounáležitost, úctu, poznání a seberealizaci, na emočně kladné prostředí (být respektované jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu)
- účastnit se akcí pořádaných školou, pokud to dovolí jeho zdravotní stav

Dále má všechna práva, která jim zaručuje Úmluva o právech dítěte a Listina lidských práv.

### **2. Dítě má povinnost:**

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- řídit se pokyny učitelů a ostatních zaměstnanců školy, nedopouštět se rasismu a šikanování
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (hračkami, učebními pomůckami,...)
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat,...)
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí (tělesné i duševní) a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

- vzájemně si pomáhat a neubližovat si

### **3. Zákonní zástupci mají právo:**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- na poradenskou pomoc školy nebo školských poradenských zařízení v záležitostech, které se týkají vzdělávání jejich dítěte
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání jejich dítěte,
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelem nebo ředitelkou školy
- po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy

### **4. Zákonní zástupci mají povinnost:**

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy nebo bylo řádně omluveno
- přivádět do mateřské školy dítě zdravé, infekční onemocnění dítěte ihned ohlásí
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (změny bydliště, telefonního čísla, zdravotního stavu,...)
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, bezpečnostní předpisy, vnitřní řád školní jídelny,...)
- další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

### **5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

#### **a) Podpůrná opatření prvního stupně:**

- Ředitelka 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.
- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- Po 3 měsících dojde společně se zákonnými zástupci k vyhodnocení plánu pedagogické podpory. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

b) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení spolu s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPODu.
- Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitelka zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně 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.

c) Vzdělávání dětí nadaných:

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- 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.

### Čl. III.

## PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

- Pravidla vzájemných vztahů musí vycházet ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušného chování.

### Práva zaměstnanců školy:

- na zdvořilé chování a vstřícné zacházení
- na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci
- vyjadřovat se k provozu mateřské školy
- další práva vyplývají z platných legislativních norem a dokumentů pro školy a školská zařízení (pracovní řád, zákoník práce,...)

### Povinnosti zaměstnanců školy:

- všichni zaměstnanci jsou v kontaktu s dětmi vstřícní, jejich výchovné působení souvisí s plněním školního vzdělávacího programu popř. s organizačními opatřeními
- všichni zaměstnanci jsou vázáni mlčenlivostí o informacích o dětech a o interních záležitostech školy

- plně využívat pracovní dobu
- další povinnosti vyplývají z platných legislativních norem a předpisů školy (hygienické, bezpečnostní, požární,...)

#### Práva pedagogických pracovníků školy:

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

## Čl. IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

### 1. Provoz a vnitřní režim

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem. Provozní doba je pracovní dny od 06.15 hod. – 16.15 hod.
- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 08.30 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.
- Děti ze třídy Kačenek se scházejí ve své třídě, ostatní ve třídě Žabiček a v 6.45 hod. se rozcházejí do svých tříd. Odpoledne jsou od 15.30 hod. ve třídě „Žabičky“.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně. Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7.00 hod. osobně, telefonicky (č. tel. 499 888 114) nebo písemně do sešitů k tomu určených v šatnách dětí. Na následující dny kdykoliv v průběhu dne osobně, telefonicky, prostřednictvím záznamníku nebo písemně do sešitů k tomu určených v šatnách dětí.
- Při náhlém onemocnění si mohou zákonní zástupci vyzvednout oběd 1. den nepřítomnosti domů z kuchyně od 11.15 do 11.30 hod.
- Zákonní zástupci nebo jimi pověřený zástupce jsou povinni předat dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce MŠ ve třídě, do které dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.
- Zákonní zástupce nebo jimi pověřený zástupce si dítě přebírají po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou z organizačních důvodů spojeny nebo ze školní zahrady.
- Zákonný zástupce může pověřit nebo zmocnit jinou osobu pro přebírání nebo předávání dítěte v MŠ. Vystavené písemné pověření nebo zmocnění podepsané zákonným zástupcem předá ve třídě učitelce.
- Pokud si zákonný zástupce dítě v určené době nevyzvedne, kontaktuje ho učitelka telefonicky. Pokud není zákonný zástupce dostupný, kontaktuje učitelka osoby pověřené k vyzvedávání. Pokud není dostupný ani zákonný zástupce a ani pověřené

osoby, setrvává učitelka s dítětem v MŠ, zkouší se s nimi kontaktovat průběžně a je oprávněna kontaktovat OSPOD (orgán sociálně-právní ochrany dítěte).

- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících. Do jedné třídy mateřské školy mohou být zařazeny děti různých ročníků.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, dále pak na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně nástěnky a webové stránky školy sledovat.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

## **2. Organizace dne - denní řád**

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle „Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání“ podle denního řádu. Stanovený denní řád může být upraven, pokud to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání exkurzí, výletů, návštěv kulturních představení, besídek a jiných akcí. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonný zástupce.

### **Denní řád v Mateřské škole ve Rtyni v Podkrkonoší – třídy Žabičky, Rybičky**

Režim dne je volný a je směřován k rozvíjení individuální osobnosti dítěte. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího vzdělání. V průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Pevně je stanovena doba stravování, pobytu venku a doba odpočinku.

6.15 – 8.30	scházení dětí, hry, spontánní činnosti, individuální nebo skupinové didakticky zacílené činnosti, tělovýchovné chvílky
8.30 – 9.00	osobní hygiena, svačina
9.00 – 9.30	pokračování v řízené i volné činnosti podle vzdělávací nabídky
9.30 – 11.30	příprava na pobyt venku, pobyt venku, pohybové aktivity dětí
11.30 – 12.15	osobní hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12.15 – 14.00	hygiena, odpočinek, náhradní aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
14.00 – 14.30	osobní hygiena, odpolední svačina
14.30 – 16.15	hry a zájmové činnosti, individuální nebo skupinové činnosti, pobyt na školní zahradě, didakticky zacílené činnosti

### **Denní řád v Mateřské škole ve Rtvni v Podkrkonoší – třídy Želvičky, Kačenky**

Režim dne je volný a je směřován k rozvíjení individuální osobnosti dítěte. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího vzdělání. V průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Pevně je stanovena doba stravování, pobytu venku a doba odpočinku.

6.15 – 8.45	scházení dětí, hry, spontánní činnosti, individuální nebo skupinové didakticky zacílené činnosti, tělovýchovné chvílky
8.45 – 9.15	osobní hygiena, svačina
9.15 – 9.45	pokračování v řízené i volné činnosti podle vzdělávací nabídky
9.45 – 11.45	příprava na pobyt venku, pobyt venku, pohybové aktivity dětí
11.45 – 12.25	osobní hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12.25 – 14.00	hygiena, odpočinek, náhradní aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
14.00 – 14.30	osobní hygiena, odpolední svačina
14.30 – 16.15	hry a zájmové činnosti, individuální nebo skupinové činnosti, pobyt na školní zahradě, didakticky zacílené činnosti

Stanovený denní řád může být upraven, pokud to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání exkurzí, výletů, návštěv kulturních představení, besídek a jiných akcí. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonný zástupce.

Denní řád je vyvěšen v každé třídě v šatnách dětí.

### **3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let věku, nejdříve však děti od 2 let.
- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (v období od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – vyvěšením oznámení v informační skřínce školy, oznámením v místním „Zpravodaji“, na webových stránkách školy a obce.
- Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka mateřské školy. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek školy a obce.
- Ředitelka mateřské školy stanoví kritéria, podle kterých postupuje při rozhodování o přijetí dítěte a která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy probíhá ve



správním řízení. Zákonní zástupci jsou informováni do 30 dnů po zápisu vyvěšením na vývěsce MŠ, v případě záporného rozhodnutí zasláním rozhodnutí do vlastních rukou žadatele.

- Ředitelka 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 na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání lékařem.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. Přijímají se i děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů. Doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu do MŠ.

#### **4. Povinné předškolní vzdělávání**

##### a) Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (dítě dosáhne pátého roku věku – jinak se dopustí přestupku podle § 182a školského zákona).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, kterou je Mateřská škola Rtyně v Podkrkonoší, jestliže se rodič nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven ředitelkou školy na 8.00 hod.
- Povinné předškolní vzdělávání není v období školních prázdnin. Zůstává však právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se přestupku podle § 182a školského zákona.

##### b) Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Každou nepřítomnost dítěte, u kterého je předškolní vzdělávání povinné, omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Oznámení nepřítomnosti může zákonný zástupce provést telefonicky do školy, písemně učiteli nebo osobně (ústně) učiteli.
- Předem známou nepřítomnost dítěte omluví zákonný zástupce písemně před jejím započítáním.
- Po návratu dítěte do MŠ musí zákonný zástupce jeho nepřítomnost omluvit písemně u učitele na omluvném listu dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

- V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitel ředitelku, která poskytnuté informace vyhodnotí. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem. Při pokračující absenci zasílá škola oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

#### c) Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce Mateřské školy Rtyně v Podkrkonoší nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Ředitel doporučí a předá zákonnému zástupci dítěte vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno
- Úroveň osvojení jednotlivých vzdělávacích oblastí bude ověřována v mateřské škole.
- Termín ověření znalostí je stanoven na druhou nebo třetí středu v měsíci listopadu.
- Náhradní termín ověření znalostí je stanoven na poslední středu v měsíci listopadu.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání.

#### d) Distanční (dálková) výuka

- Distanční výuka se uskutečňuje v období krizového stavu, mimořádných opatření nebo z důvodu nařízené karantény ve chvíli, kdy se více jak polovina dětí, které mají docházku povinnou, nebude osobně výuky účastnit
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte. Vzdělávání bude probíhat:
  - buď přes uzavřenou facebookovou skupinu nebo e-meilové adresy zákonných zástupců
  - pokud dítě nemá k dispozici počítač, vyzvedne si zákonný zástupce učivo ve škole nebo se využije telefonické spojení

### **5. Evidence dítěte, školní matrika**

- Po přijetí dítěte do MŠ předá zákonný zástupce ředitelce školy vyplněné formuláře „Školní matrika“ a „Přihláška ke stravování“
- Povinností rodičů je během roku nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení, změnu zdravotní pojišťovny, zdravotní omezení,...)
- Informace o dětech vedené ve Školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## **6. Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce 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 (nedodržuje školní řád),
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

Při zjištění nedoplatku úplaty za předškolní vzdělávání nebo školní stravování jsou rodiče o této skutečnosti vyrozuměni telefonicky a následně písemně. Při neuhrazení dlužné částky je zasláno upozornění na vyloučení z předškolního vzdělávání a zahájeno správní řízení ve věci ukončení předškolního vzdělávání.

## **7. Organizace stravování dětí**

- Podmínky stravování dětí a ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn v šatnách dětí a na webových stránkách školy.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7.00 hodin. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce osobně nebo telefonicky (č. tel. 499 888 114) v kuchyni nebo písemně do sešitů k tomu určených v šatnách dětí nebo prostřednictvím záznamníku.
- Při onemocnění dítěte si lze oběd vyzvednout pouze první den nemoci dítěte do 11.15 hod.. Na další dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje školní jídelna pitný režim (čaje, vitamínové nápoje, vodu,...). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého dne formou samoobslužného režimu.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami.

## **8. Přerušování nebo omezení provozu**

- Provoz mateřské školy bývá přerušován v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 4 týdny a v době vánočních prázdnin. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy, po projednání se zřizovatelem, oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem vyvěšením na nástěnce, webových stránkách školy a obce.
- Provoz lze po projednání se zřizovatelem ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení či přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě školy a webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování rozhodne.

## 9. Platby v mateřské škole: úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

### a) Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve „Směrnici ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“ vždy do 30. června na následující školní rok (směrnice je vyvěšena v šatnách dětí a na webových stránkách školy).

### b) Úplata za školní stravování

- Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je v šatnách dětí a na webových stránkách školy.
- Bezúplatné vzdělávání je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

### c) Způsob platby

- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, §35, odst. 1 d).
- Úplatu za školní stravování (stravné) a předškolní vzdělávání (školné) je možné hradit platbou v hotovosti nebo bezhotovostně inkasním způsobem u vedoucí školní jídelny.

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná k 15. dni měsíce.

## Čl. V.

## PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

### Bezpečnost zdraví dětí v mateřské škole při vzdělávání

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole po celou dobu vzdělávání odpovídají učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.  
Také při vyzvedávání dítěte učitelka osobně předá dítě zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci formou písemného pověření vystaveného a podepsaného zákonným zástupcem (možnost učinit na předepsaném formuláři, které jsou k vyzvednutí u p. uč. ve třídách nebo u p. řed.). Pokud rodiče k vyzvedávání dítěte pověří osobu nezletilou, jsou si tímto vědomi, že podle §9 zákona č. 40/1964 Sb., mají nezletilí způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jejich věku.

- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo mateřskou školu připadá na jednu učitelku nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Pokud jsou ve třídě zařazeny děti mladší 3 let (2 a více), připadá na jednu učitelku při pobytu mimo území mateřské školy maximálně 12 dětí. Třída dětí s priznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s §2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

Při specifických činnostech (sportovní činnosti...) nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnosti bude o děti pečovat navíc další učitelka nebo pedagogický

pracovník nebo výjimečně jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k mateřské škole.

a) Zásady bezpečnosti při přesunech dětí po pozemních komunikacích

- Děti se přesunují ve skupině nejvýše ve dvojstupech, využívají především chodníků (nebo levé krajnice vozovky), skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami (jedna je na začátku, druhá na konci skupiny)
- Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech
- Při přecházení vozovky používá učitelka zastavovací terč
- Za snížené viditelnosti používají děti v útvaru reflexní vesty

b) Zásady bezpečnosti při pobytu dětí v přírodě

- Využívají pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- Učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny, apod.)

c) Zásady bezpečnosti při sportovních činnostech a pohybových aktivitách

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky 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
- Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) Zásady bezpečnosti při pracovních a výtvarných činnostech

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (nůžky, kladívka,...), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky
- Zabezpečení budovy je ošetřeno nainstalováním zabezpečovacího systému „videovrátný“ (elektronické otevírání dveří s kamerou), vchody jsou uzavřeny a ve vymezeném čase uzamčeny (vyvěšeno na nástěnkách v šatnách dětí). Každý příchozí zazvoní a ohlašuje se jménem. V zájmu zajištění bezpečnosti nikdo nepouští do budovy jiné osoby.
- V celém areálu mateřské školy je zákaz jízdy na kole, na kolečkových bruslích a vodění psů.
- Zákonní zástupci dítěte odpovídají za to, že dítě nemá nevhodné doplňky či jiné nebezpečné předměty ohrožující zdraví a nenosí do mateřské školy nevhodné či nebezpečné hračky (nepřípustné jsou především předměty propagující násilí – meče, nože, pistole...). Nedoporučujeme nosit cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky,...) – v opačném případě škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu nebo poškození.
- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady), a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.

## **Ochrana zdraví dětí v mateřské škole při vzdělávání**

- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevychází.
- 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 mateřské školy může zákonný zástupce přivést pouze dítě zdravé, které nemá žádné příznaky nemoci či infekce. Výskyt každého infekčního onemocnění hlásí zákonný zástupce bezodkladně učitelce nebo ředitelce školy.
- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg. aj.) a bezodkladně vyrozumět zákonného zástupce dítěte. Učitelka také musí ohlásit úraz ředitelce školy a zapsat do „Knihy úrazů“.
- Školním úrazem se rozumí úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při všech činnostech, které vyplývají z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je také úraz, který se stal dítěti při akcích organizovaných školou mimo školu.

## **První pomoc a ošetření**

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte.
- V případě školního úrazu poskytne první pomoc učitelka konající dohled podle základních zdravotnických zásad.

## **Oblasti prevence užívání návykových látek**

- Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, ve škole s nimi manipulovat. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.
- 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.

## **Provoz MŠ vzhledem ke Covid-19**

- Vstup do budovy MŠ je povolen dětem, zákonným zástupcům, zaměstnancům a návštěvám pouze bez příznaků onemocnění (kašel, rýma, teplota, ztráta chuti, čichu).
- Vstup do budovy MŠ je zakázán všem s nařízenou karanténou.
- MŠ nařizuje přísná hygienická a bezpečnostní opatření k zamezení šíření nemoci Covid-19. Všichni zaměstnanci budou proškoleni a poučeni.

## **Čl. VI.**

### **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

- 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 proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamováni s nebezpečím kouření, alkoholismu, drogové závislosti, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.
- 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.

## **Čl. VII.**

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

- Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- Zákonní zástupci jsou po dobu pobytu v prostorách mateřské školy povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo ředitelce školy.

## **Čl. VIII.**

### **POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD**

- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 31. 08. 2023 a platí do odvolání.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole (šatny dětí) a na webových stránkách školy. Prokazatelným způsobem s ním jsou seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly formou odpovídající věku a rozumovým schopnostem seznámeny děti.

- Dodržování „Školního řádu“ je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.
- Všechny změny, ke kterým by ve školním řádu v průběhu školního roku došlo, podléhají projednání v pedagogické radě.
- Školní řád nabývá účinnosti 01. 09. 2023

Rtyně v Podkrkonoší, 24. 08. 2023

.....  
Mgr. Zdeňka Jirková  
ředitelka mateřské školy