



## Základní škola a Mateřská škola Suchohrdly u Miroslavi

671 72 Miroslav, Suchohrdly u Miroslavi 120, tel. 737681729

[e-mail.zs@suchohrdlyumiroslavi.cz](mailto:e-mail.zs@suchohrdlyumiroslavi.cz)

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j. 73/ 23	
Vypracoval:	Mgr. Yvona Slaninová
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2021
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2021
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2021
Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Aktualizace školního řádu ke dni:

Ředitelka Mateřské školy Suchohrdly u Miroslavi 120 v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

**Obsah školního řádu je vymezen:**

- **Zákonem 561/2004 Sb. (školským zákonem)**, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů
- **Vyhláškou č. 14/2005 Sb. v aktuálním znění**

## 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 dítětem,
  - 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, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb, o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

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

### **2.1 Základní práva**

- Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
  - na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, 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.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### **2.2 Základní povinnosti**

- Děti dodržují pravidla bezpečnosti a třídní pravidla.
- Děti nenosí do školy cenné věci, peníze nebo předměty, které ohrožují zdraví a mravní výchovu dětí.

## **3. Základní práva zákonných zástupců při 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 svých dětí,
  - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
  - na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
  - na informace na nástěnkách, ústní při předávání dětí,
  - na konzultace s ředitelkou po předchozí domluvě,
  - přístup do tříd, po domluvě s učitelkou, či ředitelkou školy, možnost účastnit se různých programů, možnost podílet se na dění v mateřské škole,
  - podat stížnost, oznámení a připomínky u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům,

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- pověřit jinou zletilou osobu, která bude dítě do mateřské školy přivádět a vyzvedávat (nutno vyplnit písemné pověření – Plná moc k vyzvedávání dítěte).
- pověřit nezletilou osobu, která bude dítě do mateřské školy přivádět a vyzvedávat (nutno vyplnit písemné pověření – Plná moc k vyzvedávání dítěte).

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „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 dětí a nezletilých žáků jsou 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 zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat 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 v školském zákoně pro vedení školní matriky.
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravu

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

- **KROKY ŠKOLY V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA VÝSKYT NÁKAZY COVID-19**
- **Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).**
- Škola **není povinná aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění** (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
- **příznaky jsou patrné již při příchodu** dítěte do školy – dítě není vpuštěno do budovy

školy, a to v případě dítěte za podmínky, že **je přítomen jeho zákonný zástupce,**

- - **příznaky jsou patrné již při příchodu** dítěte do školy a **není přítomen zákonný zástupce dítěte** – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
  - **příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti** dítěte ve škole neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte ze školy.

## Čl. II

### Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

#### 5 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 5.1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1,
  - evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
  - plnou moc k vyzvedávání dítěte,
  - přihlášku ke stravování,
  - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- 5.2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 5.3 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- 5.4 **Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do Mateřské školy v Suchohrdlech u Miroslavi**

Děti se budou přijímat v tomto pořadí:

1. Děti, kterým byla odložena školní docházka na základě příslušné dokumentace
2. Děti, které mají 1 rok před začátkem povinné školní docházky
3. Děti, které nejpozději před zahájením školního roku dosáhnou čtyř let věku a které mají trvalý pobyt ve školském obvodu mateřské školy, tj. území obce Suchohrdly u Miroslavi a Miroslavské Knínice
4. Děti podle věku od nejstaršího k nejmladšímu

#### 6 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

V době od 2. 5. do 15. 5., bude probíhat přijímací řízení. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

## **7 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omlučeno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16. 1. až 16. 3 tohoto školního řádu.

## **8 Ukončení vzdělávání dítěte (mimo dětí v povinném předškolním vzdělávání) z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

## **9 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 2

## **10 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## **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, osobami požívajícími doplňkové ochrany, 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 se zaměstnanci školy**

## **12 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

12. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými

zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

12. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
12. 3 Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž 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 době.

### **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 v šatně pedagogickým pracovním ve třídě MŠ.
- 13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 13.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 13.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- 13.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
  - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - informuje telefonicky ředitelku školy,
  - řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

### **14 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

14. 1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

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 pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
14. 3 Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
14. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány závažné otázky týkající se vzdělávání dítěte. V době předávání či vyzvedávání dětí je možné předat jen nezbytně důležité informace, jak ze strany pedagogické pracovnice, tak ze strany rodičů.
14. 5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## **15 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

15. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, popřípadě webových stránkách školy:  
**skola.suchohrdlyumiroslavi.cz**
15. 2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 15. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

## **16 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

16. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole (méně než 5 pracovních dnů), oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně v mateřské škole. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte v mateřské škole přesáhne dobu 5 pracovních dnů, projedná zákonný zástupce tuto skutečnost osobně, či písemně v dostatečném předstihu s pedagogickou pracovnicí nebo ředitelkou mateřské školy. V písemném oznámení bude uveden důvod a předpokládaná doba nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
16. 2 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 školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této předpokládané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

16. 3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přebírajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
16. 4 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.  
**Mateřská škola může vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.**
16. 5 **Podmínky uvolňování z povinného předškolního vzdělávání a omlouvání absencí včetně způsobu dokládání jejich důvodů (týká se dětí, které plní poslední rok povinné předškolní docházky a dětí s odkladem školní docházky)**
- Ředitelka školy může, na základě písemného potvrzení, ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti povinného předškolního vzdělávání.
  - Žádost o uvolnění musí podat zákonný zástupce nejméně jeden den předem. Žádost je k dispozici v šatně MŠ
  - Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte předáním písemné omluvy a to buď **osobně** (učitelce nebo ředitelce školy), **poštou** nebo **e-mailem** ([zs@suchohrdlyumiroslavi.cz](mailto:zs@suchohrdlyumiroslavi.cz))
  - **Mateřská škola může vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.**
16. 6 **Způsob informování o zdravotním stavu dítěte**
- Rodiče zodpovídají za to, že přivádějí do MŠ jen zdravé dítě. Do MŠ nebude přijato dítě, které jeví zřejmé známky přenosné nemoci. Pedagogické pracovnice mají právo, ale i povinnost podle § 29 školského zákona, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí takové dítě nepřijmout a doporučit návštěvu lékaře. Zjistí-li u dítěte příznaky nemoci v průběhu dne, vyrozumí telefonicky rodiče, kteří jsou povinni si dítě neprodleně vyzvednout. Po návratu dítěte po nemoci zpravidla nevyžadujeme potvrzení od lékaře.
  - Potvrzení bude požadováno v případě:  
**přetrvávajících příznaků infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel). V případě průjmového onemocnění, zvracení nebo jakéhokoliv jiného infekčního onemocnění, kdy bude proveden lékařem výtěr a nebo v případě, že se přesvědčíme, že rodiče dávají do MŠ děti nedoléčené. Vstup do školy bude umožněn pouze v případě, prokáže-li zákonný zástupce, že dítě netrpí infekční nemocí, ale také v případě, že dítě bude pro náhlé onemocnění vyloučeno z kolektivu a rodiče ho druhý den přivedou do MŠ.**
  - Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogickou pracovnici o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.



- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o infekčních chorobách, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, či jinak ohrozit zdraví či bezpečnost ostatních dětí či dospělých v mateřské škole.

## **17 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

### **17.1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

### **17.2 Úhrada stravného**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

**Rodiče jsou povinni dodržovat termín placení úplaty stanovený mateřskou školou i v případě nepřítomnosti dítěte v MŠ. Opakované nezaplacené úplaty v termínu či nedodržení termínu platby úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.**

## **18 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 mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

## **Čl. IV**

### **Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

## **19 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

19.1 Mateřská škola organizuje vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let nejdříve však pro děti od dvou let. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně od 8.00 hod. do 12.00 h ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání (neplatí pro dny státem vypsanych prázdnin). Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:00 hod.

19.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména

z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

- 19.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- 19.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve dvou třídách
- 19.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni 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.
- 19.6 **Povinnost předškolního vzdělávání a způsobu jejího plnění**
- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
  - Povinné vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.
- 19.7 **Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání**
- Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
  - Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
  - Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR.
  - Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy 3 měsíce před začátkem školního roku.
- 19.8 **Individuální vzdělávání dítěte**
- Zákonný zástupce dítěte, které bude v odůvodněných případech plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání dítěte je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
  - V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání dítěte nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce mateřské školy.
  - Oznámení zákonného zástupce musí obsahovat:
    - jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu
    - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
    - důvody pro individuální vzdělávání dítěte

- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti vycházející z RVP PV ve kterých má být dítě vzděláváno.
- Zákonný zástupce se s dítětem, které je individuálně vzděláváno, dostaví k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Termín pro ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude probíhat od 15. 11. - 15. 12. a zveřejněn na internetových stránkách školy. Ze závažných důvodů nepřítomnosti dítěte bude uveden náhradní termín nejpozději do 31. 12. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte v případě, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, a to ani v náhradním termínu.
- Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce.

## 20 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

20.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

<b>6,30 – 8,00</b> <b>8,00-12,30</b>	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity povinné předškolní vzdělávání
<b>8,00 – 8,50</b>	Pohybové aktivity, zahájení společných činností, rituály, osobní hygiena, dopolední svačina
<b>8,50 – 9,30</b>	spontánní činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity
<b>9,30 – 11,30</b>	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
<b>11,30 – 12,30</b>	Oběd a osobní hygiena dětí
<b>12,30 – 14,00</b>	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
<b>14,00 – 14,30</b>	Odpolední svačina, osobní hygiena
<b>14,30 -16,00</b>	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí

## **21 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

21. 1 Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
21. 2 Přivádění a převlékání dětí:  
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříňek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
21. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:  
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji 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.
21. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:  
Děti, které chodí domů před obědem, si vyzvedávají rodiče do 11:30 hod. , děti které si vyzvednou rodiče po obědě odchází nejpozději v 12.30 hod.  
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16: 00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

## **22 Délka pobytu dětí v MŠ:**

22. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

## **23 Způsob omlouvání dětí:**

23. 1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):
- a) písemně
  - b) osobně ve třídě učitelce
  - c) telefonicky na čísle: 732 741 637

## **24 Odhlašování a přihlašování obědů**

24. 1 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem do 15,00 hod. (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).  
Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 11.10 -11. 30 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

## **25 Pobyt venku**

25. 1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.  
Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## **26 Změna režimu**

26. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, 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**

### **27 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

27. 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.
27. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
27. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
27. 4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
27. 5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
27. 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.
27. 7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
27. 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.

27. 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 dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

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

### **pobyt dětí v přírodě**

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

### **sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- 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
- 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

### **pracovní a výtvarné činnosti**

- 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.)

27. 10 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnici k BOZP a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

## **28 Ochrana před rizikovým chováním a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

28. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

28. 2 V rámci prevence před projevem 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

28. 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.

## **Čl. VI**

### **Zacházení a majetkem mateřské školy**

#### **29 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

29. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

30. 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 šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
30. 2 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. Zákonní zástupci nemají přístup do provozních prostor mateřské školy a školní jídelny.

#### **31 Zabezpečení budovy MŠ**

31. 1 Školní budova není volně přístupná zvenčí, rodič musí zazvonit a představit se učitelce. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

#### **32 Další bezpečnostní opatření**

32. 1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, zákaz kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **Čl. VII**

### **Závěrečná ustanovení**

- 33 Kontrolou školního řádu pro MŠ je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Marcela Hermannová. O kontrolách provádí písemné záznamy.

ZŠ a MŠ Suchohrdly u Miroslavi  
Mgr. Yvona Slaninová  
ředitelka školy



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

Údaje žadatele

### **Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

jméno a příjmení žadatele.....

datum narození.....

bytem.....

telefon.....

Žádám o přijetí mého dítěte .....

nar. dne.....

bytem .....

k předškolnímu vzdělávání v MŠ....., adresa,

pro školní rok                      od                      k pravidelné docházce do MŠ až do zahájení

plnění povinné školní docházky.

Místo datum

Podpis zákonného zástupce

## **Příloha č. 2 Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

### **Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

jméno a příjmení žadatele.....

datum narození.....

bytem:.....

telefon:.....

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte

.....

nar. dne..... v Mateřské škole .....

ke dni.....

Důvod:.....

.....

Místo datum

Podpis zákonného zástupce