

Mateřská škola Zvole, okr. Praha západ se sídlem Příčná 211, 252 45 Zvole	
<h1 style="color: purple;">ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</h1>	
<h2 style="color: purple;">část: Ř02/2020/2 ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ</h2>	
Vypracovala:	Bc. Blanka Mátlová, ředitelka školy
Schválila:	Bc. Blanka Mátlová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	30.8.2020
Řád nabývá platnosti ode dne:	30.8.2020
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2020

Ředitelka Mateřské školy 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.

### 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“)
- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
  - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
  - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - h) 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

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

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „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,
  - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## **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 týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 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 Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

- 4.1 Děti jsou povinny dodržovat pravidla, která si stanoví na začátku školního roku v každé třídě, a to zejména:
  - a) samostatně používat toaletu
  - b) být samostatně při hygieně a sebeobsluze (pít z hrnku a skleničky, jíst lžící, nepoužívat dudlík a pleny, samostatně chodit, smrkat apod.)
  - c) upevňovat si společenské návyky /respektovat druhého, záměrně neubližovat, chovat se ohleduplně k vybavení MŠ, zdravít, děkovat, uklízet hračky atd./
  - d) neopouštět bez souhlasu pedagoga třídu

## **5 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- 5.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků 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 ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, hlásit nepřítomnost dítěte v MŠ
- f) 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),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

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

### 6 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 6.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Přesný termín a místo zápisu stanovuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na webových stránkách školy a v informačních vitrínách školy. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita. Děti jsou do školy přijímány na základě žádosti a Kritérií pro přijetí dítěte, které jsou každý rok aktualizovány. Kritéria pro přijetí dítěte jsou zveřejňována také na webových stránkách školy a v informačních vitrínách školy.
- 6.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání **podepsanou** zákonným zástupcem včetně souhlasu se zpracováním osobních údajů
  - b) 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,
  - c) kopii rodného listu a občanských průkazů zákonných zástupců
- 6.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vedoucí mateřské školy sjednává se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce / u předškoláků toto neplatí/.  
Při nástupu do MŠ se dostaví zákonní zástupci přijatých dětí do MŠ na třídní schůzku, kde si vyzvednou Evidenční list dítěte, přihlášky na akce konané školou, souhlas s vyzvedáváním dítěte, dotazník a budou seznámeni s režimem dne, provozem MŠ a průběhem adaptace. Konkrétní termín nástupu do MŠ a délka pobytu je písemně sjednána již při zápisu v Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. O konkrétním termínu schůzky rodičů informuje ředitelka školy s dostatečným předstihem zákonné zástupce na webových stránkách školy a na informačních vývěskách.
- 6.4 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.

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

- 7.1 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 §183, odst. 2 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

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

- 8.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
  - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
  - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 8.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## **9 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

- 9.1 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.
- 9.2 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## **Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

### **10 Docházka a způsob vzdělávání**

- 10.1 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, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 10.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 10.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.

10. 4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
  - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
10. 5 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

## **11 Individuální vzdělávání**

- 11.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. 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.
11. 2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
11. 3. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## **12 Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

12. 1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ, dítě je předáno pedagogovi podáním ruky a podáním ruky se také při odchodu z MŠ loučí. Děti v žádném případě nesmějí být v šatně při příchodu a odchodu z mateřské školy sami.

12. 2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
12. 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.
12. 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 pedagogům ve třídě.
12. 5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT-obráťí se na obecní 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-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.

*(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době však setrvá s dítětem na území mateřské školy.)*

12. 6 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

#### **Čl. IV Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí**

##### **13 Způsob informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání dětí a dosažených výsledcích**

13. 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.
13. 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.
13. 3 Ředitelka školy prostřednictvím pedagogických pracovníků nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. Tyto schůzky mohou být vedeny i jako individuální pohovor se zákonnými zástupci.

V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

- 13.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor i mimo stanovené termíny, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 13.5 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.

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

- 14.1 Při pořádání akcí, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., jsou zákonní zástupci dětí informováni v dostatečném předstihu prostřednictvím sdělení vyvěšeném v šatnách jednotlivých tříd a informačním přehledu o kulturních akcích a akcích pořádaných školou, zveřejněném na webových stránkách školy.
- 14.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 14. 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. Způsob a úhrada za tyto akce budou se zákonnými zástupci dohodnuty na první třídní schůzce, kde zákonný zástupce vyjádří svůj souhlas nebo nesouhlas svým podpisem.

#### **15 Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a informování o jejich zdravotním stavu**

- 15.1 Předem známou nepřítomnost oznámí zástupce nahlášením do sešitu omluv v šatně, telefonicky nebo e-mailem. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví dítě jeho zástupce neprodleně do 8.00 hod. příslušného dne, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 15.2 Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.  
Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, hlavy, ucha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Pokud se zákonný zástupce do mateřské školy nedostaví a stav dítěte se zhorší je pedagog povinen přivolat záchranou službu a o této skutečnosti informovat zákonného zástupce.
- 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.
- 15.4 Po nepřítomnosti pro nemoc (zvláště po infekční nebo závažnější) je nutné předložit lékařské potvrzení (zda může dítě do kolektivu).

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

- 16.1 Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ vydávané pro každý školní rok.
- 16.2 Úplata za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské je platbou, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- 16.3 Všechny platby probíhají převodem z bankovních účtů zákonných zástupců, pokud se zákonným zástupcem není dohodnuto jinak.

## **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**

- 17.1 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**

### **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 do 17.00 hod.
- 18.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 18. 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.
- 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. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- 18.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 18.5 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 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 19.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu
- 19.2 Začátek povinného předškolního vzdělávání určuje ředitelka školy v rozmezí 8.00 – 8.15  
Konec povinného předškolního vzdělávání určuje ředitelka školy na 12.00 až 12.15.

Zvole

6.30 – 8:15	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,</i>
8:15 – 8:45 8:45 – 9:00	<i>Pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 - 9:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity, sezónní sportovní aktivity konané v přírodě.</i>
9:30 -11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 -12:15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:15 -13:45	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
13:45 -14:30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:30 -17.00	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

## 20 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

20.1 Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:15 hod. Následně se z bezpečnostních důvodů pracoviště do 12.15 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 značek dítěte do označených poliček. V poličce mají děti zavěšené sáčky, do kterých si uloží náhradní oblečení (punčocháče, spodní prádlo – slipy, kalhotky). Na horní poličku si děti ukládají oblečení na ven. Bačkorky do spodní poličky. V případě nepříznivého počasí bude u vchodu do mateřské školy zřízena „botárna“, kde se budou děti prezouvat. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Do třídy zásadně jednu vrstvu oblečení – triko, hrací kalhoty (punčocháče), ponožky. Na spaní pyžamko (noční košilku). Na vycházku oblečení podle počasí (jiné kalhoty než do třídy).

20.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické 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 smějí 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 12:15 a 12:30 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 17:00 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. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

### 21 Délka pobytu dětí v MŠ:

21. 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 8:15 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

### 22 Stravování

22. 1 Stravování je možné odhlásit nebo přihlásit kdykoli zprávou SMS do 7.00 přímo v organizaci školního stravování na telefonu: 777314964 téhož dne nebo na internetových stránkách této organizace nebo na mailu [obedy.zvole@seznam.cz](mailto:obedy.zvole@seznam.cz).
22. 2 Dítě přítomné v době hlavního jídla (oběda) se stravuje vždy. Způsob stravování u ostatních jídel dohodne zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny samostatně. Způsob úhrady stravného stanovuje organizace školního stravování samostatně vlastními právními předpisy. Informace o podmínkách a způsobu stravování a plateb získá rodič na první třídní schůzce.

### 23 Pobyt venku

23. 1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

### 24 Změna režimu

24. 1 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

### 25 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

25. 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.

Ráno, při předávání dítěte učitelce ohlásí zástupce každou změnu v chování a hlavně zdravotního stavu dítěte a počká až si učitelka dítě převezme. Do MŠ budou přijaty pouze děti zdravé (bez rýmy, teploty atd.).

Pro zdravý vývoj dětí spolupracuje MŠ s pedagogicko-psychologickou poradnou a s praktickým lékařem pro děti a dorost.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

25. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví vedoucí mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
- 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
25. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- v odstavci 25. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - v odstavci 25. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
25. 4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí vedoucí 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.
25. 5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí vedoucí mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
25. 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.
25. 7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. 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.
25. 8 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled nad bezpečností dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- 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 načinu a nářadí 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

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění 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.) , výtvarné potřeby jsou uloženy tak, aby o nich měl pedagog vždy přehled, pedagog před zahájením činnosti děti poučí o bezpečném chování a manipulaci

25.9 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

25.10 Léky žákům nepodáváme, výjimku tvoří pouze léky život zachraňující, a to jen na základě lékařského předpisu /určení léku, jeho popis nežádoucí účinky, dávkování/, písemné žádosti rodičů a protokolu podepsaného rodiči, ředitelkou a učitelí.  
V případě horkého počasí, kdy je nutné děti mazat opalovacím krémem, toto provádí zákonný zástupce před příchodem do mateřské školy, stejně tak aplikaci přípravků proti klíšťatům.

25.11 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, 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.

25.12 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců i zákonných zástupců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **26 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

26.1 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.

26.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídách

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.

- 26.3 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**

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

- 27.1 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.

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

- 28.1 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.
- 28.2 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.

## **Čl. VII Závěrečná ustanovení**

- 29.1 Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu je pověřena ředitelka školy Bc. Blanka Mátlová. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 29.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu 02/2019 ze dne 20. 8. 2019. Uložení řádu se řídí Spisovým řádem školy.
- 29.3 Řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020

Ve Zvoli dne: 30. 8. 2020

Bc. Blanka Mátlová  
ředitelka školy

Organizační řád školy, položku Ř02/2020/2 Školní řád MŠ jsem četla:

Jméno	Datum	Podpis
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		
-----		