

<b>Základní škola a Mateřská škola Sedlnice</b>	
<b>Školní řád mateřské školy</b>	
Účinnost:	od 1. září 2020
Pracoviště:	Mateřská škola
Vypracoval:	Eva Hryzláková
Směrnice č. 6/2018	
Spisový znak: 1.4	Skartační znak: A10

### Část I.

## Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

- Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělání)
  - 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 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
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy, a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami v paragrafu druhého odstavce 1 Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen Vyhláška o MŠ), v platném znění.

### **2. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

#### **Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dítěte 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.

#### **Povinnosti zákonných zástupců**

- 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. Neomluvenou absenci dítěte delší než 10 pracovních dní řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4). Vybavit dítě dostatečným náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, domácí obuví, pyžamem, obutím do deště, pláštěnkou. Pro děti s plenami rodiče na své náklady zakoupí dětem úložný box na čisté pleny a druhý box na znečištěné oblečení.  
Všechny věci zřetelně označit. Zamezit, aby si dítě vozilo do MŠ žvýkačky, cukrovinky, hračky z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.

- c) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem.
- d) Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnosti a změny těchto údajů (údaje pro vedení školní matriky).
- e) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- f) Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné. Výše a splatnost úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena samostatnou směrnicí.
- g) Na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- h) Uvědomovat si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech a dalších negativních jevech, které ztěžují práci pedagogů a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.

### **3. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

- a) Každé přijaté dítě má právo
  - a. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - 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.
- b) 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.
- c) 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.

### **4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

#### **Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, 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,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku. Shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní

údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,

- poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

Základem vzájemných vztahů jsou vzájemná úcta, respekt, názorová snášenlivost, solidarita a důstojnost.

## **6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení 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 předškolního vzdělávání**

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- 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.

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

## **8. Docházka a způsob vzdělávání, způsob omlouvání a uvolňování**

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy vedoucí učitelka 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.
- b) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně vždy od 8,00 do 12,00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- c) Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Nejpozději do tří dnů po návratu dítěte plnění povinnou předškolní docházku zákonný zástupce písemně omluví nepřítomnost v omluvném listu s uvedením důvodů absence.
- d) Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
  - 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 České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

- e) 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.

## 9. Individuální vzdělávání

- a) 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:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

- b) Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Vedoucí učitelka mateřské 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.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka 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.

## Část II.

### Provoz a vnitřní režim školy

1. V MŠ jsou dvě třídy. Jedna třída se naplňuje do počtu 18 dětí, druhá třída do počtu 24 dětí. (žádost o výjimku z nejvyššího počtu dětí ve třídě MŠ je odsouhlasena zřizovatelem).
2. Na odloučeném pracovišti mateřské školy - budova obecního úřadu je jedna třída o počtu 15 dětí.
3. Obě budovy se otevírají v 6,00 hod., uzavírají v 16.00 hod. V tuto dobu probíhá provoz MŠ. V měsíci červenci a srpnu je po dohodě se zřizovatelem přerušen provoz. Rozsah omezení oznámí vedoucí učitelka MŠ zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.
4. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v bodě předcházejícím. Za závažné důvody se považují organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní vedoucí učitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
5. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

6:00 – 8:00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,
8:00 – 8:30	Pohybové aktivity
8:30 – 9:00	Osobní hygiena, dopolední svačina
9:00 - 9:30	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky

	zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity
9:30 -11:30	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11:30 -12:00	Oběd a osobní hygiena dětí
12:15 -14:00	Spánek a odpočinek respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:00 -14:30	Odpolední svačina, osobní hygiena
14:30 -16:00	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí. V případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

6. Denní režim v případě dětí z malé třídy má odchylky v odchodu na svačinky a oběd. Doba se posunuje asi o půl hodiny dříve. Stolování je klidnější a je větší možnost se dětem věnovat individuálně.
7. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení 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.

#### **Přebírání a předávání dětí**

1. Ranní scházení dětí probíhá ve velké třídě od 6.00 -6.15 hodin, kdy jsou děti spojeny. Poté v 6.15 hodin se děti rozcházejí do svých tříd. Odpoledne se děti spojují opět ve velké třídě nebo zahradě mateřské školy v době od 15.30 hodin. Rodiče si mohou vyzvednout své dítě ve 14.30, kdy rodiče čekají na své děti v šatnách mateřské školy. Dřívější odchod dětí je možný po domluvě s učitelkou ve třídě.
2. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy. Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
3. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době od 14,30 hod, kdy se otvírá budova. Rodiče čekají na své děti v šatnách. Dřívější odchod je možný po individuální domluvě s učitelkou ve třídě.
4. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky vedoucí učitelku mateřské školy a postupuje podle jejích pokynů,
  - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR.

#### **Pravidla vstupu do budovy školy**

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Vchody jsou zabezpečeny elektronickým zámekem. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

### Část III.

#### Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, 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. Rodiče jsou povinni předat dítě učitelce a podat jí zprávu o jeho zdravotním stavu.
2. Do zařízení se přijímají jen děti zcela zdravé. Pedagogický pracovník může odmítnout přijmout dítě s infekčním onemocněním nebo s příznakem počínajícího nachlazení. Pedagogický pracovník, který zodpovídá za dítě v době pobytu mimo mateřskou školu, např. školní výlet, návštěva divadla atp., má právo znát aktuální zdravotní stav dítěte.
3. Pedagogičtí pracovníci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedení školy. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují rodiče postiženého žáka. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc. Úraz hlásí ihned vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se dověděl o úrazu jako první. Ve všech prostorách školy platí zákaz ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech nebo v ředitelně.
4. Při akcích konaných mimo území mateřské školy nesmí na jednoho pracovníka připadnout více než 20 dětí. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění ochrany a bezpečnosti vedoucí učitelka MŠ (nejvýše však o 8 dětí).
5. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí vedoucí učitelka 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.
6. Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrožily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí mimo budovu. Pedagogický pracovník provede zápis s datem a podpisem o tomto poučení.
7. Zákonní zástupci, rodiče, jsou odpovědní za bezpečnost svých dětí při přivádění do mateřské školy a odvádění z mateřské školy (platí i pro sourozence přivádějící a odvádějící děti z a do MŠ) až do předání nebo převzetí od učitelky mateřské školy (platí pro případný pobyt na školní zahradě, skluzavkách, houpačkách či jiném náradí na zahradě).
8. Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření, používání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů a odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.
9. Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí platí do areálu školy zákaz vodění psů a domácích zvířat.
10. Zveřejnění fotografií na webových stránkách školy, na nástěnkách i ve zpravodaji bude v souladu se zpracováním osobních údajů na základě souhlasu dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů 2016/679 (GDPR) a v režimu zákona č.89 /2012 Sb., občanský zákoník.

#### **Informování zákonných zástupců**

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 a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače,

televize, video), patologické hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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.

#### **Část IV.**

##### **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

1. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
2. Cennosti a jiné hodnotné předměty děti odevzdají pedagogickým pracovníkům školy.
3. Ztrátu věcí hlásí zákonný zástupce dítěte neprodleně své učitelce.

#### **Část V.**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2020.
2. Tento školní řád ruší dříve vydané školní řady.

V Sedlnicích dne 28. srpna 2020

Eva Hryzláková  
vedoucí učitelka mateřské školy

PaedDr. Blanka Šťastná  
ředitelka školy

Zaměstnanci školy s ním byli seznámeni na poradě dne 25. srpna 2020.

Zákonní zástupci dětí byli informováni o vydání řádu školy informací učitelkami MŠ.