

Č.j. ZSMS-V-134/2024

# **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Slezské Rudoltice, příspěvkové organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

*Zákonní zástupci jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.*

*Školní řád je zveřejněn a zpřístupněn ve společných prostorách mateřské školy (šatny) a na webových stránkách školy: [www.skolarudoltice.cz](http://www.skolarudoltice.cz)*

## **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 předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program**

##### **1.1 Mateřská škola v rámci předškolního 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 nerovnoměrnosti 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 pro předškolní vzdělávání 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 s platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.**

## **2. Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

### *2.1 Každé přijaté dítě má právo*

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- 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, 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.

### *2.5 Každé přijaté dítě má povinnost*

- a) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- b) plnit pokyny pedagogických i nepedagogických zaměstnanců školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- c) chovat se slušně k dospělým i k ostatním dětem školy,
- d) chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných dětí či osob,
- e) zacházet s hračkami, vzdělávacími pomůckami, knihami a dalším vybavením mateřské školy šetrně.

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

### *3.1 Zákonní zástupci mají právo*

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

### *3.2 Zákonní zástupci jsou povinni*

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání učitelky nebo ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

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

##### *4.1 Pedagogický pracovník má právo*

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) volit a být voleni do školské rady,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

##### *4.2 Pedagogický pracovník je povinen*

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) 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,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

#### **5. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

- a) vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- b) zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole,
- c) zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,

- d) zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy, školní řád a další směrnice a řády školy,
- e) zaměstnanci školy se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění,
- f) pedagogičtí pracovníci vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s planěním ŠVP, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## **6. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání**

- 6.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě.
- 6.2 Zákonní zástupci dítěte jsou informováni:
  - informační třídní schůzky na začátku školního roku
  - informační třídní schůzky v průběhu školního roku dle potřeby
  - konferenční dny 2x ročně – individuální pohovor učitelky se zák. zástupcem dítěte
  - ústní sdělení učitelek při přebírání dítěte
  - portfolia dětí
  - výstavka prací dětí v šatně, ve třídě mateřské školy
  - informační nástěnky v šatně mateřské školy
  - mobilní aplikace Twigsee
  - webové stránky školy [www.skolarudoltice.cz](http://www.skolarudoltice.cz)
- 6.3 Ředitelka nebo učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 7.1 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.
- 7.2 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.

## 8. Individuální vzdělávání

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření 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.
- 8.4 Průběh ověření
- a) ověření provádí ředitel nebo jím pověřený učitel,
  - b) ověření proběhne v předem domluvený čas v mateřské škole,
  - c) ověření proběhne za účasti zákonného zástupce a daného dítěte,
  - d) zákonný zástupce doloží portfolio dítěte (výtvarné práce, fotografie dětských prostorových prací, pracovní listy zaměřené na gramotnost a grafomotoriku)
  - e) ověření proběhne formou rozhovoru se zákonným zástupcem a dítětem, formou pozorování dítěte při spontánní nebo zadané činnosti.
- 8.5 Ředitel 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.

## 9. Distanční vzdělávání

- 9.1 Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem v souladu s ustanoveními §184a školského zákona, pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- 9.2 Distanční vzdělávání je určeno pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

- 9.3 Děti se speciálními vzdělávacími potřebami, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou i při distančním vzdělávání.
- 9.4 Distanční vzdělávání může probíhat formou on-line či off-line. Škola přizpůsobí distanční výuku individuálním podmínkám jednotlivých dětí, personálním a technickým možnostem školy. Zadáváním aktivit při off-line vzdělávání může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně.
- 9.5 Pro omlouvání absence platí stejná pravidla jako při prezenční výuce. Omluvenka do omluvného listu dítěte se zapisuje při znovuotevření školy.
- 9.6 Komunikace učitel – rodič probíhá především telefonicky, písemně (e-mail).
- 9.7 Pokud je v karanténě pedagogický sbor a mateřská škola se uzavře, nejsou splněny podmínky zákona pro distanční vzdělávání. Distanční vzdělávání se nerealizuje.

## II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

### 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6:00 do 16:00 hodin.**
- 1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- 1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- 1.4 Děti přicházejí do mateřské školy od 6:00 do 8:00 hodin, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby (lékař aj.), tak aby nebyl narušován vzdělávací proces třídy.
- 1.5 Dítě si vyzvedává zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba po obědě v čase od 12:00 do 12:15 hod. nebo odpoledne v čase od 14:45 do 16:00 hodin.
- 1.6 Předškolní vzdělávání probíhá podle stanoveného školního vzdělávacího programu v základním denním režimu:

**Ranní činnosti (6:00 - 8:00 hod.)**

Děti se postupně scházejí v mateřské škole. Učitelka se s každým z nich přivítá a nabízí připravené činnosti: hrací koutky, stavebnice, stolní hry, výtvarné činnosti, spontánní hry aj.

**Vzdělávací činnosti (8:00 - 9:00 hod.)**

Dopoledne je zahájeno ranní kruhem. Učitelka seznamuje děti s nabídkou denních činností, tématem dne. Cílem ranního kruhu je společné naladění, vzájemná komunikace, motivace k celodenní práci v mateřské škole. Zahájení řízených činností.

**Svačinka (9:00 - 9:15 hod.)**

Ke svačině se děti přesouvají do jídelny. Stravování v mateřské škole odpovídá hygienickým normám a standardům, samozřejmostí je zařazování zdravých potravin a ovoce a zeleniny. Po svačině děti odcházejí za doprovodu učitelky provést hygienu.

**Vzdělávací činnosti (9:15 - 10:00 hod.)**

Pokračují řízené činnosti, které jsou určeny pro všechny děti ve třídě s ohledem k jejich věku. Činnosti připravují učitelky v návaznosti na Školní vzdělávací program, výstupy RVP PV. Patří zde činnosti výtvarné, hudební, tělesné, literární, matematicko-logické, na rozvoj poznávání, rozvoj sociálního citění. Důraz je kladen na prožitkové učení.

**Pobyt venku (10:00 - 11:15 hod.)**

Pobytu venku předchází převlékání, z hygienického hlediska dbáme, aby děti měly zvlášť převlečení do herny a zvlášť pro pobyt venku. Doba pobytu venku je závislá na počasí. V letních měsících a při pěkném počasí organizovanou činnost situujeme do prostředí exteriéru mateřské školy. Využíváme možnosti pobytu na zahradě, na sportovním hřišti, ale plánujeme také účelově zaměřené vycházky v okolí naší obce (návštěva obecního úřadu, zámku, pošty, obchodu aj.).

**Hygiena, převlékání (11:15 – 11:30 hod.)**

Po pobytu venku se děti připravují na oběd: převlékání a hygiena. Ve volných chvílích opakujeme písničky, básničky, hodnotíme uplynulé dopoledne.

**Oběd (11:30 – 12:00 hod.)**

Děti obědvají v jídelně, jsou vedeni k návykům správného stravování, k samostatnosti.

**Odpolední odpočinek (12:00 – 14:15 hod.)**

Po obědě se děti připravují na odpolední odpočinek: hygiena a převlékání. Děti převlečené do pyžamek ulehají na svá lehátka a poslouchají pohádku. Pohádka je tematicky zaměřená. Nespící děti leží v klidu a neruší ostatní. Předškolní děti mohou mít odpočinek na lehátku zkrácený. Po spánku se převlékáme z pyžamek, usteleme postýlku, provádíme hygienu a připravujeme se svačinu.

**Odpolední svačina (14:15 – 14:30 hod.)**

Děti svačí v jídelně, jsou vedeni k samostatnosti tím, že se sami obslouží a provedou úklid nádobí.

**Volné hry dětí, odchod domů (14:30 – 16:00 hod.)**

Po svačince následuje opět provedení hygieny. Poté si děti hrají v zábavných koutcích, vybírají si z činností nabízených učitelkou, podporovány jsou i spontánní aktivity. V letních měsících a za pěkného počasí trávíme i tento čas na zahradě školy. Zákonní zástupci si

vyzvedávají děti osobně, případně pověřenou osobou. Tuto dobu využíváme také pro komunikaci se zákonnými zástupci.

- 1.7 Školní zahrada i budova školy je po celou dobu provozu uzamčena. Bránu odemykají učitelky bezprostředně před vyzvedáváním dětí. Pro vstup do budovy mateřské školy zvoní zákonní zástupci na zvonek.
- 1.8 Předškolní vzdělávání podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu (viz Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí). Tento režim může být pozměněn v případě výletů, exkursí, divadelních představení, besídek aj.
- 1.9 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně jednu hodinu. 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.
- 1.10 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu písemným umístěním na nástěnce v šatně mateřské školy. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

## 2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání povinné.
- 2.2 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období **od 2. května do 16. května**. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 2.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
  - b) evidenční list včetně potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci,
  - c) souhlas se zpracováváním osobních údajů.
- 2.4 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 2.5 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.



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

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.

### 4. Ukončení předškolního vzdělávání

- 4.1 Ředitelka mateřské 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 ředitelkou jiný termín úhrady.
- 4.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### 5. Docházka a způsob vzdělávání

- 5.1 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.
- 5.2 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 školách. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven **na dobu od 8:00 do 12:00 hod.**
- 5.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do mateřské školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence.
- 5.4 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.

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.

## 6. Přebírání/ předávání dětí

- 6.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelce mateřské školy. Do té doby za své dítě zodpovídají.
- 6.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 6.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 6.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, pedagogický pracovník setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich 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.
- Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- 6.5 O pozdním vyzvednutí dítěte bude proveden písemný záznam.
- 6.6 Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je považováno za hrubé porušení školního řádu a je důvodem k vyloučení dítěte, které se nevzdělává povinně, z docházky mateřské školy.
- 6.7 Pedagogický pracovník je oprávněn odmítnout vydat dítě zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě.
- 6.8 V případě neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo do mateřské školy za stravné, má učitelka právo nepřijmout nepovinně se vzdělávající dítě k docházce do doby uhrazení dlužné částky.

## **7. Způsob omlouvání dětí a informování o jejich zdravotním stavu**

- 7.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti e-mailem, telefonicky nebo osobně učitelce.
- 7.2 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole e-mailem, telefonicky nebo osobně učitelce.
- 7.3. Zákonný zástupce dítěte plnící povinné předškolní vzdělávání je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti e-mailem, osobně nebo telefonicky. Po návratu dítěte do školy písemně, včetně uvedení důvodu nepřítomnosti, v omluvném listu, který je uložen v mateřské škole.
- 7.4 Při ranním předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 7.5 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.
- 7.6 Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (např. teplota, zvracení, bolesti břicha) nebo úrazu jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

## **8. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného**

- 8.1 Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o Úplatě za předškolní vzdělávání.
- 8.2 Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny.
- 8.3 Způsob přihlašování a odhlašování stravy se řídí Vnitřním řádem školní jídelny.

## **9. Vzdělání dětí od dvou do tří let**

- je zajištěn pravidelný denní režim, dostatek emoční podpory, zajištění pocitu bezpečí, přiměřeně podnětné prostředí a činnosti, více individuální péče, srozumitelná pravidla
- střídání nabídky činností, trénováním návyků a praktických dovedností, ponecháním co největšího prostoru pro volné hry a pohybové aktivity
- nabídka podnětných a bezpečných hraček a pomůcek pro dvouleté děti.

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

**1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- 1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let.
- 1.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
  - a) v odstavci 1.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 1.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 1.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 1.3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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.
- 1.5 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, 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. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 1.6 V případě výskytu vší nesmí být dítě přijato do kolektivu. Zákonný zástupce je povinen vší u dítěte odstranit a řádně vyčistit. Jedná se o vysoce infekční onemocnění. Pokud bude výskyt vší u dítěte opakovaný, může škola ohlásit případ KHS.
- 1.7 Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy Covid-19
  - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy, pak dítě není vpuštěno do budovy mateřské školy,
  - příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte, pak je dítěti neprodleně nasazena ochrana dýchacích cest, dítě je izolováno od ostatních přítomných ve škole, je informován zákonný zástupce s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte z mateřské školy.

- 1.8 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 jejímu věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- 1.9 Školní zahrada i budova školy je po celou dobu provozu uzamčena. Bránu odemykají učitelky bezprostředně před vyzvedáváním dětí. Pro vstup do budovy mateřské školy zvoní zákonní zástupci na zvonek. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. U únikových východů visí klíče v bezpečnostní prosklené skříňce.
- 1.10 V budově školy i prostoru školní zahrady platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu nebo jiných omamných látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

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

- 2.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování).
- 2.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 2.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

## **3. Evidence úrazů**

- 3.1 Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonným zástupcem, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu došlo.
- 3.2 V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

- 3.3 O úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.

#### IV.

#### PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 1.1 Dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, dohlížejí, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 1.2 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.

#### V.

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento dokument následujícím způsobem: vyvěšením v šatně MŠ, na webových stránkách školy.
3. Děti jsou prokazatelně seznámeni se školním řádem na začátku školního roku, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí. Zápis o poučení je proveden do třídní knihy.
4. Zákonní zástupci jsou prokazatelně seznámeni se školním řádem na třídních schůzkách. Seznámení stvrzují podpisem na prezenční listině. Je zveřejněn na webových stránkách školy a informační nástěnce v šatně mateřské školy.

S účinností od 1. 9. 2024

Slezské Rudoltice 21. 8. 2024

Mgr. Kateřina Jalama  
ředitelka školy