

## **ŠKOLNÍ ŘÁD**

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“)
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
  - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
  - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se 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 a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

- 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 Vedeme děti k tomu, aby:
- uměly říci ne v situacích, které to vyžadují
  - nepodhodnocovaly, ani nadhodnocovaly své síly
  - uměly akceptovat autoritu
  - dokázaly vnímat lidi i s jejich rozdílnostmi
  - si uvědomovaly sociální role

### **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, 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 zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

### **4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- 4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:
- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
  - b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  - c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
  - d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
  - e) oznamovat škole 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),
  - f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
  - g) sledovat informační nástěnky

## **5 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě, provozní pracovník)**

- 5.1 Všichni pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.

5. 2 Právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

5. 3 Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

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

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

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a termín zápisu k předškolnímu vzdělávání v rozmezí od 2. května do 16. května a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost.

Dítě může být přijato i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy).

Povinné předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které k 31. 8. daného roku dosáhnou pěti let, zpravidla se jedná o jeden rok před zahájením povinné školní docházky.

6. 1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- b) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
- c) přihlášku ke stravování,
- d) 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. Tato povinnost se nevztahuje na děti plnicí povinné předškolní vzdělávání.
- e) doklady upřesňující zdravotní stav dítěte v případě, že se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, zákonní zástupci jsou povinni o této skutečnosti školu informovat

6. 2 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 a do výše kapacity školy stanovené rejstříkem škol.

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

## **8 Ukončení vzdělávání dítěte**

dle § 35 zákona 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění:

(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 o 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.
- e) ukončení předškolního vzdělávání nelze u dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání.
- f) zákonný zástupce podá žádost o ukončení

## **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 azylanti, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

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

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

- 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.
- 10.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

- 10.3 Jedná-li se o děti podle § 34 odst. 10 školského zákona, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody; o uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době.

## **11 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

- 11.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.
- 11.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 11.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- 11.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka
- a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - 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.

O odchodu dětí po skončení provozu MŠ jsou vedeny záznamy. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

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

- 12.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání.
- 12.2 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci nově přijatých dětí informováni o všech záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 12.3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým zaměstnancem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě,

individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

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

13. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím webových stránek, nástěnek v šatně, popřípadě sdělením pedagogického zaměstnance při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání.

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

14. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.  
Zákonní zástupci dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání jsou povinni tuto nepřítomnost doložit i písemně, nejdéle do 3 dnů od výzvy.  
Pokud zákonný zástupce nesplní tuto povinnost, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost na místně příslušný orgán.
14. 2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné provést osobně nebo telefonicky, SMS.
14. 3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
14. 4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

### **15 Způsob omlouvání dětí:**

15. 1 Rodiče musí omluvit nepřítomnost dítěte:

Osobně, telefonicky nebo SMS třídní učitelce

tel. čísla tříd:

**"A"- Medvíďata 735 170 971**

**"B"- Bobřici 735 170 972**

**"C"- Cvrčci 735 170 973**

**"D"- Dráčata 735 170 974**

## **Zákonný zástupce dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání omlouvá nepřítomnost dítěte:**

1/ při nemocnění – osobně, telefonicky, SMS třídní učitelce první den nepřítomnosti, vždy následuje písemná omluva do omluvného listu nebo emailem: [reditelka.mskollarova.cb@seznam.cz](mailto:reditelka.mskollarova.cb@seznam.cz), nejdéle při příchodu dítěte po nemoci do MŠ.

2/ nenadálá absence - osobně, telefonicky, SMS třídní učitelce první den nepřítomnosti, vždy následuje písemná omluva do omluvného listu nebo emailem: [reditelka.mskollarova.cb@seznam.cz](mailto:reditelka.mskollarova.cb@seznam.cz), nejdéle při příchodu dítěte do MŠ.

3/ plánovaná krátkodobá nepřítomnost (logopedie, alergologie...) – vždy předem osobně třídní učitelce, telefonicky, SMS, vždy následuje písemná omluva do omluvného listu nebo emailem: [reditelka.mskollarova.cb@seznam.cz](mailto:reditelka.mskollarova.cb@seznam.cz), nejdéle při příchodu dítěte do MŠ.

4/ plánovaná delší nepřítomnost (více než 5 dní) – vždy nejpozději týden před plánovanou nepřítomností písemná žádost (tiskopis u třídních učitelek a na webu MŠ) o uvolnění dítěte k rukám ředitelky.

5/ neomluvená absence trvající déle než 5 dní – třídní učitelky oznámí tuto skutečnost ředitelce školy. Zákonní zástupci budou telefonicky nebo SMS zprávou vyzváni ředitelkou školy k nápravě (tzn. zákonný zástupce je povinen omluvit písemně nepřítomnost dítěte nejdéle do druhého dne od této výzvy). Nedojde-li ze strany zákonného zástupce k nápravě, vyzve ředitelka školy zákonného zástupce písemně.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy (§ 34a odst. 4).

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není předchozí větou dotčeno (§ 34a odst. 3).

## **16 Odhlašování stravy**

- 16.1 Stravu je možné odhlásit nejdéle den předem do 11:00 hod., a to, jedním z níže uvedených způsobů:
- přes aplikaci iCanteen (přihlašovací údaje a návod obdrží zákonný zástupce v průběhu září)
  - přes aplikaci pro Android iCanteen (přihlašovací údaje a návod obdrží zákonný zástupce v průběhu září)
  - přes email: [zdravamskollarova.cb@seznam.cz](mailto:zdravamskollarova.cb@seznam.cz)
  - telefonicky nebo SMS na tel. čísle: 723 011 538

Neodhlášená strava bude započtena.

V případě náhlého onemocnění:

- lze dítě odhlásit nejpozději do 7.00 hod. (telefonicky, SMS na tel. čísle: 723 011 538)

- si mohou rodiče vyzvednout oběd a odnést ve vlastních nádobách v době 11:15 – 11:45 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti dítěte, je nutno v kuchyni nahlásit vyzvednutí oběda).

## **17 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání**

17. 1. 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 podle § 47 a 48a,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a. (§ 34a odst. 5).

17. 2. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem (17. 1. - 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 (§ 34a odst. 5). Náležitosti žádosti jsou dány § 34b odst. 2, školský zákon.

17. 3. Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci individuálně vzdělávaného dítěte oblasti vycházející z RVP PV, ve kterých má být dítě vzděláváno. Ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů a doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Termíny pro ověření jsou stanoveny na 30. 11., náhradní termín 7. 12. a 2. 4., náhradní termín 13. 4. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

17. 4. Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat.

17. 5. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte. Speciální kompenzační pomůcky podle § 16 odst. 2 písm. d) poskytne mateřská škola.

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

### **18. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

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

Výše školného je 450,- Kč/měsíc.

Zákonní zástupci dostanou na začátku školního roku platební kalendář.

Platby jsou prováděny k 15. dni příslušného měsíce:

Platby musí být připsány na účet MŠ nejdéle v den splatnosti.

Úhrada školného v období letních prázdnin je splatná nejdéle k 10-tému dni následujícího měsíce.



## 18.2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úplatě za stravné podmínky stanovené ve směrnici MŠ o úhradě stravného.

Výše první zálohy stravného je 750,- Kč. Tato částka je splatná od 1. 9. do 11. 9., další platby probíhají na základě pravidelného měsíčního vyúčtování. Údaje s částkou jsou předány zákonnému zástupci během prvního týdne třídní učitelkou a částka je splatná nejdéle do 20-tého stávajícího měsíce. V tento den již musí být platba připsána na účet MŠ.

## 19 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) 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

### 20 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 20.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.
- 20.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 20.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 20. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- 20.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 třídách.

### 21 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

## **Organizace dne**

- 6.30 scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí, volné i řízené činnosti, jazyk. chvílky, smyslové hry, prostor pro IP, ranní cvičení, sebeobslužné činnosti
- 8.45 svačina, didakticky cílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách a individuálně, příprava na pobyt venku
- 9.40 pobyt venku
- 11.40 - 12.30 příprava na oběd, hygiena, oběd
- 12.30 – 13.00 rozcházení dětí
- 13.00 odpočinek, klidné aktivity pro nespící děti
- 14.15 – 16.30 hygiena, svačina, individuální a skupinové hry a činnosti dětí rozcházení dětí, dle počasí pobyt venku

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

22. 1 Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutno předem nahlásit).
22. 2 Přivádění a převlékání dětí:  
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
22. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:  
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
22. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:  
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:30 - 13.00 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:45 - 16:30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě v jinou dobu, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

## **23 Délka pobytu dětí v MŠ:**

23. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod.. Pozdější (mimořádné) příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem. Pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání je stanoven počátek povinné doby na 8.00 hod., pozdější příchody jsou možné pouze výjimečně, vždy písemně omluveny do omluvného listu, který je k dispozici na třídě nebo na email: [reditelka.mskollarova.cb@seznam.cz](mailto:reditelka.mskollarova.cb@seznam.cz). Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, souvislé 4 hodiny denně.

## **24 Pobyt venku**

24. 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.

## **25 Změna režimu**

25. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

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

26. 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 pedagogický zaměstnanec předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
26. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických zaměstnanců tak, aby na jednoho pedagogického zaměstnance připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let.
26. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v 26. 2 a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v 26. 2 b), nejvýše však o 11 dětí.
26. 4 Při zvýšení počtu dětí (podle § 5odst. 3, Vyhlášky č.14/2005 Sb.) nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického zaměstnance, 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.
26. 5 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
26. 6 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí zaměstnanci ostatní zaměstnanci následující zásady:

- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.
- b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí zaměstnanci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
  - pedagogičtí zaměstnanci před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- c) sportovní činnosti a pohybové aktivity
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí zaměstnanci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
  - pedagogičtí zaměstnanci 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 zaměstnance školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

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

27. 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.
27. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí zaměstnanci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.
27. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými zaměstnanci a mezi pedagogickými zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

## **Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy**

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

28. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí zaměstnanci, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

29. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce 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. Po dohodě s učitelkou mohou být zákonní zástupci přítomni při výchovných činnostech.

29. 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 zaměstnanci školy.

### **30 Zabezpečení budovy MŠ**

30. 1 Vchody do všech tříd jsou volně přístupné zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a odchod dětí. Vchody do hlavní části budovy jsou uzamčené, u každých dveří je zvonek. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

### **31 Další bezpečnostní opatření**

31. 1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **Čl. VII Závěrečná ustanovení**

**32** Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018

V Českém Brodě 31. 8. 2018

Mgr. Jiřina Zumrová  
ředitelka

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byla seznámena se Školním řádem 2018/2019 MŠ Kollárova.

Bašusová Lenka	
Folbrechtová Petra	
Hybešová Vladimíra	
Jichová Eliška	
Kašparová Michaela	
Kodeřičová Ludmila	
Konopíková Lucie	
Kubelková Barbora	
Pátá Pavla	
Pospíchalová Květa	
Schefflerová Nikola	
Stará Lenka	
Šedinová Lenka	
Švejkovská Eva	
Zumrová Jiřina	