

<b>Škola: ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA KOSTELNÍ HLAVNO, OKRES PRAHA-VÝCHOD</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>Směrnice č. 9 Školní řád mateřské školy</b>	
Č.j.: 96 /2017-9	Účinnost od: 01. 09. 2017
Spisový znak: 1.1.1	Počet příloh: 0
Skartační znak: A 10	
Projednáno na pedagogické radě dne	29. 08. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**Obsah:**

1. Vydání školního řádu
  - 1.1. Vydání školního řádu
  - 1.2. Závažnost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců ve škole
  - 3.1. Zákonní zástupci mají právo
  - 3.2. Zákonní zástupci jsou povinni
  - 3.3. Dítě má právo
  - 3.4. Dítě má povinnost
4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
  - 4.1. Podpůrná opatření 1. stupně
  - 4.2. Podpůrná opatření 2. – 5. stupně
  - 4.3. Vzdělávání dětí nadaných
5. Vytváření pozitivních mezilidských vztahů
6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
  - 6.1. Provoz mateřské školy
  - 6.2. Režim mateřské školy
    - 6.2.1 Organizace dne 1. třída
    - 6.2.2 Organizace dne 2. třída
  - 6.3. Další informace
  - 6.4. Organizace provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
7. Platby v mateřské škole
  - 7.1. Organizace stravování a úplata za školní stravování
  - 7.2. Úplata za předškolní vzdělávání
8. Přijímací řízení k předškolnímu vzdělávání
  - 8.1. Základní informace k předškolnímu vzdělávání
  - 8.2. Povinné předškolní vzdělávání
    - 8.2.1. Povinné předškolní vzdělávání
    - 8.2.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání
    - 8.2.3. Individuální vzdělávání
  - 8.3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
9. Evidence dítěte
10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
  - 10.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
  - 10.2. Školní úraz
  - 10.3. První pomoc a ošetření
  - 10.4. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

11. Podmínky pro zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
12. Zacházení s majetkem
13. Závěrečná ustanovení

## **1. Vydání školního řádu**

### **1.1 Vydání školního řádu**

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Kostelní Hlavno vydává po projednání v pedagogické radě tento školní řád a to v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

### **1.2 Závaznost školního řádu**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonně zástupce nezletilých dětí.

## **2. Cíle předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole (na webových stránkách školy).

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti

## **3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole**

### **3.1 Zákonní zástupci mají právo:**

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činností ve třídě

- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě

### **3.2 Zákonní zástupci jsou povinni:**

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy, u nových dětí dodržovat "Adaptační program"
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé bez prokazatelných známek nemoci a nezavšivené
- v případě onemocnění dítěte během dne, zajistit v co nejkratší době odchod dítěte domů
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem

### **3.3 Dítě má právo:**

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení a IVP potřeb
- o přítomnosti asistenta pedagoga přiděleného ke konkrétnímu dítěti jsou
- zák. zástupci informováni
- na emočně kladné prostředí

### **3. 4. Dítě má povinnost:**

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny

## **4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

### **4.1 Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Pedagog mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (*§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

### **4.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí pedagoga odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy společně s pedagogy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

### **4.3 Vzdělávání dětí nadaných**

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory

## **5. Vytváření pozitivních mezilidských vztahů**

- **Vztahy mezi učitelkou a dětmi** – učit děti respektovat učitelku jako přirozenou autoritu, nikoliv ze strachu, učit je vyjádřit bez obav svůj názor. Vytvářet citové vazby, společné prožitky, empatie radosti, starostí i smutku.
- **Vztahy mezi dětmi navzájem** – vzájemná tolerance mezi dětmi, podpora kamarádských vztahů, domluvou předcházet konfliktům, vzájemně si pomáhat, respektovat pravidla i názor druhého.
- **Vztahy mezi zák.zástupci a dětmi** – podporovat kladné vztahy v rodině, pozitivní city k dítěti, nepodmiňovat lásku poslušností, nepoužívat vůči dětem násilí, zastrasování, nevychovávat děti k sobectví, egocentrismu. Stanovit dětem jasné „mantinely,“ být důslední. Podněcovat zájem rodičů o dění v MŠ.
- **Vztahy mezi kolektivem MŠ a rodinou** – vytvářet mezi zaměstnanci MŠ a rodiči i prarodiči důvěru, rovnocenné partnerství, porozumění a snahu pro ujednocený výchovný přístup k dětem. Vzájemně komunikovat, snažit se o otevřenost, respektování se, důvěru. Zapojovat rodiče do akcí pořádaných MŠ.
- **Vztahy mezi zaměstnanci MŠ navzájem** – laskavostí, trpělivostí, tolerancí a upřímnými vztahy, být příkladem dětem. Předávat si zkušenosti, každodenní vzájemný kontakt, být chápajícím a tolerantním člověkem.
- **Vztahy mezi MŠ a veřejností** – prezentovat se na veřejnosti přirozeně a slušně. Komunikovat v patřičných mezích. Prezentace dovedností, schopností dětí, podpora sebevědomí u dětí

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

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

## **6.1 Provoz mateřské školy**

Provoz mateřské školy – **6:30-16:00 hodin.**

Děti přicházejí do mateřské školy od **6:30 hodin do 8:15 hod..** Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy.

Budova je přístupná zák. zástupcům:                      **6:30 – 8:15 hodin**  
                                                                                 **12:00 – 12:45 hodin**  
                                                                                 **14:00 – 16:00 hodin**

## **6.2 Režim mateřské školy**

### **6.2.1 Organizace dne 1.třída (3 – 5 let)**

06,30 - 08,00 scházení dětí  
08,00 - 12,00 individuální vzdělávání  
06,30 - 08,30 hry dle vlastní volby, individuální práce s dětmi, skupinková zaměstnání  
08,30 - 08,50 ranní cvičení + jazyková nebo hudební chvilka  
08,50 - 09,10 hygiena, přechod do jídelny, svačina  
09,20 - 09,40 činnosti řízené pedagogem  
09,40 - 11,40 pobyt venku  
11,40 - 12,00 oběd 1. třída  
12,00 - 12,20 oběd 2. třída  
12,30 - 14,00 pohádka, odpočinek (min. 30 min.), postupné vstávání, klidné hry a činnosti  
14,00 - 14,10 tělovýchovná chvilka - dle zájmu dětí  
14,10 - 14,45 hygiena, svačina  
14,45 - 16,00 odpolední zájmové činnosti dle vzdělávací nabídky  
16,00 ukončení provozní doby MŠ

### **6.2.2 Organizace dne 2.třída (5 – 7 let)**

06,30 - 08,00 scházení dětí  
08,00 - 12,00 individuální vzdělávání  
06,30 - 08,30 hry dle vlastní volby, individuální práce s dětmi, skupinková zaměstnání  
08,30 - 08,50 ranní cvičení + jazyková nebo hudební chvilka  
08,50 - 09,10 hygiena, přechod do jídelny, svačina  
09,20 - 09,40 činnosti řízené pedagogem  
09,40 - 11,40 pobyt venku  
11,40 - 12,00 oběd 1. třída  
12,00 - 12,20 oběd 2. třída  
12,30 - 14,00 pohádka, odpočinek (min. 30 min.), postupné vstávání, klidné hry a činnosti  
14,00 - 14,10 tělovýchovná chvilka - dle zájmu dětí  
14,10 - 14,45 hygiena, svačina  
14,45 - 16,00 odpolední zájmové činnosti dle vzdělávací nabídky  
16,00 ukončení provozní doby MŠ

- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

### **6.3 Další informace**

1. **ZZ omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8,00 hod., na následující dny kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo do omluvného sešitu v šatně.**
2. Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od ZZ nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ZZ nebo zástupcům předají. Předání dítěte pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítěte pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti ZZ není možno, **zákaz posílat dítě bez doprovodu do třídy MŠ.**
3. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
4. Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí.
5. Z bezpečnostních důvodů je zakázáno v MŠ podávat dětem jakékoliv léky i vitamíny.
6. Děti nesmí nosit do MŠ – předměty ohrožující zdraví a bezpečnost svých kamarádů
  - nože, zápalky, špičaté a ostré předměty
  - cenné předměty (řetízky, prstýnky)
  - drahé hračky
  - hračky s vojenskou tematikou (různé zbraně, nože...)
7. V budově MŠ se nesmí odkládat kola, koloběžky, tříkolky, boby, sáně a jiné podobné předměty. Do budovy MŠ je zakázáno vjíždět na kolečkových bruslích a s kočárky.
8. Je zakázáno do areálu MŠ vodit psy nebo je uvazovat před budovou MŠ z důvodu bezpečnosti dětí, které do MŠ dochází.
9. MŠ nemůže umožňovat dětem ve třídě z organizačních a bezpečnostních důvodů telefonické hovory se ZZ.
10. V areálu MŠ je zakázáno kouřit.

## **6.4 Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu**

- Omezení nebo přerušování provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem.
- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- Provoz mateřské školy bývá přerušován v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 týdnů a v době vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

## **7. Platby v mateřské škole**

### **7.1 Organizace stravování a úplata za školní stravování dětí**

- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 13.00 hod.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci dítěte, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky ve školní jídelně školy nebo osobně tamtéž
- Neodhlášené obědy propadají. Podrobně viz. Provozní řád ŠJ.
- Při přípravě jídel postupuje dodavatel podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

#### **Způsob platby za stravování:**

1. Úplata za stravování dítěte v mateřské škole je povinnou platbou 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.
2. Úplata za stravování probíhá v hotovosti v kanceláři ved. školní jídelny do 5. dne následujícího měsíce /viz směrnice školní jídelny/

### **7.2 Úplata za předškolní vzdělávání**

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) v platném znění a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění je stanoveno:



1. Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona)
2. Při odkladu školní docházky až do doby, kdy dítě nastoupí do základní školy, je vzdělávání bezúplatné.
3. Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena dle Směrnice mateřské školy ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ.
4. Přesná pravidla o stanovení a vybírání úplaty jsou stanovena ve Směrnici mateřské školy o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte.
5. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)-

## **8. Přijímací řízení k předškolnímu vzdělávání**

### **8.1 Základní informace o přijímacím řízení**

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 (§ 34 odst. 1).
- **Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).**
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty, webové stránky školy) (§ 34 odst. 2).
- Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
- S rozhodnutím o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- Ředitel školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.; **tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.**
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře
- Po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

## **8.2 Povinné předškolní vzdělávání**

### *8.2.1 Povinné předškolní vzdělávání*

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2*).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (*§ 182a*).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2*).
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8 do 12 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách). Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (*§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon*)

### *8.2.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte*

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- **Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání při předem známé absenci**

- zákonní zástupci vždy doloží třídní učitelce žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání, která bude obsahovat:
  - jméno dítěte
  - oznámení skutečnosti, které odůvodňují uvolnění dítěte
  - časový rozsah (od kdy do kdy)
  - podpis rodičů
- **Podmínky pro omlouvání - nenadálá absence (nemoc)**
  - zákonný zástupce je povinen oznámit nenadálou nepřítomnost dítěte (nevolnost, nemoc...) ihned službu konající učitelce nebo ředitele školy telefonicky a následně nejpozději do 3 dnů nepřítomnost dítěte doložit písemně
  - nepřítomnost dítěte delší než 5 dnů z důvodu nemoci doloží zákonný zástupce potvrzením o nemoci od lékaře
- **Neomluvená absence dětí**
  - 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).

### 8.2.3 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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. 4).
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - a) jméno, popřípadě jména, 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. (§ 34b odst. 2)
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno (§ 34b odst. 3).
- Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  - místo ověření, termín ověření, popř. náhradní termín ověření
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí (§ 34b odst. 3).
- 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 (§ 34b odst. 4).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

### 8.3 Ukončení docházky dítěte do MŠ

- Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:
  - **Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**  
Dítě se **bez omluvy** zákonného zástupce nepřetržitě neúčastnilo předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo zákonným zástupcem omluveno
  - **Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**  
Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně narušuje provoz mateřské školy., opakovaně pozdě vyzvedne dítě z MŠ po provozní době.
  - **Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**  
Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
  - **Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo za stravné**  
Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou na jiný termín úhrady
- **Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

## 9. Evidence dítěte

- Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno:
  - jméno a příjmení dítěte
  - místo narození
  - rodné číslo
  - státní občanství a místo trvalého pobytu
  - jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte
  - místo trvalého pobytu
  - adresa pro doručování písemností
  - telefonické spojení.
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Žádosti o přijetí dítěte dětský lékař, a to před vydáním rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Potvrzení o očkování se netýká dětí přijatých k povinné předškolní docházce.

- Zákonní zástupci nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon, alergie apod.).
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## 10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

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

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte pedagogickým pracovníkem zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením. Třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi **s přiznanými podpurnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- Výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost či při výjimečném zvýšení počtu dětí nad 20 (max. 28) určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečném případě, jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Dopolodní pobyt venku je z bezpečnostních důvodů zajištěn většinou 2 pedagogy.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho závažném infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte vždy písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách

bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

## **10.2. Školní úraz**

- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech i při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně školy.

## **10.3 První pomoc a ošetření**

- Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech a lézt po zábradlí.
- Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

## **10.4. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

- 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. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

### **a) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**

- Děti se přesunují ve skupině ve dvojstupech nebo trojstupech
- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je

- na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- Skupina k přesunu využívá především chodníků
- Vozovku přechází skupina výhradně na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod
- je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- Při přecházení vozovky používá v případech potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- Při vycházkách jsou děti označeny reflexní vestou (min. první a poslední dvojice)

#### b) Pobyt dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá bezpečná místa
- Pedagogičtí pracovníci nebo provozní zaměstnanci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

#### c) Rozdělávání ohně

- Pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí, kteří za ně přebírají v tuto dobu veškerou zodpovědnost
- Zákonní zástupci zajišťují, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbají, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- V interiéru MŠ je přísně zakázáno rozdělávat oheň, pokud budou dodržena všechna bezpečnostní pravidla, může se ve výjimečných případech použít svíčka na vlastní zodpovědnost pedagogického pracovníka

#### d) Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách mateřské školy nebo na venkovních prostorách areálu školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a před použitím tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Tato kontrola je závazná i před použitím zahradních herních prvků
- 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

#### e) Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, kladívka apod., vykonávají dozor při práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

## **11. Podmínky pro zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- 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 seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 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.

## 12. Zacházení s majetkem školy

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

## 13. Závěrečná ustanovení

- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.
- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.
- O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou zveřejnění výtisku zákonným zástupcům na informačním místě pro rodiče – nástěnka v šatnách dětí a na webových stránkách školy/[www.kostelnihlavno.cz/](http://www.kostelnihlavno.cz/), na informační schůzce pro zákonné zástupce.
- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Projednáno na pedagogické radě dne 29. 08. 2017.  
Dnem nabytí účinnosti končí platnost směrnice č.:

.....  
vedoucí učitelka

.....  
ředitelka školy



