

Mateřská škola Lednice, příspěvková organizace, Břeclavská 360, 691 44 Lednice	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Č. j.:	169/2021
Vypracoval:	Mgr. Simona Kratochvílová , ředitelka
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: V5
Pedagogická rada projednala dne:	25.8.2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	25.8.2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	26.8.2021
Tato směrnice nahrazuje směrnici	č. 136/2018

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 vnitřní - školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

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

Každé přijaté dítě má právo:

- Na kvalitní předškolní vzdělávání dle RVP, který zaručuje 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.
- Užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 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.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## **2. Základní povinnosti dětí**

- Řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob.
- Nedopouštět se projevů rasismu a šikanování.
- Dodržovat pravidla kulturního chování.
- Nenosit do školy cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dítěte

- Škola neodpovídá za škodu způsobenou poškozením věcí, které byly do MŠ bezdůvodně přineseny a nebyly vyžádány učitelkou.

### **3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 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.

### **4. Základní povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky).
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- 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 se zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.
- 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 učitelce mateřské školy.
- Dodržet stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy.
- Řídit se školním řádem mateřské školy.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla vycházející ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

### **5. Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy**

- Pedagogický pracovník přispívá svojí činností k naplnění výše uvedených práv i povinností dítěte a jeho zákonných zástupců

- Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovně-vzdělávacích cílů školy
- Je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- Pedagogický pracovník i provozní zaměstnanec má právo na další vzdělávání a současně je povinen sledovat odbornou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy
- Všichni zaměstnanci školy svým chováním přispívají k všestrannému a harmonickému rozvoji dítěte
- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole učitelky zajišťují, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Zaměstnanec školy je povinen 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 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.

## **6. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy**

- Zaměstnanci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Zákonní zástupci dětí dodržují režim a stanovenou organizaci provozu MŠ.
- Zákonní zástupci dětí dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

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

- Ředitel mateřské školy stanoví termín zápisu k předškolnímu vzdělávání v následujícím školním roce po dohodě se zřizovatelem, a to v období od 2. do 16. května. Veřejnost bude na termín zápisu upozorněna na webových stránkách školy a v místním tisku.
- Dítě do mateřské školy přijímá ředitelka mateřské školy na základě písemné žádosti rodičů. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webu školy. Děti mohou být do mateřské školy přijímány obvykle ve věku 3 let, nejdříve od 2 let, a to v době zápisů, ale i v průběhu školního roku, pokud to umožní volná kapacita. Po ukončení zápisu posoudí ředitelka školy přihlášky dle kritérií pro přijetí daného roku, a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. Správní řád, a rozhodne do 30-ti dní o přijetí daného počtu dětí do MŠ. V této zákonné lhůtě jsou rodiče povinni doložit potvrzení o řádném očkování dítěte. Toto potvrzení rodič doloží na Evidenčním listě, který si vyzvedne v MŠ. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným

očkovaním, anebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkovaní podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto opatření se nevztahuje na děti pětileté, pro které je předškolní vzdělání povinné.

- Po obdržení rozhodnutí o přijetí a dohody o docházce rodiče obdrží k vyplnění i další nezbytné formuláře související s docházkou dítěte do školy. Dále jsou rodiče vyzváni k účasti na informativní schůzce, kde se rodiče seznámí se školním řádem a obdrží informace o provozu mateřské školy. Zde si také domluví průběh adaptace dítěte.
- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Zkušební pobyt není možné dle § 34 odst. 3 školského zákona stanovit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 8. 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.

## 9. Povinné předškolní vzdělávání

- **S účinností od 1. ledna 2017 udává** novela školského zákona, zákon č. 178/2016 Sb. povinnost dětem, které dosáhnou pěti let do 31.srpna daného roku a ještě MŠ nenavštěvují, nastoupit k povinnému předškolnímu vzdělávání. Spádová mateřská škola musí přijmout přednostně děti ze svého školského obvodu, pro které je předškolní vzdělání povinné nebo mají přednostní právo na přijetí.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen "spádová mateřská škola"), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání podle písmene.
- Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové obce.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu **pravidelné denní docházky** v pracovních dnech, a to v rozsahu minimálně 4 souvislých hodin denně. Začátek této doby MŠ stanovuje od 8.00 do 12 hod. Povinnost předškolního vzdělávání, není dána ve dnech, které připadají na období

školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách: pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.

- Zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání je povinen **žádat o uvolnění a omlouvat nepřítomnost dítěte na vzdělávání** nejpozději do 3 dnů. Omlouvat tyto děti budou zákonní zástupci buď **e-mailem ředitele školy, osobně tř. učitelce, prostřednictvím omluvenkového systému [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz) nebo telefonicky.**

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

- individuální vzdělávání dítěte**, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  - vzdělávání v přípravné třídě základní školy** a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (podle §47 a 48a Školského zákona),
  - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky**, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky (podle § 38a Školského zákona
- Pokud zákonný zástupce zvolí jeden z těchto jiných způsobů vzdělávání, oznámí to v den zápisu ředitele školy.

Podrobné informace:

➤ **Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona)**

**Ředitel školy stanovuje tyto okruhy vzdělávání:**

- vzdělávací nabídka (Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání naší školy)
  - desatero pro rodiče dětí předškolního věku (webové stránky MŠMT).
- Ředitelka školy stanovuje na poslední čtvrtek v měsíci listopadu od 13h **den k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí**. Náhradní termín je stanoven vždy na první čtvrtek v měsíci prosinci, rovněž od 13h. Rodiče, kteří požádali o individuální vzdělávání, jsou povinni zajistit účast dítěte na tomto ověření. Škola zvolí způsob ověření formou hry, manipulace s pomůckami, vyplněním pracovního listu apod.
  - Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy (v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona) individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona).

➤ **Vzdělávání v přípravné třídě základní školy**

Do přípravné třídy je v souladu § 47 odst. 1 školského zákona od 1. září 2017 možno přijmout pouze dítě s uděleným odkladem povinné školní docházky.

➤ **Vzdělávání v zahraniční škole**

Další možností je zařazení do zahraniční školy, která působí na území České republiky a vzdělává podle vzdělávacího programu státu, který školu zřizuje

## 10. Vzdělávání dětí mladších 3 let

- Pokud kapacita školy není naplněna dětmi tříletými a staršími, může ředitelka školy přijímat ke vzdělávání i děti netříleté, **nikdy však děti mladší dvou let.**

- Ředitelka školy zajistí optimální podmínky pro vzdělávání těchto přijatých dětí (nižší nábytek, nádobí a hračky pro danou věkovou skupinu, nočník), ale i posílení personálu ve třídách s netříletými dětmi. Organizace dne v těchto třídách bude upravena k potřebám těchto dětí.

### **11. Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)**

- ŠVP PV mateřské školy Lednice, vychází z respektování individuálních potřeb a možností dítěte. Zároveň vychází z RVP PV, které je východiskem pro přípravu vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami v prostředí Mateřské školy Lednice, příspěvkové organizace. Podrobnosti o vzdělávání dětí se SVP naleznete ve školním vzdělávacím programu naší MŠ.

### **12. Ukončení vzdělávání v mateřské škole**

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.
- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat.

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

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR (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.

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

- 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.

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

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

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 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.
- K ojedinělému vyzvedávání dětí slouží tzv. jednorázové zmocnění, které najdete na stránkách školy.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
  - a) pokusí se 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.

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

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole v ŠVP, který je volně přístupný na nástěnce v šatně MŠ a na webových stránkách školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání ke vzdělávání, informovat u učitelky ve třídě o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkami ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte (tzv. konzultační hodiny).

- Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Ředitelka mateřské školy nebo učitelky ve třídě, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.
- V případě, že součástí akcí uvedený bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

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

- 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, osobně MŠ nebo prostřednictvím omluvenkového systému na webu [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz), případně emailem.
- 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 MŠ a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku ve třídě o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, větších zdravotních potíží a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

- Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období školního roku stanovena ředitelkou školy a zveřejněna na hlavní nástěnce jednotlivých tříd vždy nejpozději do 30. 6. předešlého školního roku a je splatná do 15. dne v daném měsíci buď elektronickým příkazem, nebo hotově na příjmový doklad u ředitelky MŠ.
- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.



- Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské je platba, která je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.
- Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky.

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

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:15 do 16:15 hod.
- 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 přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než výše stanoveném. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

**21. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

## REŽIM DNE SOVIČKY



Respektuje potřeby předškolního dítěte a zároveň dodává pocit bezpečí a řádu.

<b>6:15 hod</b>	otevření MŠ, děti se schází ve třídě <b>SOVIČEK</b>
6:15 hod	začíná provoz ve třídě Včeliček
7:00 hod	začíná provoz ve třídě Motýlků
6:15 – 9:30	spontánní hry a činnosti dle volby dětí skupinová, kolektivní a individuální práce s dětmi- řízené činnosti
8:30 – 9:00	hygiena, svačina – průběžně dle situace a potřeb dětí
9:30 – 11:30	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:30 – 12:10	hygiena, oběd
12:10 – 14:00	hygiena, odpočinek dětí na lehátku dle potřeby, klidné činnosti dětí
13:10 – 16:15	činnosti dle volby dětí, zájmové kroužky dětí, činnosti navazující na dopolední aktivity, dle počasí pobyt venku
14:00 – 14:30	hygiena, svačina průběžně dle potřeb dětí
<b>15:30 hod</b>	<b>končí provoz ve třídě SOVIČEK</b>
16:15 hod	uzavření MŠ ve třídě <b>MOTÝLKŮ</b> a <b>VČELIČEK</b>

## REŽIM DNE MOTÝLCI



Respektuje potřeby předškolního dítěte a zároveň dodává pocit bezpečí a řádu.

6:15	otevření MŠ, děti se schází ve třídě SOVIČEK
6:15	začíná provoz ve třídě Včeliček
<b>7:00</b>	<b>začíná provoz ve třídě MOTÝLKŮ</b>
6:15 – 9:50	spontánní hry a činnosti dle volby dětí skupinová, kolektivní a individuální práce s dětmi- řízené činnosti
8:30 – 9:00	hygiena, svačina – průběžně dle situace a potřeb dětí
9:50 – 11:50	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:50 – 12:30	hygiena, oběd
12:30 – 14:00	hygiena, odpočinek dětí na lehátku dle potřeby, klidné činnosti dětí
13:30 – 16:15	činnosti dle volby dětí, zájmové kroužky dětí, činnosti navazující na dopolední aktivity, dle počasí pobyt venku
14:10 – 14:40	hygiena, svačina průběžně dle potřeb dětí
15:30 hod	končí provoz ve třídě SOVIČEK
<b>16:15 hod</b>	<b>uzavření MŠ ve třídě MOTÝLKŮ a VČELIČEK</b>

## REŽIM DNE VČELIČKY



Respektuje potřeby předškolního dítěte a zároveň dodává pocit bezpečí a řádu.

<b>6:15 hod</b>	otevření MŠ - <b>začíná provoz ve třídě VČELIČEK</b>
7:00	začíná provoz v Motýlcích
6:15 – 9:40	spontánní hry a činnosti dle volby dětí skupinová, kolektivní a individuální práce s dětmi- řízené činnosti
8:30 – 9:00	hygiena, svačina – průběžně dle situace a potřeb dětí
9:40 – 11:40	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:40 – 12:20	hygiena, oběd
12:20 – 14:00	hygiena, odpočinek dětí na lehátku dle potřeby
13:20 – 16:15	činnosti dle volby dětí, zájmové kroužky dětí, činnosti navazující na dopolední aktivity, dle počasí pobyt venku
14:10 – 14:30	hygiena, svačina průběžně dle potřeb dětí
<b>16:15</b>	<b>uzavření MŠ ve třídě MOTÝLKŮ a VČELIČEK</b>

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

- Děti se přijímají v době **od 6:15 hod do 8:30 hod**. V tomto čase je příchod dětí nejvhodnější, jelikož není narušován režim dne.
- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříňek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče

neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:15 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Zákonný zástupce má možnost odhlásit si odpolední svačiny. [www.misocz.cz/jidelna/zslednice](http://www.misocz.cz/jidelna/zslednice)

### 23. Délka pobytu dětí v MŠ:

- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod. Pozdější příchody, si dohodnou rodiče s učitelkami předem.

### 24. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky na číslech: 607 081 595 (MŠ), 774 716 376 (jídlna)
- c) prostřednictvím emailu : [ms\\_lednice@post.cz](mailto:ms_lednice@post.cz)
- d) prostřednictvím online omlouvání na webovém portále [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz)

### 25. Odhlašování a přihlašování obědů

- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:15 do 13:45 a to vždy den předem na telefonním čísle do školní jídelny (774 716 376) nebo osobně ve školní jídelně (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek do 13:45hod). Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11:30 do 12:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti). Rodiče mají možnost si stravné libovolně přihlásit/odhlásit v internetové aplikaci [www.misocz.cz/jidelna/zslednice](http://www.misocz.cz/jidelna/zslednice) pod svým účtem. Přístupové údaje budou „novým“ zákonným zástupcům rozdány na začátku školního roku. Takto je možné odhlásit si i odpolední svačinky (např. děti, které chodí po obědě).

### 26. Pobyt venku

- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

### 27. Změna režimu

- 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.

## 28. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání, předcházení úrazům

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
  - a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 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 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.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména vzhledem k ochraně 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.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,

pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění 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 učitelky nebo jiného pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

<b>29. Postup při informování o úrazu – evidence úrazů</b>
--

- Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.
- 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 MŠ o úrazu dozví.
- Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost dítěte v zařízení, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na **předepsaných formulářích**. Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce, zřizovatele, zdravotní pojišťovny dítěte, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. MŠ vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte v zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola jeho zákonnému zástupci.
- O úrazu dítěte podá MŠ hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá MŠ bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí.

- Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce - zřizovateli, zdravotní pojišťovně dítěte a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.
- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.
- Velká lékárnička je uložena v kabinetě učitelek, malá v kabinetě třídy Včeliček a obsahuje prostředky první pomoci.

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

- 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/viz příloha Minimální preventivní program a Školní preventivní strategie/
- 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 a 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.

### **31. Zabezpečení budovy MŠ**

- Na vstupních dveřích je nainstalován videotelefon a rodiče jsou poučeni o jeho funkci /viz příloha školního řádu „Minimální standard bezpečnosti“. Cizím osobám, návštěvám je vstup umožněn až po prokázání identity, účelu návštěvy. Osoby, které vykonávají činnost v naší organizaci /zaměstnanci jiného zaměstnavatele nebo OSVČ/ budou seznámeny s „Poučením pro cizí osoby pobývající v prostorách školy“ – příloha školního řádu. V případě neoprávněného násilného vniknutí se zaměstnanci školy budou řídit Krizovým plánem školy /viz příloha/. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.



### 32. Další bezpečnostní opatření

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Dále platí zákaz kouření, které se vztahuje i na elektronické cigarety.

### 33. Ochrana osobních údajů

- Pedagogický pracovník je povinen 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.

### 34. Distanční forma výuky vzhledem ke Covid-19

- Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště;
- V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole;
- Pokud to organizační možnosti školy dovolí, škola bude alespoň částečně udržovat distanční vzdělávání dotčených dětí a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky;

### Závěrečná ustanovení

- Výtisk školního řádu je trvale uložen v ředitelně a přilehlých šatnách tříd (Dokumenty školy pro rodiče).
- V elektronické podobě na webových stránkách školy
- Řád byl projednán na provozní a pedagogické poradě dne 25.8.2021 a zaměstnanci byli poučeni o povinnosti školní řád dodržovat. Seznámení a poučení zákonných zástupců školní řád dodržovat probíhá na třídních schůzkách – rodiče podepisují prohlášení, že byli seznámeni se školním řádem. Děti – poučení v zápisech do třídní knihy.
- Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 26.8.2021

V Lednici dne 23.8.2021

Mgr. Simona Kratochvílová  
ředitelka školy

**Přílohy:**

1. Provozní řád dětského hřiště v MŠ Lednice
2. Řád školní jídelny
3. Školní preventivní strategie a Minimální preventivní program
4. Minimální standard bezpečnosti
5. Poučení cizích osob pobývajících v prostorách školy
6. Denní úklid venkovní hrací plochy
7. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání