



# ŠKOLNÍ ŘÁD AKTUALIZACE

Vypracovala: Mgr. Marcela Horníková  
Číslo jednací: 141/2018  
Spisový znak: A.1.  
Skartační znak: A10

Platnost dokumentu od: 1. 9. 2018  
Účinnost dokumentu od: 1. 9. 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 školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

## I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole

### 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:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- 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 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, v platném znění.

### 2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté 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, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.



2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### **3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

3.1 Děti jsou povinny:

- dodržovat školní řád mateřské školy, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy
- chovat se slušně k dospělým i jiným dětem
- chránit své zdraví a zdraví ostatních dětí, dodržovat pravidla hygieny
- nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, být ohleduplní k mladším a slabším dětem
- zacházet se školními potřebami šetrně, udržovat v pořádku své místo, třídu a hernu
- z bezpečnostních důvodů neopouštět budovu mateřské školy bez vědomí učitelky
- nenosit do školy předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob

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

4.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci dětí“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- podávat oznámení, podněty a stížnosti, které jsou vyřizovány podle platných právních předpisů

#### **4.2 Ochrana osobních údajů (GDPR)**

Soubor pravidel na ochranu dat, jejichž cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji.

Práva dětí a jejich zákonných zástupců:

- právo být informován o zpracování osobních údajů
- právo na opravu osobních údajů, které se ho týkají
- právo na výmaz osobních údajů
- právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
- právo odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů

#### **4.3 Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Je dostupný zákonným zástupcům dětí. Vyřizuje jejich dotazy, podněty a požadavky, které odborně vyhodnotí, předá je správci (škole) s doporučením, jak je řešit. Vyřizuje:

- opravy osobních údajů, pokud jsou nepřesné
- výmaz osobních údajů, pokud se zpracovávají neoprávněně
- vznášení námitek proti zpracování osobních údajů

Kontaktní osoba:

Tereza Kuchařová, tel.: 606 940 207, e-mail: kucharova@sedlcansko.cz

Pokud nebude zákonný zástupce dítěte spokojený s vyřízením dotazu, požadavku nebo podnětu správcem (školou), má právo podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů.



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

5.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- řídit se školním řádem mateřské školy
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- dodržovat 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
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- sledovat zdraví dítěte a v případě onemocnění ho omluvit ze vzdělávání a stravování
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- oznamovat mateřské škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

## **II. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků v mateřské škole**

### **1. Práva pedagogických pracovníků**

1.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

### **2. Povinnosti pedagogických pracovníků**

2.1 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole, přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat
- poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním



### III. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

#### 1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Termín, místo zápisu a kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na nástěnce školy, na webových stránkách školy a na vývěškách obce.

1.2 Obec Prosenická Lhota (popř. obecní úřady, se kterými bude sjednána „Dohoda o vytvoření společného školského obvodu spádové mateřské školy“) poskytne ředitelce školy s dostatečným předstihem před termínem zápisu seznam dětí ve vymezeném školském obvodu, který obsahuje vždy jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.

1.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- přihlášku dítěte k zápisu do mateřské školy a ke stravování potvrzenou pediatrem, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci a podepsanou zákonným zástupcem (přijetí dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání není podmíněno povinným očkováním)

1.4 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

1.5 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.

1.6 O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

1.7 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

1.8 V měsíci červenci a srpnu, pokud je mateřská škola v provozu, lze přijmout děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

#### 2. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

2.1 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

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 podle stanovených pravidel.

2.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla 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.

### 2.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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.

### 2.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravné

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravné uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

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

## 3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

3.1 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.

3.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## IV. Docházka a způsob předškolního vzdělávání

### 1. Pobyt dítěte v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování

1.1 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 dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy, změny jsou prováděny písemnou formou.

### 2. Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění

2.1 Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.

2.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu 4 hodin denně v časovém rozmezí od 8.00 do 12.00 hod.



Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách, pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.

2.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

2.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky podle § 38a

2.5 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odstavce 2.4 písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

2.6 Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

### 3. Individuální vzdělávání dítěte

3.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku, bylo-li dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy.

3.2 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

3.3 Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví způsob a termín ověření na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo bude s nimi dohodnut. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.



3.4 Ředitelka mateřské školy, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3.5 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

#### **4. Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání a předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

4.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce ve třídě mateřské školy.

4.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, nebo v individuálně dohodnuté době.

4.3 Zákonní zástupci dítěte mohou zmocnit jinou osobu pro jeho vyzvedávání z mateřské školy. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonným zástupcem dítěte s informovaným souhlasem zmocněnce se zpracováním osobních údajů předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

4.4 Pokud si zákonný zástupce nebo zmocněná osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:

- pokusí se kontaktovat telefonicky zákonné zástupce nebo zmocněné osoby
- informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich pokynů
- kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění
- případně se obrátí na Policii ČR

4.5 Úhrady nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

#### **5. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

5.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný ve vstupním prostoru mateřské školy a na webových stránkách školy.

5.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky, jejichž termín si společně předem domluví.

5.3 Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává rodičovské 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, a to zejména z provozních důvodů.



5.4 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

6.1 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky apod., informuje mateřská škola v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách ve vstupním prostoru a v šatně a na webových stránkách školy.

6.2 V případě, že součástí akce je mimořádný finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

## **7. Omlouvání dětí zákonnými zástupci ze vzdělávání a informování o jejich zdravotním stavu**

7.1 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 telefonicky nebo osobně.

7.2 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 škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné telefonicky nebo osobně.

7.3 Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zcela zdravé, bez příznaků nemoci, či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu! V případě zjištění příznaku nemoci u dítěte v průběhu dne jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost ředitelce školy.

7.4 Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci jsou povinni tuto skutečnost neprodleně ohlásit. V případě výskytu vší dětské u svého dítěte jsou povinni neprodleně ohlásit tuto skutečnost učitelce nebo ředitelce mateřské školy, aby bylo možné ihned informovat rodiče ostatních dětí. Nakažené dítě nesmí nejméně 3 dny do kolektivu dětí mateřské školy, aby nešířilo nákazu. Učitelky samy nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na další děti. Zbavit děti vší je povinností rodičů. V případě, že rodiče budou posílat dítě opakovaně do kolektivu neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.

7.5 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

## **8. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a stravné v mateřské škole**

### **8.1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

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





Úplata za vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce, pokud není se zákonnými zástupci dohodnuto jinak.

## 8.2 Úhrada úplaty za stravné

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za stravné podmínky stanovené v řádu školní jídelny o úhradě stravného.

Úplata za stravné je hrazena do posledního dne předcházejícího měsíce.

## V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

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

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7.00 do 16.00 hod.

1.2 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 plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednávání se zřizovatelem.

1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.2. 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.

1.4 Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

1.5 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti různého věku.

1.6 Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí.

1.7 Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě podle odstavce 1.6 snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. Nejvyšší počet dětí podle odstavce 1.6 se dále snižuje o 1 za každé dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně, které není uvedeno ve větě první. Postupem podle věty první a druhé lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 5.

1.8 Snížení počtu dětí podle odstavce 1.7 se neuplatní, pokud v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte podle školského zákona nebo dojde-li ke změně stupně podpůrného opatření u dítěte zařazeného ve třídě v průběhu školního roku.

1.9 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy, která může být prováděna i ve dnech pracovního volna a v době prázdnin.

O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce



dětí nejméně týden před jejich zahájením.

## 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání probíhá v základním denním režimu

7:00 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, ranní hry podle volby dětí, spontánní individuální i skupinové aktivity</i>
8:00 – 8:40	<i>Komunitní kruh, téma dne, ranní cvičení nebo pohybové hry, naslouchání při vzájemném vyprávění, logochvilky, zpěv, manipulační činnosti</i>
8:40 – 9:00	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 – 9:45	<i>Integrované didakticky cílené celky, programově řízené činnosti a aktivity zaměřené především na vzdělávací činnost ve skupinkách i individuálně, pohybové aktivity, spontánní hry</i>
9:45 – 11:45	<i>Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnosti, osobní hygiena</i>
11:45 – 12:30	<i>Oběd, osobní hygiena, čištění zubů</i>
12:30 – 14:15	<i>Spánek a odpočinek, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, rozšiřující činnosti – Předškoláček, Angličtinka</i>
14:15 – 14:45	<i>Vstávání, osobní hygiena, odpolední svačina</i>
14:45 – 16:00	<i>Individuální didakticky cílené činnosti, řízené volné činnosti a aktivity dětí zaměřené na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, odchod dětí z mateřské školy</i>

## 3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

3.1 Děti se přijímají v době od 7.00 do 8.00 hod. Poté se mateřská škola z bezpečnostních důvodů až do 12.15 hod. uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutno nahlásit změny ve stravování).

3.2 Rodiče převlékají děti v šatně. Věci ukládají podle značek dětí do označených políček a skříňek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

3.3 Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi zmocněné.

3.4 Děti, které jdou domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 a 12.30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.45 hod a 16.00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě po obědě, oznámí tuto skutečnost ráno učitelce při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti odpolední svačinu.

## 4. Délka pobytu dětí v mateřské škole

4.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.



## 5. Způsob omlouvání dětí

5.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- osobně ve třídě učitelce den předem
- telefonicky na čísle 727 831 836 do 7.30 hod.

## 6. Odhlásování obědů

6.1 Obědy je možné odhlásit v době do 7.30 hod. nebo den předem od 7.00 do 16.00 hod. osobně nebo telefonicky.

6.2 Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12.30 (platí pouze v první den nepřítomnosti). Od druhého dne se neodhlášený oběd hradí v plné výši.

## 7. Pobyt venku

7.1 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.

## 8. Změna režimu

8.1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

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

1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím zmocněné osobě. Předat dítě zmocněné osobě lze jen na základě písemného zmocnění vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanovuje ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:

- 20 dětí z běžné třídy
- 12 dětí ve třídě, pokud jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let

1.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- v odstavci 1.2 a) nejvýše však o 8 dětí, nebo
- v odstavci 1.2 b), nejvýše však o 11 dětí.

1.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 1.3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.



1.5 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.

1.6 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

- a) při pobytu mimo území mateřské školy při přesunech dětí po pozemních komunikacích
  - pedagogický dozor se řídí pravidly silničního provozu
- b) při pobytu dětí v přírodě
  - využívají se pouze známá bezpečná místa
  - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky
  - pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) při sportovních činnostech a pohybových aktivitách, které probíhají ve vyčleněných prostorách v budově mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy
  - před cvičením dětí a pohybovými aktivitami zkontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny
  - pedagogičtí pracovníci odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
  - pedagogičtí pracovníci dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- d) při pracovní a výtvarné činnosti
  - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, kladívka apod.) vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka, nástroje jsou zvlášť upravené

#### 1.7 Postup při úrazu

Všechny děti se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozily zdraví své ani zdraví ostatních dětí.

Při úrazu poskytne pedagogický pracovník dítěti první pomoc, popř. zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz ihned hlásí ředitelce školy a zákonnému zástupci dítěte. Vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.

#### 1.8 Evidence úrazů

Záznam o úrazu provádí pedagogický pracovník, který v době vzniku úrazu vykonával přímou pedagogickou činnost. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět pedagogický pracovník, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při výchovně vzdělávacím procesu a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

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.

1.9 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce 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 pedagogický pracovník od



zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

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

2.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je výchovně vzdělávací působení na děti v předškolním věku zaměřené na zdravý způsob života. Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

2.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci sledování vztahů mezi dětmi v kolektivu 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.

## **VII. Zacházení s majetkem mateřské školy**

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

1.1 Při pobytu dítěte v mateřské škole po dobu výchovně vzdělávací činnosti zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

### **2. Chování zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

2.1 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
- pro převzetí dítěte a převlečení do oblečení, ve kterém dítě přišlo do mateřské školy
- po dobu jednání s pedagogickým pracovníkem týkající se vzdělávání dítěte
- po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkající se stravování dítěte

2.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy se zákonní zástupci chovají tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi.

### **3. Zabezpečení budovy mateřské školy**

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

### **4. Další bezpečnostní opatření**

4.1 V budově a ve všech prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření, zákaz používání elektronických cigaret, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí dětí a zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.



Mateřská škola LÍPÁNEK, příspěvková organizace  
Prosenická Lhota 47, 264 01 Sedlčany  
IČO: 71 294 732

4.2 Do objektu mateřské školy je zákaz vstupu osobám pod vlivem alkoholu a jiných omamných látek.

### **VIII. Závěrečná ustanovení**

1. Tento školní řád nahrazuje stávající školní řád z 31. 8. 2017, č. j. 122/2017. Uložení řádu se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni dne 31. 8. 2018.
3. Zákonní zástupci byli informováni o jeho vydání a platnosti.

V Prosenické Lhotě 31. 8. 2018

Mgr. Marcela Horníková