



---

## ***ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY***

---



# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.: ZS/0327/2017

Vydává: Mgr. Bc. Hana Matysová, ředitelka školy

Podpis:

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 29. srpna 2017

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. září 2017

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

## ÚVOD, VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Školní řád mateřské školy vydává ředitelka Základní školy a Mateřské školy ve Višňové a je závazný pro děti, rodiče (zákonné zástupce) a zaměstnance mateřské školy. Školní řád se řídí zákony, vyhláškami a nařízeními vlády, které souvisejí s veškerými procesy školy. Tj.: Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, Listina základních práv a svobod, Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platných zněních i ve změnách některých souvisejících zákonů aj. Předškolní vzdělávání odborně vede Česká školní inspekce. Děti k předškolnímu vzdělávání přijímá a pobyt v mateřské škole ukončuje ředitelka školy. Ředitelka školy může trvale delegovat některé své pravomoci na zástupkyni pro MŠ, což je upraveno v její náplni práce.

Ředitelka školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád upravuje:

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

II. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů dětí, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a dalších pracovníků školy

III. Provoz a vnitřní režim školy,

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,

V. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí



## I. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

### 1. [Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program](#)

#### 1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

#### 1.2. Školní vzdělávací program „Barevný svět“, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

#### 1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

### 2. [Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání](#)

#### 2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole a akcích souvisejících s VVČ.

#### 2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

#### 2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

### 3. [Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí](#)

#### 3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.



#### 4. Povinnosti zákonných zástupců

##### 4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) na vyzvání zástupkyně ředitelky nebo učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými Organizačním řádem,
- e) oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (č. 561/2004 Sb.) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

#### 5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

##### 5.1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 2
- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (očkovací průkaz dítěte).

##### 5.2. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

##### 5.3. Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, až do naplnění kapacity MŠ, předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) vyplněnou Přihlášku dítěte do MŠ (formulář SEVT)
- b) vyplněný Evidenční list dítěte, potvrzený pediatrem, pokud není potvrzeno na Přihlášce dítěte a podepsaný zákonným zástupcem s vyplněnými telefonními kontakty
- c) oznámení rodičů o vyzvedávání dítěte pověřenými osobami
- d) vyplněnou Přihlášku ke stravování

#### 6. Rozhodnutí ředitelky o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

#### 7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16.1 až 16.3 tohoto organizačního řádu.



## 8. 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 stanovená v bodě 18. tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

## 9. 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 školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců -rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. -Příloha č. 1

## 10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## 11. 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.

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policíí ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

## II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY A DALŠÍMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

12.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy, prostřednictvím zástupkyně pro MŠ, po dohodě 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. Vzdělává-li se dítě v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývajících dobách vzdělávat další dítě, aniž by se započítávalo



do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e) Školského zákona.

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

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

13.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ. Dítě se přivítá s učitelkou podáním ruky. Současně je dítě podrobeno zevrubné vizuální kontrole zdravotního stavu učitelkou.

13.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho denního pobytu v MŠ od pedagogického pracovníka přímo ve třídě, nebo vizuálním kontaktem ze šatny u třídy, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Dítě se opět rozloučí s učitelkou podáním ruky.

13.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

13.4. 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 zástupkyni ředitele pro MŠ mateřské školy. Ve výjimečných případech, jednorázově, lze toto dohodnout s učitelkami i ústně.

13.5. 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, případně se obrátí na Policii ČR - podle zákona č. 273/2008 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 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. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době musí s dítětem setrvávat na území mateřské školy. Protože to znamená, že učitelka pracuje tzv. přes čas (má nárok na finanční vyrovnání), může být při opakovaném nevyzvednutí dítěte požadováno na zákonném zástupci, aby se na těchto finančních nákladech podílel.



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

- 14.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v daném období na nástěnce v šatně mateřské školy, případně na webových stránkách školy.
- 14.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku - v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání - informovat u pedagogického pracovníka o výsledcích vzdělávání dítěte.
- 14.3. Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu nejméně jedenkrát 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.
- 14.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitele pro mateřskou školu nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 14.5. Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 15.1. 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 prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, informací na webových stránkách školy.
- 15.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 15.1. bude i finanční příspěvek rodičů, zaplacení tohoto příspěvku se považuje za souhlas rodičů s touto akcí. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí mateřská škola po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy, je-li to provozně možné.

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

- 16.1. 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 buď telefonickou formou, nebo odesláním mailu na adresu: [JidelnaVisnova@seznam.cz](mailto:JidelnaVisnova@seznam.cz), [mvisnova@seznam.cz](mailto:mvisnova@seznam.cz), nebo osobně v mateřské škole zápisem do sešitu, umístěným v příslušné dětské šatně.
- 16.2. 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 i telefonicky, nebo mailem, při dodržení pravidel pro odhlašování stravy.

- 16.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Tyto zdravotní potíže nesmějí ohrozit ostatní děti a jejich akceptace nesmí narušovat denní režim. Zaměstnanci MŠ nesmějí dětem aplikovat žádné léky. Výjimka je možná pouze na základě písemné žádosti rodičů u dětí, kdy bude doložena písemnou lékařskou zprávou.
- 16.4. Má-li přejímající pedagogický pracovník pochybnosti o zdravotním stavu dítěte, je oprávněn, při ochraně zdraví ostatních dětí, vyžadovat posouzení zdravotního stavu lékařem. Při výskytu infekčních onemocnění (např. rýma, kašel, průjem, zvracení, neštovice, spalničky) u dítěte je pedagogický pracovník oprávněn dítě vyloučit z docházky až do doby, kdy dětský lékař v odůvodněných případech písemně dítěti povolí docházku do MŠ. V souladu s ustanovením § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání. Rovněž lze citovat ustanovení § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Pokud zákonní zástupci opakovaně poruší výše uvedené, bude toto důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte (s výjimkou dětí podléhající povinné předškolní docházce).
- 16.5. 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.
- 16.6. Zákonný zástupce dítěte podléhajícího povinné školní docházce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte – písemně nebo telefonicky. Po návratu dítěte do mateřské školy ihned písemně na omluvném listu vedeném mateřskou školou. Omluvu dokládá a podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte. Při podezření na neomluvenou absenci si pedagogický pracovník mateřské školy může vyžádat prostřednictvím zástupců žáka lékařské potvrzení. Při dlouhodobé absenci známé předem vyžaduje mateřská škola od rodičů předem písemnou omluvu absence (např. rodinné rekreace). Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů povolit individuální vzdělávání na žádost zákonného zástupce dítěte se stanovením podmínek pro přezkoušení.

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

- 17.1. Úhrada úplaty za vzdělávání:  
Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve Směrnici o úplatě v MŠ.
- 17.2. Úhrada stravného:  
Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Směrnici o úhradě stravného.





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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se organizačním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- d) zákonní zástupci nemohou řešit případné konflikty mezi dětmi v mateřské škole přímým kontaktem s druhým dítětem – vpytávání se, vyhrožování atd. Všechny připomínky jsou povinni řešit pouze s pedagogickým sborem.

### III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

19.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:15 hod.

19.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, čerpání dovolených pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí zástupkyně ředitele pro mateřskou školu zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

V měsících červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Na přijímání dětí podle věty první se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení podle zákona č. 561 § 144 odst. 1 písm. e), zástupkyně ředitele pro mateřskou školu však je povinna zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.

19.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní zástupkyně ředitele pro mateřskou školu obvyklým způsobem neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

19.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících a dvou třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

19.5. 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 s předstihem před jejich zahájením.



## 20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

20.1. Předškolní vzdělávání dětí podle Školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu zpravidla:

6.30 – 7.45	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity</i>
7:45 - 8.30 8.30 – 9.00	<i>Hravé a pohybové aktivity, komunitní kruh Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9.00 - 9.45	<i>Řízené aktivity při plnění ŠVP, volní činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi</i>
9.45 -11.30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11.30 -12.15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12.15 -13.30	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, poslech a sledování pohádek</i>
13.30 -14.00	<i>Vstávání dětí, osobní hygiena, odpolední svačina</i>
14.00 -16.15	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

## 21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

21.1. Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 7:45 hodin. Poté se MŠ až do 12 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze výjimečně dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

21.2. Privádění a převlékání dětí:

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

21.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti poslat do třídy a u okénka sledovat přivítání dítěte s učitelkou podáním ruky. Případně jsou povinni informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do jednoznačného převzetí dítěte (podání ruky) učitelkou.

### **Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.**

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj.před 6:30 hod.
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- rodiče si pro děti chodí k okénku ze šatny do třídy nebo na školní zahradu
- v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny (na začátku školního roku jsou cca na jeden až dva měsíce pravidla odchodů dětí po obědě upravena zvláštním pokynem zástupkyně ředitele pro mateřskou školu)
- při vstupu do třídy jsou rodiče povinni se prezouvat (použít návleky)



#### 21.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které odcházejí domů po obědě, si rodiče vyzvedávají mezi 12:00 až 12:30 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:00 hod a 16:15 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě v jinou dobu, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy zapsáním do sešitu v šatně.

#### 22. Délka pobytu dětí v MŠ:

22.1. Délka pobytu dítěte se řídí platnou legislativou (rodičovská dovolená), nebo podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 7:45 hod. Pozdější příchody si výjimečně dohodnou rodiče s učitelkami a vedoucí školní jídelny předem.

#### 23. Způsob omlouvání dětí:

23.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) písemně e-mailem na adrese [JidelnaVisnova@seznam.cz](mailto:JidelnaVisnova@seznam.cz),
- b) osobně ve třídě učitelce
- c) telefonicky na čísle 318 690 155

**Vždy nejdéle do 7:45 hodin na daný den.**

#### 24. Odhlásování a přihlašování stravy:

**24.1. Stravu je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:30 do 15:00 a to vždy den předem (např.: páteční stravu je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek), nebo tentýž den nejpozději do 7:30 hod e- mailem, nebo do 7:45hod. telefonicky či osobně.**

**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).**

**V další dny neodhlášená strava propadá bez náhrady a rodič je povinen ji zaplatit.**

#### 25. Pobyt venku:

25.1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně jednu a půl hodiny denně.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný nebo vytrvalý vítr, déšť, sněžení, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-5^{\circ}\text{C}$ , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

V jarním a letním období při výskytu vysokých teplot se mění režim dne takto:

Děti se mohou scházet už ráno na zahradě a do budovy odcházejí již po desáté hodině.

Odpolední pobyt na zahradě se vynechává, nebo probíhá v prostoru zahrady na severní straně budovy.

Učitelka MŠ je oprávněna posoudit momentální klimatické podmínky a obléci dítě podle povětrnostní situace (používání čepic, teplých bund atp.). Požadavky rodičů na odchylky od běžného oblékání dětí je nutno podávat písemně. Myslí se tím ponechání čepice i za vysoké teploty, či krátké rukávy při slabém vánku.

Doporučujeme rodičům, aby děti měly trvale v šatně: teplákovou soupravu, gumové holínky, pláštěnku, tričko s krátkým rukávem, náhradní prádlo, ponožky, pokrývku hlavy.



## 26. Změna režimu

26.1. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a VVČ (výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny aj.).

## IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

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

27.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. V případě mimořádné události je možné souhlas s předáním dítěte pověřené osobě ověřit i telefonicky dotazem rodičů.

27.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví zástupkyně ředitele počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

27.3. Výjimečně může zástupkyně ředitele pro mateřskou školu zvýšit počty dětí uvedené v bodu 27.2 tohoto Školního řádu MŠ (podle §5 vyhlášky 14/2005Sb.) takto:

- a) v bodu 27.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v bodu 27.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

27.4. Při zvýšení počtu dětí podle bodu 27.3 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.

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

27.6. 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.

27.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí **může** pedagogický pracovník v průběhu dne, pokud má podezření, že dítě není zdravé, (infekční onemocnění, výskyt vší dětské atd.) **požádat zákonného zástupce o převzetí dítěte a v odůvodněných případech následné doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.**

27.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může pedagogický pracovník v odůvodněných případech vyžádat od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je již zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

27.9. Při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy zajišťující BOZP:

*a) pobyt dětí ve volné přírodě*

- *využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci důsledně dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství*
- *pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor, a pokud nemohou odstranit všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.), prostor neprodleně opustí.*

*b) 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 pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost*
- *pedagogičtí 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*
- *k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu na území mateřské školy jsou pedagogičtí pracovníci oprávněni posoudit vhodnost obutí jednotlivých dětí a nevhodné přezůvky – pantofle, crocsy bez patního pásku apod., případně boty s černou podrážkou, které zanechávají otisky – vyloučit z používání.*

*c) pracovní a výtvarné činnosti*

- *při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)*
- *při realizaci zájmových kroužků nebo jiných aktivit lektory, kteří nejsou v pracovněprávním poměru k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy, je zástupkyně ředitele pro mateřskou školu povinna zajistit trvalou přítomnost pedagogického pracovníka při těchto aktivitách.*

27.10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí vlastní směrnicí k BOZP, která je součástí Školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.



## 28. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 28.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 28.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádějí 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, či oddělení sociálně – právní ochrany dětí Městského úřadu Příbram (OSPOD).
- 28.3. 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.

## V. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

### 30. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

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

### 31. Zabezpečení prostor MŠ

- 31.1. Školní budova je volně přístupná zvenčí v době, stanovené pro příchod a odchod dětí, nebo kdy 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. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Oba vstupy na zahradu MŠ jsou opatřeny záklopkou proti nežádoucímu otevření dětmi. Všichni dospělí příchozí – zaměstnanci, rodiče, pověřené osoby i ostatní návštěvníci MŠ jsou povinni tyto záklopkové zavírat, zvláště pohybuje-li se děti na zahradě MŠ. Na tuto skutečnost jsou upozorněni tabulkami. Jsou-li děti na zahradě, všichni zaměstnanci školy





jsou povinni v nepravidelných intervalech kontrolovat uzavření vrat. Vjíždí-li auto dodavatele potravin pro školní jídelnu za vrata, jsou všichni dospělí povinni zachovávat zvýšenou opatrnost. Pedagogický pracovník má právo na školním pozemku omezit řidiče motorového vozidla a ten je povinen se řídit jeho pokyny.

Zahrada mateřské školy není volně přístupná ani v době provozu MŠ. Povolení případného pobytu cizích osob je plně v kompetenci zástupkyně ředitele pro mateřskou školu, v případě její nepřítomnosti v kompetenci přítomné pedagogické pracovnice.

### 32. Další bezpečnostní opatření

32.1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Jsou-li podlahy kluzké (např. při vytírání), uplatňují se zvláštní bezpečnostní opatření – zákaz pohybu po mokré podlaze, umístění výstražných kuželů, pomalá chůze, vodění dětí za ruku apod.

Děti nemohou mít jako přezůvky boty s volnou patou (pantofle), boty s černou či jinak barevně nestabilní podrážkou, která zanechává stopy na podlaze, boty opotřebované (potrhané nebo s uvolněnými částmi), boty menší či větší, než potřebná velikost.

**Dětem je umožněno přinášet si do mateřské školy menší hračku, pouze za těchto podmínek:**

- rodiče i učitelky s přinesením hračky do MŠ souhlasí
- učitelka je na hračku upozorněna při předávání dítěte
- hračka je zdravotně nezávadná
- dítě se s ní nesmí zranit
- mateřská škola za hračku neodpovídá - při poničení hračky rodiče nebudou mít žádné finanční ani jiné požadavky vůči mateřské škole

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou pověřeni všichni zaměstnanci  
Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni dne: 29. srpna 2017  
Ve Višňové 29. srpna 2017

Mgr. Bc. Hana Matysová, ředitelka školy

Školní řád vypracovala:

Mária Kastnerová, zástupkyně ředitele pro MŠ

*přílohy:*

*č. 1 žádost rodičů o ukončení předškolního vzdělávání*

*č. 2 žádost rodičů o přijetí k předškolnímu vzdělávání SEVT*

*č. 3 žádost o uvolnění z povinné předškolní docházky*

Se Školním řádem č. j. ZS/ byli seznámeni členové Školské rady.

Podpisy členů Školské rady:





## ŽÁDOST O UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

jméno a příjmení žadatele.....

bytem:.....

telefon:.....

### *Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte:*

Jméno a příjmení .....

nar. dne.....

v Mateřské škole ve Višňové

ke dni.....

Důvod:.....

.....

.....

Podpis zákonného zástupce:.....

V ..... dne:.....

-----

**Vyjádření ředitelky:**

**Žádosti se vyhovuje**

Mgr. Bc. Hana Matysová  
ředitelka školy

Ve Višňové dne:.....



## ŽÁDOST O PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Označení správního orgánu: **Základní škola a Mateřská škola Višňová 35, 262 61 Višňová**  
Ředitelka školy: Mgr. Hana Matysová

### Žadatel (zákonný zástupce):

Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_

Datum narození: \_\_\_\_\_

Trvalé bydliště: \_\_\_\_\_

Doručovací adresa: \_\_\_\_\_

Kontaktní telefon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání

Podle ustanovení § 34 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů  
**žádám o přijetí mého dítěte k předškolnímu vzdělávání k datu 1.9. 20..... .**

Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_

Datum narození: \_\_\_\_\_

Trvalé bydliště: \_\_\_\_\_

Národnost: \_\_\_\_\_

Občanství: \_\_\_\_\_

Dávám svůj souhlas mateřské škole k tomu, aby v rámci přijímacího řízení zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. Školského zákona v plném znění, pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření. Byl/a jsem poučen/a o právech podle zákona č. 101/2000 Sb. Byl/a jsem poučen/a o svých právech ve správním řízení, ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb. o správním řízení (Správní řád) v platném znění, zejména o možnosti nahlížet do spisu.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Podpis zákonného zástupce: \_\_\_\_\_

---

KÓD, PŘIDĚLENÝ PŘI PODÁNÍ ŽÁDOSTI: MŠ-Z/ 20.....

Žádost přijala: \_\_\_\_\_



Základní škola a Mateřská škola Višňová

262 61 Višňová 35

[www.skolavisnova.cz](http://www.skolavisnova.cz)

## ŽÁDOST

### o uvolnění z povinné předškolní docházky

Jméno dítěte .....

Třída.....

Termín .....

Důvod uvolnění .....

Datum ..... Podpis rodiče .....

*Rodiče svým podpisem stvrzují, že se svým synem/dcerou nezanedbají předškolní přípravu.*