



ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo jednací:	MS17-178/2019
Spisový a skartační znak:	1.2 / A5
Název dokumentu:	Školní řád
Vypracovala:	Bc. Miroslava Nowaková, ředitelka
Schválila:	Bc. Miroslava Nowaková, ředitelka
Vydala:	Bc. Miroslava Nowaková, ředitelka
Závaznost:	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ M. Knesla 4056, p.o. a rodiče dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v této škole
Informace podána:	Zákonným zástupcům dítěte, zaměstnancům školy
Pedagogická rada projednala dne:	26. 8. 2019
Nabývá účinnosti:	1.9. 2019

OBSAH

I.	Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	
II.	Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	
III.	Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků mateřské školy.	
IV.	Provoz a vnitřní režim mateřské školy	
V	Organizace školního stravování	
VI.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	
VII.	Zacházení s majetkem mateřské školy	
VIII.	Závěrečná ustanovení	

Ředitelka Mateřské školy Zlín, M. Knesla 4056, příspěvková organizace, v souladu se zákonem 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.



Čl. I.

PŘÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji.
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem.
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte.
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
- Poskytuje pedagogickou péči dětem s různými druhy znevýhodnění.
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.1 Školní vzdělávací program (dále jen ŠVP) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.2 Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP PV, mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2. Základní 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 osobnosti.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svoboda a 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. 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, týkajících 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 jsou povinni:

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobě zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat mateřskou o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte.

Čl. II.

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1 Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy na následující školní rok probíhá od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců, místo pobytu, v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

5.2 Pro přijetí k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:



- Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- 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.

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

5.4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz a za podmínek volné kapacity mateřské školy.

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

7. Povinné předškolní vzdělávání

7.1 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodne pro jinou mateřskou školu nebo individuální vzdělávání dítěte.

7.2 Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

7.3 Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy.

7.4 Rozsah povinného předškolního vzdělávání je určen formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v délce 4 hodin, a to v době od 8:00 do 12:00 hodin. Tato povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku.

7.5 Zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, je povinen nejpozději do tří pracovních dnů po ukončení nepřítomnosti omluvit tuto nepřítomnost do omluvného listu dítěte, který je k dispozici u učitelky na třídě.

7.6 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- 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.
- Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle §38a školského zákona.



Zákonný zástupce dítěte, které si bude plnit povinnost předškolního vzdělávání výše uvedeným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

8. Individuální vzdělávání dítěte

- 8.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání, individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové školy.
- 8.2 Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- 8.3 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním 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.
- 8.4 Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno, případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzděláváním.
- 8.5 Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření, termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).
- 8.6 Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 8.7 Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzděláváním dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzděláváním dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzděláváním dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 8.8 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzděláváním.

9. Ukončení předškolního vzděláváním

- 9.1 Ředitelka mateřské školy může rozhodnout po předchozím písemném upozornění o ukončení vzděláváním dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzděláváním po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.



9.2 V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

9.3 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 písemném upozornění rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

10. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

10.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

10.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD. Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami. Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Podpůrná opatření 2. – 5. stupně ředitelka školy ukončí, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

10.3 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola



je povinná zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Čl. III.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

11. Změna stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

11.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci 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.

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

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

12.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy, a to při vstupu do třídy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně ani na schodišti nikdy samotné.

12.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě. Popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

12.3 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.

12.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Zodpovědnost učitelky za dítě končí předáním dítěte zákonným zástupcům nebo osobě, kterou k tomuto úkonu zmocní zákonný zástupce.

12.5 Při nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby mateřské školy kontaktuje učitelka telefonicky zákonné zástupce. Pokud se je nepodaří kontaktovat, je učitelka oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a



následně zajistí ve spolupráci s Policií ČR předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Do předání dítěte zákonnému zástupci nebo jiné zmocněné osobě nebo pracovníkovi OSPOD je učitelka povinna nadále vykonávat dohled nad dítětem v prostorách mateřské školy. Není oprávněna předat dítě v místě jeho bydliště ani zajistit péči o dítě ve svém bydlišti.

12.6 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

13.1 Zákonní zástupci dítěte se informují o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole v jejím školním vzdělávacím programu, který je k dispozici k nahlédnutí u ředitelky školy. Podrobnější a konkrétnější informace o třídním vzdělávacím plánu se rodiče dozvídají na nástěnkách u jednotlivých tříd i formou dětských prací a pracovních listů.

13.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání, krátce informovat u učitelky, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

13.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky a konzultace pro rodiče, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání a také o výsledcích vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

13.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo učitelkou, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

13.5 Ředitelka mateřské školy nebo učitelka, 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.

14. Informace zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

14.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny atd., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí prostřednictvím sdělení



pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, prostřednictvím webových stránek, písemným upozorněním na nástěnce v šatně, či formou emailové pošty.

- 14.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 14.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

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

- 15.1 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 mateřské škole a to: písemně do omluvného listu dítěte či sešitu na třídě, případně osobně učitelce, nebo telefonicky.
- 15.2 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 nejpozději do 7:45 hodin.
- 15.3 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem nebo nejpozději ještě též den do 7:45 hodin písemně do sešitu na šatně, osobně učitelce, telefonicky. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů pouze v první den nepřítomnosti.
- 15.4 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.
- 15.5 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.
- 15.6 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o výskytu infekční nemoci, výskytu pedikulózy (veš dětská) u dítěte, aby bylo včas zabráněno šíření nákazy mezi zdravé děti.
- 15.7 Objevili-li se u dítěte příznaky nemoci, podezření na parazity atd. během jeho pobytu v mateřské škole, učitelka změří dítěti dle potřeby teplotu a telefonicky



informuje zákonné zástupce dítěte o jeho zdravotním stavu. Rodiče jsou povinni si dítě s příznaky nemoci co nejdříve vyzvednout.

15.8 Po celou dobu pobytu svého dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci dítěte povinni být přítomní na telefonním čísle, které mateřské škole poskytli.

16. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

16.1 Úhrada úplaty za vzdělávání a školní stravování

- Výši úplaty za předškolní vzdělávání a stravování určují příslušné směrnice vydaná ředitelkou školy. Bližší dotazy zodpoví ředitelka.
- Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.
- Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostně – svolením s inkasem na účet mateřské školy 1422438349/0800 nebo hotovostním vkladem přímo na účet.

17. 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

17.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim školy.
- Řídí se školním řádem školy.
- Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. IV.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

18.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 – 16:30 hodin.

18.2 Předškolní vzdělávání má 3 ročníky, do jedné třídy lze zařadit děti různých ročníků. V naší mateřské škole je první a druhá třída mladších dětí a třetí a čtvrtá třída dětí starších. Věkové rozdělení dětí do tříd je zcela v kompetenci ředitelky školy.

18.3 V době od 6:00 do 7:00 hodin se děti scházejí v jedné třídě a v odpoledních hodinách, kdy klesají počty dětí, se shromažďují v určené třídě v době od 16:00 do 16:30 (pokud



nejsou na školní zahradě). Zákonní zástupci jsou o pobytu svých dětí informováni pomocí informační tabulky umístěné ve vstupní hale u schodiště.

18.4 Pokud dojde k poklesu stavu dětí na třídách, nebo z důvodu chybějícího zaměstnance školy a je možné děti na odpočinek spojit do jedné třídy, mají zákonní zástupci k dispozici u schodiště rozpis, kde se jejich dítě nachází. Pokud se děti přemísťují i na odpolední odpočinek, přenáší jim školnice také jejich ložní prádlo a na umývárně mají k dispozici papírové utěrky na jedno použití.

18.5 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 18.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu atd. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.

18.6 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

18.7 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 1,5 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

18.8 V mateřské škole se neposkytuje žádná medikace dítěti, důvodem je předcházení nepředpokládané komplikace či nečekané alergické reakce na jakýkoliv podaný medikament. Ředitelka si vyhrazuje právo rozhodnout o realizaci a rozsahu nezbytné medikace dítěte v MŠ vzhledem k počtu dětí na třídách a zabezpečení jejich zdraví a bezpečnosti.

19 Vnitřní denní režim při zdělávání dětí

19.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu.

6:00 – 8:00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volné spontánní zájmové aktivity.
7:45 – 9:30	Komunitní kruh, didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností, řízené zdravotně preventivní chvilky, průběžné podávání 1. a 2. části přesnídávky
9:30 – 11:30	Pobyt dětí venku
11:30 – 12:15	Oběd a osobní hygiena dětí
12:15 – 14:00	Spánek a odpočinek dětí
14:00 – 14:15	Hygiena, převlékání



14:15 – 14:30	Odpolední svačina
14:30 – 16:30	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

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

Čl. V.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

20 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

20.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

20.2 Školní jídelna připravuje jídla ve své školní kuchyni, která jsou dětem vydávána z přípravných kuchyňek do třídy, kde se děti stravují.

20.3 Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

20.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 11.2) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

21 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

21.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu.

7:45 – 9:30	Průběžné podávání 1. a 2. části dopolední přesnídávky
11:30 – 12:00	Oběd
14:15 – 14:30	Podávání odpolední svačiny



21.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky, pitnou vodu), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Dětem jsou nabízeny nápoje v průběhu celého dne pobytu v mateřské škole.

21.3 Děti se stravují pod dohledem učitelky, vždy celá skupina.

ČI. VI.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

22 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

22.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a o od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

22.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uplatňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadalo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3. let.

22.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 21.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 21.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

22.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc jeden pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

22.5 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.



22.6 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

22.7 Školní budova není přístupná zvenčí, pro vstup zákonných zástupců a jimi pověřených osob slouží v určených a povolených časových intervalech vstup prostřednictvím obdržенých čipů mateřskou školou. Každý z pracovníků školy, který otvírá 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.

23 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

23.1 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.

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

- a) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech, první a poslední dvojice dětí ve skupině má na sobě reflexní vesty.
 - Skupina je zpravidla doprovázena pedagogickým pracovníkem, který je na začátku skupiny.
 - Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky.
 - Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.
 - Při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč.
 - Za snížené viditelnosti používá i pedagogický dozor předepsané "zviditelňující" vesty.
- b) Pobyt dětí v přírodě
 - Využívají se pouze známá, bezpečná místa.
 - Pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny atd.).
 - Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- c) Rozdělávání ohně
 - Pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí.



- Jen na místech určených pro rozkládání ohně.
- Za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni.
- V blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně.
- Pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál.
- Po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

d) 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 nářadí 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.
- Dětem je povolena jízda na koloběžkách, tříkolkách a ostatních dětských vozítkách pouze na okruhu na zahradě mateřské školy ve stanoveném směru, a to pouze mají-li na hlavě bezpečnostní přilbu. Doporučeno je používání dalších ochranných prvků – chráničů kolen, loktů, rukou.

e) Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, (v případě dětských nůžek, je při manipulaci vždy pod dozorem pedagogického pracovníka) nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

24 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nebo násilí

24.1 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.

24.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních



kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

24.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

ČI. VII.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

25 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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.

26 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

26.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy.

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

ČI. VIII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

27 Účinnost a platnost školního řádu.

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 29. 8. 2019.

28 Změny a dodatky Školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

29 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem



- 29.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15. dnů od nabytí jeho platnosti.
- 29.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- 29.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na třídních schůzkách nebo vyvěšením na nástěnce v hale mateřské školy. Zákonní zástupci jsou povinni sledovat informace zveřejněné v mateřské škole.

Školní řád nabývá účinnosti: 1. 9. 2019

Ve Zlíně 26. 8. 2019

Bc. Miroslava Nowaková
ředitelka školy