

## ŠKOLNÍ ŘÁD

**Mateřská škola Raková u Konice, příspěvková organizace  
Raková u Konice 85  
798 57 Laškov**

Č. j.: 10/2012

Platnost od: 1. 9. 2012

Účinnost od: 20. 9. 2012

Aktualizace : 1. 9. 2017

Obsah:

1. Základní ustanovení
2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců
3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy
4. Stanovení provozu školy a vnitřní režim školy
- 4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
- 4.2 Organizace povinného předškolního vzdělávání
- 4.3 Organizace školního stravování
5. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí při vzdělávání
6. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
7. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí
8. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání dětí
9. Závěrečná ustanovení

### 1. Základní ustanovení

Mateřská škola Raková u Konice je školou s celodenním provozem, je příspěvkovou organizací.

Její zřizovatelem je obec Raková u Konice.

Školní řád upravuje práva a povinnosti dětí, rodičů a zaměstnanců mateřské školy.

**Vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména:**

- Zákona č. 178/2016 Sb., zákon 101/2017, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.
- Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád vydala ředitelka školy a je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy.

### **Obsah předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. 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 (školský zákon, § 33).

Vyučovací jazyk je český.

Mateřská škola pracuje podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

### **Přijímání dětí do mateřské školy**

- Do mateřské školy jsou přijímány děti tělesně, duševně i smyslově zdravé od 2 zpravidla do 6 let. Při přijímání dětí je nutno dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci).
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají.
- Doklad o oprávněnosti pobytu je zákonný zástupce povinen předložit při zápisu do mateřské školy.
- MŠMT stanoví vyhláškou 27/2016 podle § 19, § 23 odst. 3 a § 26 odst. 4 zákona č. 561/2004Sb.opředškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 383/2005 Sb., zákona č. 49/2009 Sb. a zákona č. 82/2015 Sb., (dále jen „zákon“) pravidla vzdělávání dětí, žáků a studentů (dále jen „žák“)se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání žáků uvedených v § 16 odst. 9 zákona a vzdělávání žáků nadaných.:mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením. K posouzení podmínek pro přijetí dítěte se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření dětského lékaře, školského poradenského zařízení a písemné vyjádření odborného lékaře. V případě, že je přijato dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, je mu zabezpečena nezbytná specializovaná pedagogická péče. Mateřská škola podporuje individuální péčí jeho osobnostní rozvoj, rozvíjí jeho soběstačnost. Spolupracuje s lékaři, rodiči a pedagogicko - psychologickou poradnou.
- O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Stanoví místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání, kritéria, podle kterých postupuje při výběru dětí pro přijetí. Podle § 34

odstavec 2 zákona č. 178/2016 se zápis k předškolnímu vzdělávání koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. Pro všechny nové děti stanovuje zkušební pobyt na dobu tří měsíců.

- Žádost o přijetí dítěte si rodiče vyzvedávají v mateřské škole v den zápisu. Na základě vyplněných žádostí a kritérií pro přijetí stanoví ředitelka do 30 dnů konečné pořadí uchazečů. Výsledky řízení jsou oznámeny prostřednictvím seznamu všech uchazečů/ pod registračními čísly / vyvěšeného po dobu 15 dnů na veřejných vývěškách a v MŠ. Přijatým dětem nebude rozhodnutí v písemné podobě doručováno, zákonní zástupci si mohou požádat o jeho vydání u ředitelky školy. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte se oznamuje zákonnému zástupci doporučením stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou nebo předáním osobně.
- V souladu s ustanovením § 34 zákona č. 178/2016 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvod nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Jestliže se zákonný zástupce rozhodne, že dítě bude vzděláváno jiným způsobem je povinen oznámit tento jiný způsob plnění předškolního vzdělávání řediteli nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. Oznámení 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. Ředitel 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, tak aby se uskutečnila v období od 3. až 4. měsíce od začátku školního roku, zákonný zástupce je povinen se s dítětem ověření účastnit.
- Dále do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Při zápisu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce školy nebo třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém je vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum a místo narození, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení

zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení, zdravotní stav dítěte potvrzený lékařem a potvrzení o pravidelném očkování.

- Zákonní zástupci dávají souhlas mateřské škole s evidováním osobních a citlivých osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel, ve znění pozdějších předpisů. Svůj souhlas poskytli pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vedení nezbytné zdravotní dokumentace psychologických a jiných vyšetření, pro mimoškolní akce, úrazové pojištění a pro jiné účely související s běžným chodem školy.

### **Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena automaticky při odchodu dítěte do základní školy nebo na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona v těchto případech:

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
- Ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí lékař nebo poradenské zařízení.
- Krádeže nebo opakované záměrné poškozování školního majetku ze strany dětí nebo zákonných zástupců, dítě způsobuje opakované úrazy jiným dětem (kousání, agresivita).

## **2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců**

V mateřské škole jsou dodržována dětská práva dle Úmluvy o právech dítěte a Všeobecné deklarace lidských práv.

**Dítě má právo na:**

- Kvalitní předškolní vzdělávání podle školského zákona, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, na to, aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcového vzdělávacího programu předškolního vzdělávání, bylo vedeno odbornou pedagogickou působností, mohlo být součástí třídního programu – být jeho spolutvůrcem.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.

- Akceptování jeho vývojových specifik, na rozvoj a vzdělávání podle jeho individuálních možností a potřeb.
- Účast na všech aktivitách mateřské školy podle třídy, do které je zařazeno a v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a zákonný zástupce.
- Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Respektování soukromého života své rodiny zaměstnanci školy (odpovědnost za dítě nese primárně zákonný zástupce, který rozhoduje o výchově dítěte v rodině, povinností všech osob podílejících se na výchově dítěte je konat veškerou činnost v jeho nejlepším zájmu).

#### **Povinnosti dětí:**

- Dodržování školního řádu a vlastních pravidel ve třídě, se kterými jsou děti přiměřeně věku postupně seznamovány.
- Plnění pokynů zaměstnanců školy, které vedou k ochraně zdraví a bezpečnosti a s nimiž jsou děti opakovaně seznamovány.
- Respektování ostatních dětí ve třídě, respektování kolektivu, neubližovat si Navzájem.
- Nahlásit zaměstnancům školy každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během jeho pobytu v mateřské škole.

#### **Práva a povinnosti zákonných zástupců**

Práva a povinnosti dítěte a jeho zákonných zástupců se řídí § 21 a 22 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona v platném znění.

#### **Zákonní zástupci dětí a jiné osoby plnící vyživovací povinnosti mají právo:**

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, na konzultaci (po předchozí domluvě) s třídní učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí.
- Na účast při adaptaci svého dítěte na kolektiv a prostředí mateřské školy.
- Na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- Po předchozí domluvě přijít, sledovat nebo se zapojit do činností dětí ve škole
- Na diskrétnost a ochranu osobních dat.
- Zákonný zástupce je informován prostřednictvím informační nástěnky v mateřské škole, venkovní vývěsky, webových stránek školy, na třídních schůzkách. Každý den při předávání dítěte je mu umožněno promluvit o nutných záležitostech s učitelkou ve třídě. Může komunikovat prostřednictvím mailů, telefonu, v případě potřeby nebo zájmu si může domluvit schůzku s ředitelkou školy.

#### **Zákonní zástupci dětí mají povinnost:**

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- Dodržovat stanovený čas příchodů a odchodů dítěte z mateřské školy.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravné.

- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Poskytnout škole údaje a informace do školní matriky (evidence dětí), oznamovat každou změnu, týkající se dítěte nebo zákonného zástupce. Jde především o následující informace - jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, údaje o předchozí návštěvě MŠ a o průběhu a vzdělávání v MŠ, o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení nebo zdravotního znevýhodnění, o sociálním znevýhodnění, o zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, datum ukončení vzdělávání v MŠ, jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu, adresu ke korespondenci a telefonické spojení.
- Povinnost přihlásit dítě k zápisu v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.
- Oznámit jiný způsob plnění předškolního vzdělávání.
- Účastnit se ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů.
- Zúčastnit se osobně na vyzvání ředitelky školy projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte.
- Účastnit se třídních schůzek a spolupracovat s mateřskou školou.
- Zajistit, aby jejich dítě nenosilo do školy nevhodný oděv, doplňky, šperky či jiné předměty, kterými by sobě nebo ostatním mohlo ohrozit bezpečí, způsobit zranění (doporučujeme dětem nedávat do školy cenné oblečení a obuv, při ztrátě – záměně nemůže škola poskytovat finanční náhradu).
- Při nestandardním oděvu či obuvi (karneval,...) jsou zákonní zástupci povinni informovat učitelku o případném nebezpečí a dohodnout se s ní na postupu, aby se zabránilo případnému ohrožení zdraví dítěte nebo ostatních dětí.
- Dodržovat školní řád, provozní řád a dohodnutá pravidla mateřské školy a seznámit s nimi i osoby zmocněné k předáváním a vyzvedáváním dětí ze školy.
- Na základě žádosti učitelky doložit zdravotní stav dítěte potvrzený lékařem.
- Omluvit nepřítomnost dítěte v mateřské škole, není-li známa dopředu, omluví dítě v den nepřítomnosti do 8.00 hodin, pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, písemně nebo osobně v mateřské škole.
- Odhlášení dítěte z mateřské školy neprodleně sdělit ředitelce školy.

### **3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci**

#### **Zaměstnanci:**

- Vystupují a jednají při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti, občanského soužití a s posláním a působením školy.
- Vykonávají výchovně vzdělávací činnosti, rozhodují o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy.
- Dodržují všechny řády, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ostatní dokumenty vydané školou.
- Zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků, vnitřních

záležitostí školy.

- Informují zákonné zástupce dětí o výsledcích předškolního vzdělávání.
- Další povinnosti jsou dány pracovními náplněmi jednotlivých pracovníků.
- Mají právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců dětí.

## **Vzájemné vztahy**

Komunikace mezi dětmi a mezi dětmi a zaměstnanci mateřské školy, mezi zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy se odehrává na základě slušnosti, vzájemného respektu a tolerance. Nejsou přípustné žádné urážky, ponižování, ztrapňování, zesměšňování a vulgární vyjadřování. Kolektivní tresty nejsou přípustné, učitel nemůže trestat všechny děti za přestupky jednotlivců či menších skupin dětí. Děti respektují pokyny zaměstnanců mateřské školy. Každý se podle svých schopností a sil snaží přispívat k tomu, aby vzájemné vztahy všech byly přátelské a byly vytvářeny na základě vzájemného respektu a tolerance.

Všichni se snaží podle svých možností přispívat k tomu, aby v mateřské škole vládla klidná, přátelská atmosféra, aby se množství hluku snížilo na minimum, předškolní vzdělávání mohlo probíhat co nejefektivněji a ve škole se všichni cítili bezpečně a příjemně.

..

## **Zajištění práv pedagogických pracovníků**

Postup pro zajištění zákona 101/2017 Sb., kterým se mění zákon 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání (Školský zákon).

- § 22a) Práva pedagogických pracovníků.  
Zajištění ochrany před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- § 22 b) Povinnosti pedagogických pracovníků  
Chránit bezpečí a zdraví dítěte, předcházet všem formám rizikového chování zákon 65/ 2017 Sb. § 18 – osoby pod vlivem alkoholu, návykových látek, které jsou ve stavu, v němž ohrožují sebe, jinou osobu, osobní majetek, veřejný pořádek.

Neprodlené oznámení skutečnosti řediteli školy.

V případě jeho nepřítomnosti volat na číslo 778 456 243, přivolat další přítomnou osobu ve škole (školnici paní Páleníkovou).

Ředitel školy postupuje podle závažnosti situace takto:

- Slovní domluva
- Výzva k opuštění prostor školy
- Přivolání policie ČR – Obvodní oddělení v Konici tel. 974 781 711

## 4. Stanovení provozu školy a vnitřní režim školy

### 4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Provoz mateřské školy je stanoven ředitelkou školy s přihlédnutím k potřebám rodičů. A to **denně od 6: 15 hod do 16:00 hod.**

Stanovená kapacita mateřské školy je 43 dětí

Děti se přijímají do mateřské školy v době od 6:15 do 8.00 hodin. Budova školy se v 8.00 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s pedagogem lze dítě výjimečně přivést i v jinou dobu, je nutno nahlásit včas stravování.

Děti, které jdou domů po obědě, vyzvedne zákonný zástupce v době od 12.15 do 12.30 hodin. Ostatní děti se rozcházejí v době od 15.00 do 16.00 hodin.

V případě, že zákonný zástupce potřebuje vyzvednout dítě výjimečně v jiném čase, například před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost již ráno při předávání dítěte ve třídě.

Stanovený základní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních představení, besídek a jiných akcí školy. Je přizpůsoben podmínkám mateřské školy, respektuje dobu příchodů a odchodů dětí, jejich věkové zvláštnosti a potřeby. Střídají se spontánní hry a činnosti řízené pedagogem. Každý den probíhají pohybové aktivity a práce s předškoláky. Paní učitelky se snaží podle potřeby individuálně věnovat těm, kteří potřebují pomoc, dětem nadaným, dětem, které mají nějaký problém. Budova školy je volně přístupná zvenčí pouze v době příchodu a odchodu dětí, kdy je zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý ze zaměstnanců, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Paní učitelka, která odchází z mateřské školy jako poslední, je povinna zkontrolovat budovu /zavřená okna, voda, zhasnutá světla, spláchnutá WC.../, zamknout.

#### Režim dne:

6:15 – 8:00	Příchod – scházení se dětí, hry dle přání a volby.
7:30 – 9:45	Ranní činnosti, spontánní hry a aktivity dětí, pohybové aktivity, řízené činnosti, individuální péče o děti se specifickými výchovnými a vzdělávacími potřebami, hygiena a podávání ranní svačiny.
9:45 - 11:45	Příprava na pobyt venku, pobyt venku.
11:45 – 12:30	Hygiena a oběd.
12:30 – 14:30	Odpolední odpočinek, pokud do 30 min. dítě neusne, je mu umožněn pobyt ve třídě, klidové činnosti / individuální potřeby/
14:30 - 16:00	Odpolední svačina, odpolední spontánní a řízené činnosti. Odchod dětí domů.

Povinné předškolní vzdělávání bude probíhat od 8.00 hodin do 12.00 hodin

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí 2 měsíce předem ředitelka školy zákonným

zástupcům.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení rozhodne.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením

## 4.2 Organizace povinného předškolního vzdělávání

### a/ organizace

- Povinné předškolní vzdělávání je povinné v průběhu školního roku.
- Není povinné v průběhu školních prázdnin.
- Povinné předškolní vzdělávání je bezplatné, bezúplatnost se vztahuje i na děti s OŠD
- Mateřská škola stanovuje dobu povinného předškolního vzdělávání od 8,00 – 12,00 Hodin (4 hodiny denně).
- Pokud se nemůže dítě ze závažných důvodů ve stanovené době účastnit povinného předškolního vzdělávání, je možné dohodnout s ředitelkou školy druhý časový rozvrh, ve kterém se budou děti vzdělávat.
- Povinné předškolní vzdělávání může v odůvodněných případech probíhat formou individuálního vzdělávání, které je třeba oznámit písemně ředitelce školy 3 měsíce před zahájením školního roku.

### b/ omlouvání dětí

- Pro omlouvání dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, platí „Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu“
- Pokud se dítě neúčastní povinného předškolního vzdělávání v délce 1 týdne a více z rodinných důvodů (dovolená...), požádá zákonný zástupce dítěte písemně o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání ředitele školy.
- Omlouvání dětí bude písemně zaznamenáno do „omluvného listu“ přítomnou učitelkou, 1x za měsíc rodič potvrdí záznam svým podpisem.

### c/ individuální vzdělávání

- Individuální vzdělávání je rodič povinen oznámit písemně ředitelce školy 3 měsíce před zahájením školního roku.
- MŠ doporučí rodiči, který bude dítě individuálně vzdělávat, vzdělávací oblasti (Desatero pro rodiče, odkaz na ŠVP, RVP PV...).
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření v MŠ.
- Termín ověření stanovuje ředitelka školy na:
  - třetí středu v listopadu
  - druhou středu v prosinci (náhradní termín).
- Ověření probíhá formou individuálního pohovoru s dítětem za přítomnosti dvou

učitelk (cca 15 minut).

Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví k ověření ani v náhradním termínu, MŠ formou správního rozhodnutí individuální vzdělávání ukončí.

#### 4.3 Organizace školního stravování

Předškolní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Stravování dětí zajišťuje školní kuchyň při ZŠ a MŠ Luká, odtud je strava do MŠ dovážena. Podle § 117, odst. 1, písm. b), školského zákona, mají děti v zařízeních školního stravování nárok na dotovanou stravu pouze při pobytu v mateřské škole.

- Děti jsou v mateřské škole vedeny ke komunikaci s učitelkami a ostatními zaměstnanci při podávání jídla. Mohou se vyjádřit k množství i složení jídla.
- Zákonný zástupce je povinen sdělit, případně lékařsky doložit alergii svého dítěte na určité potraviny.
- Při konzumaci jídel ve třídách je vždy přítomna paní učitelka, s výdejem a obsluhou dětem pomáhá. Z hygienických důvodů není možné, aby si děti nosily do mateřské školy vlastní jídlo a pití. Výjimkou jsou děti se speciální dietou, kterým se po domluvě s ředitelkou školy a vedoucí školní kuchyně umožní individuální stravování.
- Jakékoliv změny ve stravování odhlášení a přihlášení ke stravě musí nahlásit rodič den předem do 11.00 hod., telefonicky/582 383 397/, osobně nebo elektronicky v mateřské škole. Obědy jsou dováženy, proto nelze na pozdější omlouvání brát zřetel. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být přihláшено ke stravování den předem do 11.00 hod. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.
- Pokud zákonný zástupce své dítě včas neomluví a neodhlásí stravu, je povinen stravu zaplatit.
- Zákonný zástupce si může po telefonické domluvě první den nepřítomnosti dítěte neodhlášený oběd vyzvednout do vlastních nádob v mateřské škole do 13:00 hodin.

#### Pitný režim

V rámci pitného režimu mají děti po celou dobu pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje, které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti mohou požívat nápoje v průběhu pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

#### Stravné

**a) hotově – v kanceláři vedoucí ŠJ**

**b) bankovním převodem – na č. účtu 188319661/0300, variabilní symbol = evidenční číslo strávnicka**

Na začátku daného měsíce nahlásí vedoucí ŠJ strávnickům datum, ve kterém se bude stravné vybírat a také částku, kterou má strávnick uhradit:

Stravné na daný měsíc se bude vybírat v termínu určeném vedoucí školní jídelny, převážně do 10. dne daného měsíce a odhlášená strava se bude odečítat za předchozí měsíc.

Jídelní lístek na každý týden je vyvěšen na nástěnce.

## **5. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí při vzdělávání**

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. 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 ve dvojstupech
- skupina je doprovázena pedagogickým pracovníkem
- vozovku přechází skupina, která k přesunu využívá především chodníků a pravé krajnice vozovky a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický pracovník, či doprovod – zastavovací terčík

### **b/ pobyt dětí v přírodě**

- využívají se pouze známá bezpečná místa pedagogický pracovník před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky / sklo, hřebíky, plechovky, apod. ../
- při hrách a pohybových aktivitách dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti neopustily vymezené prostranství

### **d/ sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě nebo 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 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

### **e/ pracovní a výtvarné činnosti**

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné používat nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti tyto činnosti pod přímým dozorem pedagogického pracovníka, příp. pověřené osoby

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při zvýšení počtu dětí 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 jiného zletilého zaměstnance školy.

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

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

Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.

V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagogického pracovníka dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

### **Postup při úrazu dítěte**

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

- Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
- Informovat ředitelku školy.
- Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.
- Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
- Provést zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je také úraz, který se stal při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby (vycházky, výlety,...). Školním úrazem není úraz, který se stane dítěti na cestě do školy nebo cestou zpět. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích školou organizovaných.

### **Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem**

- V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:
- Zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u ředitelky školy)

- Ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb

Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.

- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy se zaměstnanci školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí, po vyzvednutí dítěte se nezdržují v budově ani na zahradě školy déle než je nezbytné a opouštějí mateřskou školu. Zahradní areál mateřské školy je určen k pobytu a hrám dětí pouze v přítomnosti učitelky školy.
- Z bezpečnostních důvodů není povoleno, aby si dítě (nebo jeho sourozenec) při příchodu nebo odchodu z mateřské školy hrálo v zahradním areálu mateřské školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni předávat děti učitelkám osobně, nenechat dítě v šatně samotné.
- Rovněž jsou povinni si děti vyzvedávat pouze s osobním souhlasem učitelky, rozloučit se.
- Jiné osoby než zákonní zástupci mohou vyzvedávat dítě pouze na základě písemného svolení zákonného zástupce.
- Zákonní zástupci odpovídají za to, co mají děti v prostorách šatny, zda nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (léky, ostré předměty,...). Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě přinese do mateřské školy (šperky, hračky,...). Děti nesmí během pobytu v mateřské škole nosit ozdoby a šperky, které by mohly zapříčinit úraz. Zaměstnanci mateřské školy nenesou odpovědnost za ztrátu nebo poškození osobních věcí, které do mateřské školy nepatří (cennosti, mobilní telefony,...). Škola za tyto věci neručí, nenesou žádnou odpovědnost.
- Zaměstnanci mateřské školy jsou oprávněni nepustit cizí osobu do areálu mateřské školy.
- Zaměstnanci nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze,...), ven s dětmi nevycházejí.
- V celém areálu mateřské školy je zákaz kouření a to v souvislosti se zákonem č. 65/2017 Sb. a zákaz vodění psů do areálu mateřské školy. V prostorách mateřské školy platí zákaz požívání alkoholických nápojů, používání nepovolených elektrických spotřebičů a manipulace s otevřeným ohněm.
- Osobní věci dítěte přinesou zákonní zástupci označené (podepsané). Náhradní oblečení je uloženo v šatně. Děti, které si po obědě čistí zuby, musí mít svůj kartáček na zuby a pastu, které je potřeba kontrolovat a v případě potřeby měnit za nové.
- Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy.

## **6. Ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy rizikového chování a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a všemi zaměstnanci mateřské školy i mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí. Učitelky řeší včas a důkladně každé problematické chování, konflikty mezi dětmi, informují zákonné zástupce dětí. Provádí monitoring vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci. Jestliže se jedná o závažnější problém, sepiší záznam, oznámí ředitelce školy a zákonnému zástupci. Spolu se dohodnou na dalším postupu. V případě potřeby je rodičům doporučena pomoc školského poradenského zařízení.

## **7. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

Děti jsou povinni zacházet šetrně se všemi věcmi a zařízeními v mateřské škole, nepoškozovat majetek školy. Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem je zákonný zástupce povinen zajistit nebo uhradit opravu nebo nákup nové věci nebo zařízení, které bylo poškozeno. Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy, v případě zjištění poškození nahlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnancům školy. Při příchodu a odchodu do mateřské školy zákonní zástupci dohlíží na to, aby jejich děti neničily výzdobu, nástěnky, šatní skříňky a ostatní zařízení školy, rostliny a zařízení na školní zahradě.

## **8. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání dětí**

§ 8 Vyhláška č. 15/2005

U dětí písemně zaznamenáváme výsledky 3x ve školním roce a průběžně jsou zaznamenány jednotlivé zajímavé postřehy o dětech. (zejména v čem je dítě nadané a naopak v jaké oblasti potřebuje pomoci) Tímto jsou informace důležité a smysluplné. Jde o důvěrný materiál sloužící pedagogovi k další práci i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanosti. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu.

Pro děti s odkladem školní docházky zhotovujeme individuální plán, který je tvořen na základě zjištěných neúspěchů dítěte a z našich pozorování, či informací od rodičů.

Spolupracujeme s Pedagogicko - psychologickou poradnou Prostějov.

## 9. Závěrečná ustanovení

Rodiče dětí a zaměstnanci mateřské školy jsou povinni se řídit tímto Školním řádem a důsledně ho dodržovat.

Řád stanovuje pravidla pro vzájemné porozumění s jasně stanovenými pravidly soužití tak, aby děti vyrůstaly ve zdravém prostředí

Porušování tohoto řádu ze strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ

### **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.

### **Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

- Zaměstnanci školy jsou seznámeni s obsahem tohoto školního řádu na pedagogické a provozní poradě/. Všichni zaměstnanci jsou povinni školní řád dodržovat.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzi SRPŠ, vyvěšením na nástěnce v šatně.
- Zákonní zástupci budou se školním řádem seznámeni na schůzi SRPŠ, třídních schůzkách, zpřístupněním a vyvěšením na nástěnce pro rodiče, na webových stránkách obce.

Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni se školním řádem platným od 1. 9. 2017 na pedagogické a provozní poradě, konané 28.8.2017a tím jsou povinni školní řád dodržovat.