

| <b>ŠKOLNÍ ŘÁD – VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ</b>        |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>MASARYKOVA ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA BOBNICE</b> |                                 |
| Č.j.: MŠII./202122/2/ŠŘ                                   |                                 |
| Vypracoval:   | P. Kovaříková, ved.uč.MŠ        |
| Schválil:   | D. Bednářová, ředitelka školy   |
| Pedagogická rada projednala dne:                          | 27.8.2020, 30.8.2021, 30.8.2023 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:                        | 1.9.2020, 1.9.2021, 1.9.2023    |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:                        | 1.9.2020, 1.9.2021, 4.9.2023    |
|   |                                 |

**Údaje o zařízení:**

**Název:** Masarykova Základní škola a Mateřská škola Bobnice

**Adresa:** Kovanská 171, 28931 Bobnice

**Web:** <http://zsbobnice.cz>

**E-mail:** [msbobnice@seznam.cz](mailto:msbobnice@seznam.cz)

**Telefon:** +420 315695836

**IČO:** 75034158

**Odpovědná osoba:** Dagmar Bednářová, ředitelka školy

**Zřizovatel:** Obec Bobnice

**Typ zařízení:** Mateřská škola s celodenním provozem

**Celková kapacita:** 30 dětí

**Provozní doba:** 6.30 – 16.00 hod.

Ředitelka školy vydává jako statutární orgán 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) tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Školní řád je součástí organizačního řádu školy.

OBSAH:

|       |  |
|-------|--|
| I.    | PŘÁVA 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 S PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY        |
| IV.   | PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY  |
| V.    | PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ |
| VI.   | ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY  |
| VII.  | PLATBY   |
| VIII. | ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ   |

## **PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program a práva a povinnosti pedagogických pracovníků.**

#### **1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a 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 dítěte
- 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 upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v naší mateřské škole.

**1.3** Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

#### **1.4 Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy

- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### 1.5 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

### 1.6 Ochrana osobnosti ve škole

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců a jimi pověřených osob, informace o zdravotním stavu dětí, dokumentů školského poradenského zařízení
- informovat zákonné zástupce o právu na přístup k osobním údajům, jejich opravy či výmazu, právo vznést námitku proti zpracování
- zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (fotografie, propagační materiály) je možný pouze na základě souhlasu zákonných zástupců

## **2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

### 2.1 Každé přijaté 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

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

**2.3** Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka 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.

**2.5** Povinnosti dětí v mateřské škole:

a) respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla

b) chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem

c) chránit zdraví své i ostatních dětí

d) nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, být ohleduplný k mladším a slabším dětem a k dospělým

e) zacházet se školními potřebami a hračkami šetrně, udržovat pořádek

f) dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti

g) nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob

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

**3.1** Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (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. Dále mají zákonní zástupci právo na projevení věcných a účelných připomínek týkajících se dění v mateřské škole, na podání vysvětlení či stížnosti u p. učitelek a následně u ředitelky školy. V případě neúspěšného jednání je možné se obrátit na zřizovatele.

**3.2** Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v bodě III. „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

#### **4. Povinnosti zákonných zástupců**

##### **4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:**

- a) zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
- b) na vyzvání ředitelky školy (ved.uč.MŠ) se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- c) informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- f) informovat ředitelku školy o odkladu školní docházky
- g) sledovat pokyny a aktuální dění na nástěnkách školy nebo webových stránkách školy
- h) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- i) dítě patřičně vybavit dle pokynů MŠ na výchovně vzdělávací proces:

- do třídy – pohodlné, volné oblečení, vhodné pevné přezůvky (zakázána obuv typu pantofle Crocs), popř. ochranný oděv na pracovní a výtvarné činnosti (dle uvážení rodičů), hrneček na pití, dostatek náhradního oblečení, jehož stav a počet je zákonný zástupce povinen kontrolovat a doplňovat (zejména spodní prádlo, ponožky, tepláky, tričko). Toto náhradní oblečení bude umístěno v obalu (pytel, taška) v šatně třídy na značce patřící dítěti.

- ven - vhodné oblečení a vybavení pro pobyt venku (vhodná obuv do terénu odpovídající velikosti, oblečení dle aktuálního počasí), výlet - dostatečně velký batoh, lahev na pití. Pro mokré počasí holinky a pláštěnku. V zimním období náhradní kombinézu či zimní oblečení (oblečení a obuv se z dopoledního pobytu venku nestihne do odchodu dítěte vysušit),

- v případě, že si dítě oblečení zašpiní (pomočení, pokálení, polití, atd.) škola takové oblečení zabalí do nepropustného obalu a zanechá v šatně třídy na patřičné značce. Škola není povinna oblečení spravovat či prát.

- a) snažit se dítěti nedávat do MŠ hračky
- b) dítěti do MŠ nedávat nevhodné šperky, díky nimž by si dítě mohlo způsobit při výchovně vzdělávací procesu zranění. Jedná se zejména o visací náušnice, náramky, řetízky, atd.
- c) dodržovat provozní dobu mateřské školy, tzn. nevstupovat do budovy školy a na školní zahradu před 6,30 hod. a nesetrvávat v budově školy či prostorách školní zahrady po 16,00 hod.
- d) na školních i mimoškolních akcích školy za účasti rodičů a rodinných příslušníků zákonný zástupce odpovídá za nenarušování akce svými dětmi a svým doprovodem
- e) v případě, že se zákonný zástupce neúčastní třídních schůzek je zákonný zástupce povinen se o obsahu třídních schůzek sám informovat
- f) zákonný zástupce ani jeho doprovod, nesmí žádným způsobem šířit a zveřejňovat fotografie, zvukové či obrazové záznamy, které pořídil ve škole, školní zahradě nebo na školních a mimoškolních akcích školy a toto platí i pro výrobky a kresby dětí na nástěnkách školy
- g) zákonný zástupce nesmí dítěti do školy přinášet a ponechávat jakékoli pochutiny a potraviny, které může dítě bez vědomí učitelky samo konzumovat (žvýkačky, bonbóny, chipsy, čokoláda, atd.)
- h) zákonný zástupce je povinen řídit se platnými zákony a vyhláškami v souvislosti s ochranou osobních údajů (GDPR), zejména pak při pořizování zvukových či obrazových záznamů osob bez jejich svolení na akcích školy

## II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

### 5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

**5.1** Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a tyto informace zveřejní v místě obvyklém: nástěnky pro rodiče v mateřské škole, webové stránky školy, budova školy, obecní rozhlas.

Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

Kritéria musí obsahovat:

a) Postupný nárok dětí na předškolní vzdělávání:

- Čtyřleté

- Tříleté

b) Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

**5. 2** Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, která je ke stažení na webových stránkách školy – Zápis dětí do naší MŠ

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

**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.



## **6. Rozhodnutí ředitelky školy 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 č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

## **7. Ukončení předškolního vzdělávání**

- a) Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské 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 16.4 tohoto školního řádu.

- b) 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 10. tohoto školního řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

- c) Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

- d) Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání 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 školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle bodu 5., 6. a 8. nemůže ředitelka školy v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

- a) Ukončení vzdělávání na žádost zákonných zástupců

Ukončení ze strany zákonných zástupců musí probíhat písemně nebo emailem.

## **8. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými prostředky**

### **Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitel 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 (§ 21 školského zákona).

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 ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)-

### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně 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 (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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

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

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

## **III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

**10.1.** Při přijímání dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

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

**10.3** Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl

rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

## **11. Docházka a způsob vzdělávání**

**11.1** Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

**11.2** Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8.00 do 12.00 h. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

**11.3** Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání dle bodu č. 16 a po návratu dítěte do školy písemně.

**11.4** Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné

a) denní docházky dítěte do mateřské školy

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální

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

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

## **12. Individuální vzdělávání**

**12.1** Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit

povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

- a) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat  
jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

**12.2** Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Termín pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.

**12.3** Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### **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 osobně dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy do třídy.

**13.2.** Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy osobně přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

**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 jiné osoby pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Tyto osoby písemně pověří.

**13.5.** Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka mateřské školy

- a) se pokusí zákonný zástupce nebo 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 § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka mateřské školy 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 by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

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

#### **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 konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na chodbě školky a na webových stránkách

**14.2** Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, a to tak, že si domluví s p. učitelkou schůzku na dobu, kdy nebude vykonávat přímou pedagogickou činnost ve třídě

**14.3** Ředitelka mateřské (ved.uč.) školy nejméně jednou 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 s ředitelkou mateřské školy 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** Ředitelka mateřské školy 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 webových stránek, písemně na nástěnce třídy, popř. ústně.

## **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 nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, SMS, emailem nejpozději však do 8 hodin. Aktuální kontakty a možnosti odhlašování jsou vždy uvedeny na webových stránkách školy.

Úmysl si dítě s celodenní docházkou odvést po obědě rodič ráno oznámí v MŠ. V případě změny během dne je třeba informovat telefonicky v MŠ nebo školní kuchyni.

**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, formou SMS nebo emailem.

**16.3** Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

**16.4** Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Je zakázáno do mateřské školy přivádět bez obeznámení ředitelky školy děti se sádrou, dlahou, děti se sešitými ranami, ze kterých ještě nebyly odstraněny stehy, apod. Vhodnost docházky dítěte s takovými druhy omezení je vždy nutné

konzultovat s ředitelkou školy (ved.uč.), která na základě písemné žádosti a lékařské zprávy situaci vyhodnotí a rozhodne o docházce dítěte do mateřské školy.

**16.5** Podávání léků v mateřské škole je zakázáno. Povoleno je pouze v případě, že nepodání léku ohrožuje zdraví a život dítěte. V tomto případě rodič písemně požádá ředitelku školy (ved.uč.), doloží zprávu a potvrzení od lékaře, léky, přesný rozpis dávkování léků a jejich skladování. Ředitelka tuto žádost posoudí a o svém rozhodnutí obeznámí rodiče.

### **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**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- b) řídí se Školním 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 slušného chování a vzájemné ohleduplnosti

## **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 od 6.30 do 16.00 hod.

**18.2** V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 1-2 měsíce předem.

**18.3** Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit také v době vedlejších prázdnin na základě zjištění zájmu zákonných zástupců. Informaci o



omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Z důvodu epidemie Covid, dle aktuálních nařízení.

**18.5** 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 pokud možno nejméně týden před jejich zahájením.

## **19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

**19.1** Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového)

programu probíhá v základním denním režimu

### Organizace dne (orientační)

|               |   |
|---------------|---|
| 6.30 – 8.00   | Příchod dětí, ranní činnosti dle volby dětí, spontánní hra<br><br>Individuální práce s jednotlivci, skupinou<br><br>Společně všechny děti |
| 8.00 – 9.00   | Logopedické chvílky, pohybové chvílky, komunitní kruh<br><br>Rozdělení do oddělení  |
| 9.00 – 9.30   | Hygiena, přesnídávka  |
| 9.30 – 11.15  | Řízená a nepřímo řízená výchovně-vzdělávací činnost<br><br>Pobyt venku – sportujeme, děláme pokusy, pozorujeme přírodu, hrajeme si        |
| 11.15 – 12.00 | Hygiena, oběd, hygiena, odcházení dětí po obědě   |
| 12.00 – 14.00 | Odpočinek, spánek, relaxace, klidové činnosti   |
| 14.15 – 14.30 | Hygiena, svačina  |
| 14.30 – 16.00 | Herní i zájmové aktivity dle výběru dětí, pohybové činnosti, pobyt venku, rozcházení dětí domů<br><br>Společně všechny děti               |

## **19.2** Doba určená pro přebírání dětí od zákonných zástupců:

Děti se přijímají v době od 6.30 hod. do 8.00 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s učitelkou, se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

## **19.3** Přivádění a převlékání dětí

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte na označené místo. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

## **19.4** Předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o celkovém stavu dítěte (zdravotní nebo psychické komplikace).

Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy. 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 až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách před MŠ nebo šatny
- při vstupu do tříd jsou rodiče povinni se přezouvat

Po předání dítěte je rodič povinen neprodleně opustit prostory školy nebo školní zahrady.

## **19.5** Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče do 12.00 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.15 hod. a 16.00 hod. Provoz MŠ je do 16,00 hod., rodič je povinen do 16,00 hod. opustit budovu školy i školní zahradu.

V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost předem při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

## **19.6** Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Děti přicházejí do MŠ do

8.00hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s p. učitelkami předem.

### **19.7** Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- Telefonicky, formou SMS, emailem na kontaktech uvedených na webových stránkách školy v sekci Kontakty.

### **19.8** Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 5-10°C. Situaci vždy posuzuje učitelka dle aktuálních podmínek.

Pobyt venku se přizpůsobuje plánovaným akcím a aktuální situaci v MŠ

### **19.9** Stanovený základní denní režim

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

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

### **20. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

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

**20.2** K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše

a) 20 dětí ze třídy nebo dle podmínek 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Děti jsou rozděleny do dvou oddělení .

**20.3** Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počet dětí po dohodě se zřizovatelem a při dodržení všech předepsaných opatření.

**20.4** Při zvýšení počtu dětí 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.

**20.5** Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

**20.6** 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. V případě, že dítě vykazuje známky akutního onemocnění, má každý ze zaměstnanců školy povinnost oddělit toto dítě od dětí ostatních, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost ředitelce školy (ved.uč.).

Též postup při podezření výskytu Covid19 – postup dle aktuálních nařízení

**20.7** Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy ve výjimečných a zcela odůvodněných případech, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby důvodné podezření, že dítě není zdravé nebo jeví známky infekčního onemocnění, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře a nemusí ho přijmout do MŠ.

**20.8** Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

**20.9** Při akcích pořádaných mateřskou školou (čarodějnice, průvody, zahradní slavnost, besídka atd.), kterých se účastní i zákonní zástupci, si zákonný zástupce plně zodpovídá za chování a bezpečnost dalších dětí, které na akci přivede, a které nejsou dětmi MŠ (např. sourozenci dítěte).

## **21. Bezpečnost dětí**

**21.1** Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky mateřské školy, ostatní pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky mateřské školy, ostatní pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou. Při snížené viditelnosti a při pohybu mimo obec po krajnici nebo okraji vozovky v místě, které není osvětleno veřejným osvětlením odpovídá pedagogický pracovník za dostatečné označení dětí reflexními prvky (reflexní vesta, doplněk z retroreflexního materiálu výrazné barvy, např. reflexní pásek umístěný na ruce i noze směrem do vozovky nebo jiný prvek, který je součástí oblečení a je dostatečně viditelný pro ostatní účastníky silničního provozu.

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

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy,

kontrolují učitelky mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

d) pracovní a výtvarné činnosti - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené.

**22.2** V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí Organizačního řádu školy a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25. Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnostních pravidlech při pohybu a veškerých činnostech v prostorách mateřské školy, školní zahrady, při pohybu mimo mateřskou školu, při styku s cizími lidmi, zvířaty.

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

**23.1** 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 různých závislostí a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

**23.2** V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky 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.

**23.3** 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.

## **VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

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

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

**25.1** Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy, dále po dobu jednání s učitelkami mateřské školy týkajícího se vzdělávání dítěte a v době akcí školy určených pro rodiče.

**25.2** Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy. Také jsou plně zodpovědni za chování mladších či starších sourozenců dítěte, či dalších doprovázejících osob, se kterými se v prostorách MŠ pohybují.

**25.3** Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání 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.

## **26. 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.**

## **VII. PLATBY**

### **27. Úplata za předškolní vzdělávání**

Výše poplatku za předškolní vzdělávání je 400Kč.

Při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání dodržují zákonní zástupci podmínky stanovené na daný školní rok dle pokynů.

Na vyšší úplatku za vzdělávání nemá vliv docházka dítěte do MŠ .

Předškolní vzdělávání je poskytováno bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Platba se provádí na účet MŠ Bobnice č.294576178/0300 + přidělený variabilní symbol.  
(do 15. dne v měsíci)

## **28. Stravování**

Výše poplatku za stravování je určena vnitřním předpisem – Stanovení výše stravného - viz nástěnky v šatnách dětí a písemné pokyny předané osobně zákonnému zástupci.

Záloha na stravné se odvíjí od počtu pracovních dnů v daném měsíci. Odečtou se od ní dny, kdy dítě do školy v uplynulém měsíci nechodilo (tím dochází k vyrovnání zálohy z předešlého měsíce).

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené pokynem školní jídelny

Poplatek za stravu zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu a celodenní pitný režim.

Splatnost školného a stravného je do 15. dne v měsíci.

Platba se provádí hotově u p.Šlancové.

Stravování zajišťuje školní kuchyně.

Veškeré odlišné požadavky na výživu dítěte ze zdravotních důvodů uvede konkrétně zákonný zástupce, písemně dokladuje a předloží ředitelce školy nebo ved.učitelce MŠ, která bude informovat vedoucí školní kuchyně, pedagogický i provozní personál.



## **VIII. ZÁVEREČNÁ USTANOVENÍ**

Školní řád Mateřské školy Bobnice, příspěvkové organizace je zpracován v souladu s těmito právními normami a předpisy:

- § 30 Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře