

*Základní škola a Mateřská škola Kozolupy, 330 32 Kozolupy*

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Vypracovala ředitelka ZŠ a MŠ Kozolupy a vedoucí učitelka předškolního vzdělávání	Mgr. Sabina Nováková Bc. Ludmila Ježková
Pedagogická rada projednala a schválila dne:	26.4.2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	5.5.2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017
Č.j.:	MŠ 1/2017 <span style="float: right;">A5</span>
Pořadí:	3.



Zpracován na základě platných předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy:  
Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů  
Zákon 500/2004 Sb., správní řád  
Vyhláška MŠMT č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů  
Vyhláška MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

## **Obecná ustanovení**

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Kozolupy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci.

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

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

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

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

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

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

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

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

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

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

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

2.4 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, tak ředitelka i pedagogové vychází z Doporučení PPP či SPC a z písemného souhlasu s individuální integrací dítěte zákonných zástupců/zákonného zástupce.

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

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

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 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

3.3 Na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života, zdravotního stavu dítěte.

3.4 Po dohodě s ředitelkou či učitelkou se zákonný zástupce může účastnit výchovné činnosti ve třídě.

3.5 Zákonní zástupci mají právo získat informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

#### 4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, není-li stanoveno jinak)

b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,

c) dítě musí být samostatné (oblékání, samo se nají, adt.), zvládají základní hygienické návyky (nenosí pleny, dokáže si dojit na toaletu, atd.).

d) přivádět děti do MŠ v oblečení a obutí, které dětem umožní bezpečný pohyb při činnostech, hře i cvičení v mateřské škole (např. vhodná délka tepláků, punčocháčů, kvalitní prezůvky s pevnou patou, apod.)

e) kontrolovat obsah přihrádek v šatně svých dětí, v plné míře zodpovídat za všechny věci a předměty, které si děti svévolně přinesly do MŠ (např. hračky, DVD, CD)

f) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

Rodičovská zodpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů),

g) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

h) oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není – li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně,

ch) osobně předávat dítě učitelce, nahlásit případné změny zdravotního stavu dítěte (viz. oddíl V.), nahlásit neprodleně, že dítě mělo/má vší/hnidy a podniknout všechny potřebné kroky k jejich úspěšné likvidaci a zároveň zamezení jejich šíření,

i) na požádání ředitelky školy či vedoucí učitelky dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu se ŠZ a podmínkami stanovenými školním řádem

j) přítomnost, aktuální zdravotní stav a odchod dítěte denně zapisovat do sešitu příchoďů – odchodů (viz. šatny a jednotlivé třídy MŠ)

k) 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 (např. údaje pro vedení školní matriky),

l) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné, tyto termíny dodržet i v nepřítomnosti dítěte

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

Třídy Mateřské školy Kozolupy 159 se naplňují do počtu 21 dětí a odloučené pracoviště MŠ Kozolupy 1 se naplňuje do počtu 17 dětí (kapacita MŠ dle V č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz...; zápis v rejstříku škol) ve věku zpravidla od tří do šesti let

### 5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Termíny a kritéria přijímacího řízení stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem (v období od 2. do 16. května) předcházejícího školního roku, pro který bude dítě zapsáno do MŠ. O termínu, místě konání zápisu a kritériích je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, informačních letáků zveřejněných

na veřejných vývěskách obce či smluvních oblastí, na web.stránkách školy. Správní řízení o přijetí dítěte do mateřské školy je zahájeno dnem podání žádosti o přijetí.

5.1. Pro přijetí dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce/zákonní zástupci dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání či o individuální vzdělávání
- b) rodný list dítěte
- c) ZP dítěte
- d) OP zákonného zástupce/žadatele
- e) popř. rozhodnutí soudu (svěření dítěte do péče, atd.)
- f) evidenční list dítěte
- g) přihlášku ke stravování

Zákonní zástupci dětí, které budou plnit povinné předškolní vzdělávání nemusí předložit doklad o tom, že se dítě podrobilo stanovenému pravidelnému očkování, nebo o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci

5.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce/zákonní zástupci dítěte:

- a) žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- b) vyjádření/potvrzení pediatra o očkování (podle § 50 zákona č.258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, doklad o tom, že se dítě podrobilo stanovenému pravidelnému očkování, nebo o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci) či nemocech dítěte

c) rodný list dítěte

d) ZP dítěte

e) OP zákonného zástupce/zákonných zástupců – žadatele

f) popř. rozhodnutí soudu (svěření dítěte do péče, atd.)

g) evidenční list

h) přihlášku ke stravování

} po rozhodnutí o přijetí

5.3 Pokud počet žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání přesahuje počet volných míst či kapacitu zařízení, rozhoduje ředitel školy o přijetí dítěte dle stanovených kritérií.

5.4 Děti jsou přijímány od 1.9. k celodenní docházce. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonnými zástupci zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

5.5 V měsíci červenci a srpnu, pokud je zajišťován provoz MŠ Kozolupy, může ředitelka školy přijmout do MŠ děti i z jiných mateřských škol, a to nejvýše po dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

5.6 K předškolnímu vzdělávání nemohou být přijímány děti, které nezvládají základní hygienické návyky, např. nosí dětské pleny.

## 6. Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 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 vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

7.1 Po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci/zákonným zástupcům může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud (se):

- a) nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem (§ 35 školského zákona),
- b) zákonný zástupce/zákonní zástupci závažným způsobem opakovaně porušují pravidla stanovená ve školním řádu a narušují provoz mateřské školy,
- c) při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

d) zákonný zástupce/zákonní zástupci opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne-li se s ředitelkou školy na jiném termínu úhrady.

7.2 Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které platí povinné předškolní vzdělávání.

### 8. Přístup ke vzdělávání cizincům

8.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

8.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Pod pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

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

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

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

9.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy písemně stanoví ředitel mateřské školy či zástupce pro předškolní vzdělávání po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

9.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelem mateřské školy nebo jeho zástupcem pro předškolní vzdělávání.

9.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu (nejméně) 4 hodin denně, tj. v době od 8.00 do 12.00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

9.4 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte plnící povinné předškolní vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti, a to telefonicky, osobně či písemně (omluvný list) a zdůvodnit jeho nepřítomnost. Odhlášení ze stravování – viz. bod 22.3 Školního řádu.

9.5 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání:

a) individuální vzdělávání dítěte (viz. odst.10)

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (Základní škola Kozolupy nemá přípravné třídy)

c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38 ŠZ.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem písmene b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové MŠ. Oznámení je nutné učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kdy začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

#### 10. Individuální vzdělávání (pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání)

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 začátkem školního roku.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

10.1 Tiskopis Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání (povinné předškolní vzdělávání) dítěte je na [www.zskozolupy.cz](http://www.zskozolupy.cz)

10.2 Ředitelka či vedoucí učitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání individuálním způsobem oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (viz. ŠVP PV, Desatero) a zároveň se písemně stanoví termíny ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů (termíny by byly stanoveny po 3 měsících, tj. konec listopadu, ½ března, konec června).

10.3 Vedoucí učitelka s učitelkou mateřské školy (3.oddělení) ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, písemně zaznamená výsledky ověření a popřípadě doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání a následně dohodnou (písemně) další termín ověřování.

10.4 Zákonný zástupce dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání individuální formou je povinen zajistit účast dítěte u ověřování. Ředitelka MŠ, kde dítě plní povinné předškolní vzdělávání individuálním způsobem, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověřování (a to ani v náhradním termínu).

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

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

11.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům MŠ.

11.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo v šatně, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

11.3. 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.

11.4. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit/pověřit jinou osobu, starší 18 let, pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce svého dítěte (výjimečně lze pověřit osobu starší 15 let za předpokladu, že zákonní zástupci písemně potvrdí skutečnost, že na sebe přebírají veškerou právní zodpovědnost, a se souhlasem vedoucího zaměstnance).

11.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník setrvává s dítětem (dokud není dítě předáno zákonnému zástupci) a

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitele školy nebo jeho zástupce pro předškolní vzdělávání,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění

d) 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.

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

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

12.1 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 nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

12.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

12.3 Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně dvakrát 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.

12.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem 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.

12.5. Ředitel 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.

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

13.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na internetových stránkách školy.

Mimořádných školních i mimoškolních akcí se zúčastňují pouze děti, které jsou bezproblémové, nemají žádné kázeňské problémy.

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

14.1 Zákonný zástupce dítěte plnící povinné předškolní vzdělávání je povinen omluvit nepřítomnost tohoto dítěte nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti, a to telefonicky (tel. 377921335), osobně či písemně (omluvný list) a zdůvodnit jeho nepřítomnost, ostatní zákonní zástupci dětí neplnící předškolní vzdělávání do 14 dní (tel.377922404+záznamník či písemně do kalendáře na nástěnce v MŠ K 159).

14.2 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 telefonickou formou (tel. 377 922 404MŠ K 159; 377921335 MŠ K 1), písemně nebo osobně mateřské škole.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 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.

14.6 Pokud není dítě schopno vzdělávat se z důvodu zdravotních potíží (indispozice) pedagogičtí pracovníci nepřevzmu dítě od zákonných zástupců a doporučí jim navštívit ošetřujícího pediatra, či okamžitě kontaktují zákonné/ho zástupce, aby si dítě neprodleně vyzvedl z mateřské školy a zajistil jeho léčbu.

14.7 V zájmu ochrany zdraví dítěte/děti 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. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte vyžádat písemné potvrzení od ošetřujícího pediatra, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

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

15.1. Úhrada úplaty za vzdělávání - zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

15.2. Úhrada stravného - zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

15.3 Termín obou úhrad je stanoven do desátého dne stávajícího měsíce, pokud se ředitelka školy ve výjimečných případech nedohodne se zákonnými zástupci jinak.

## 16. 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 slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

17.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:20 hod.

17.2. V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 17.1 tohoto školního řádu omezit, sloučit oddělení nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Z důvodu nutnosti čerpání řádné dovolené učitelek MŠ (učitelky MŠ si jen velmi obtížně mohou čerpat řádnou dovolenou během školního roku). Rozsah omezení, sloučení nebo přerušování oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

17.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit, sloučit oddělení nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 17.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, či nízký počet dětí, které se aktivně účastní předškolního vzdělávání. Minimální počet dětí pro provoz MŠ je schválen zřizovatelem na celkový počet 15. Informaci o omezení, sloučení oddělení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

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

### 18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

18.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

K 159

6.30 – 8.00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do šatny nebo třídy
8.00 – 8.40	Volné hry dětí
8.40 – 9.00	Hygiena, svačina
9.00 – 9.35	Řízené činnosti
9.35 – 11.35	Pobyt venku, hygiena
11.35 – 12.00	oběd
12.00 – 14.00	Odpočinek dětí, hry a zájmové činnosti dětí
14.00 – 16.20	Svačina, hygiena, volné činnosti a aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat činnosti na zahradě MŠ, přechod do odloučeného pracoviště MŠ K1

K 1 (3.oddělení – povinné předškolní vzdělávání od 8.00 do 12.00)

6.30 - 8.00	Příchod dětí
8.00 – 8.40	Volné hry dětí, logopedické chvílky
8.40 – 9.00	Hygiena, svačina
9.00 – 9.35	Řízené činnosti
9.35 – 11.35	Pobyt venku



11.35 – 12.00	Osobní hygiena, oběd
12.00 – 14.00	Odpočinek dětí, hry, zájmové činnosti
14.00 – 16.20	Svačina, hygiena, výtvarné a pracovní činnosti, zájmové činnosti

### 19. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

19.1 Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:00 hod. Z bezpečnostních důvodů se vchod do šatny uzamyká i během provozu. K přivolání pedagogů či ostatních zaměstnanců MŠ je možné použít venkovní zvonek či zvonek v chodbě (MŠ K159) nebo u odloučeného pracoviště (MŠ K1) venkovní zvonek MŠ. Obě budovy (ZŠ i MŠ) jsou vybaveny kamerovým systémem s videoobrazovkou. Po předchozí dohodě s rodiči se lze výjimečně (např. návštěva u lékaře) dostavit s dítětem i v jiné době přijímání dětí (nutnost nahlásit změny ve stravování). Při neočekávaném pozdním příchodu zákonní zástupci neprodleně, telefonicky, informují pedagogy o této skutečnosti.

#### 19.2 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět do šatny, jsou s dětmi po dobu převlékání dokud potom dítě ze šatny neodchází do herny (třídy) nebo je osobně předávají pedagogovi, kterému rovněž mohou předávat informace o dítěti (např. jeho zdravotním stavu). Zákonní zástupci za své děti zodpovídají až do předání dítěte paní učitelce (dle potřeby je možné zvonkem z chodby přivolat učitelku), neponechávají děti v šatně samotné .

19.3 Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

19.4 Zákonním zástupcům dětí nedoporučujeme, aby si jejich děti do mateřské školy nosily vlastní hračky (nelze zajistit jejich nepoškození či ztrátu).

#### 19.5 Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci dále respektují tato pravidla:

- 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 (starší 15let)
- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny

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

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:15hod. Ostatní děti z MŠ K159 a MŠ K1 se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:20hod.

V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

### 20. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem a odpolední svačinu si po vyzvednutí zákonnými zástupci odnesou s sebou (výjimečně, po dohodě s pedagogem – jsme MŠ s celodenním provozem). Děti přicházejí nejpozději do MŠ do 8:00 hod. Děti plnící povinné předškolní vzdělávání musí se denně vzdělávat v rozsahu (nejméně) 4 hodiny , tj. 8.00 – 12.00 (dítě nastoupí do MŠ do 8.00 a nejdříve si ho zákonný zástupce může vyzvednout ve 12.00, ale i později). Pozdější výjimečné příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

V případě, že děti navštěvují zájmový útvar (kroužek) pořádaný v odpoledních hodinách v naší organizaci, osobně si děti v MŠ vyzvedávají zákonní zástupci, odvedou si dítě na zájmový útvar a po skončení zájmového útvaru si dítě od odpovědného lektora přebírají.

### 21. Způsob omlouvání dětí:

21.1 Zákonný zástupce dítěte plnící povinné předškolní vzdělávání je povinen omluvit nepřítomnost tohoto dítěte nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti, zákonní zástupci dětí neplnící povinné předškolní vzdělávání omlouvají dítě do 14 dnů od jeho nepřítomnosti v mateřské škole.

#### 21.2 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- osobně ve třídě učitelce
- telefonicky na čísle:

pracoviště	telefonní číslo
MŠ Kozolupy 159	377 922 404
MŠ Kozolupy 1	377921335
MŠ K159 a K1	záznamník na tel.377 922 404 (den předem do 13.00)

c) písemně do kalendáře na nástěnce MŠ Kozolupy 159 (pro oddělení I.a II.)

d) písemně do tiskopisu – nástěnka MŠ Kozolupy 1 (pro oddělení III.)

## 22. Stravování (viz. Provozní řád ŠJ)

Zásady stravování se řídí V č. 107/2005 Sb. Jsme mateřskou školou s celodenním provozem (svačina, oběd, svačina). MŠ Kozolupy neposkytuje z provozních, personálních důvodů možnosti speciálního dietního stravování.

22.1 Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, musí se stravovat. Během pobytu v mateřské škole děti dostávají přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Po dobu pobytu v MŠ mají zajištěn dostatečný pitný režim.

22.2 Problematiku stravování si rodiče vyřizují přímo s vedoucí školní jídelny. Vchod do školní jídelny je z hlavní silnice ze zahrady, kde je rovněž umístěn zvonek.

22.3 Způsob odhlašování nemocných dětí ze stravování

Dítě je možné omluvit den předem nejpozději do 13.00 hod. písemně do kalendáře na nástěnce v MŠ nebo telefonicky či namluvením vzkazu na záznamník. Pokud si rodič nevyzvedne oběd ve stanovené lhůtě nebo včas dítě neomluví, automaticky oběd propadá. Následující den je již dítě omluveno (pokud jej rodič omluví).

Po nemoci či nepřítomnosti dítěte zákonní zástupci dítě přihlásí ke vzdělávání a stravování.

22.4 Vyzvedávání obědů pro nemocné děti

Obědy pro nemocné je možné vyzvednout pouze 1.den nepřítomnosti od 11.00 do 11.15 hod. do vlastních čistých uzavíratelných jídelnosáčů. Pokud si rodič oběd nevyzvedne ve stanovené lhůtě nebo včas dítě neomluví, automaticky oběd propadá.

22.5 Stravování v době prázdnin

V době prázdninového sloučeného či omezeného provozu v měsíci červenci se účtuje stravné dle počtu přihlášených dní a je nevratné (z důvodu nižšího počtu strávníků v souvislosti s objednááním zboží na prázdniny předem). Splatnost stravného je k 10. červnu společně s úplatou za předškolní vzdělávání.

## 24. Pobyt venku:

24.1 Za příznivého počasí tráví děti venku až dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## 25. Změna režimu

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

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

26.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte, s možností ověření čísla OP nebo RČ. Pokud pedagogický pracovník si není jistý totožností zákonného zástupce či pověřené osoby požádá ho o prokázání totožnosti (průkaz totožnosti či RČ).

26.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

26.3 Výjimečně může ředitel školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

26.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 26.3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.

26.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel školy nebo zástupce pro předškolní vzdělávání počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

26.6 Mimořádných, mimoškolních, nadstandardních, tj. specifických činností se účastní pouze děti bezproblémové, tzn. bez závažnějších kázeňských problémů.

26.7 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.

26.8 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.

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

26.10 Zákonní zástupci jsou zodpovědní za to, že předávají do mateřské školy dítě zdravé. Učitelky mají právo (v zájmu zachování zdraví druhých dětí i zaměstnanců MŠ) nepřijmout do MŠ děti vykazující známky akutního onemocnění či jinými infekčními onemocněními (zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů).

26.11 Výskyt přenosné nemoci (i v okolí dítěte) je zástupce dítěte povinen hlásit škole (zákon č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).

26.12 Při výskytu nemoci v průběhu pobytu dítěte v MŠ se pokusí učitelky dítě izolovat od kolektivu (prostorově i personálně velmi náročné), rodiče jsou okamžitě informováni (nutné je fungující tel.spojení rodičů se školou) a jsou povinni si dítě neprodleně z mateřské školy vyzvednout.

26.13 Při výskytu vši a hnid (infekční onemocnění) budou zákonní zástupci okamžitě informováni a jsou povinni si dítě neprodleně z MŠ vyzvednout. Do kolektivu mohou být tyto děti opět přijaty až po řádném odstranění vši i vajíčků (§ 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb, o ochraně veřejného zdraví, v platném znění).

26.14 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

26.15 Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci zásady, podrobněji popsané ve směrnici školy a BOZP, z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT.

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

27.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

27.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy pozorování 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 (s písemným souhlasem zákonných zástupců).

27.3. 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

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

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

28.2. Pokud dítě úmyslně poškodí či odcizí majetek školy či druhých dětí (např. brýle, oblečení), zákonný zástupce jej musí nahradit podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce.

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

29.1. 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 a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte. Do herny/třídy vstupují pouze se souhlasem pedagogických pracovníků školy (či zaměstnance školy).

29.2 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 pedagogickému pracovníkovi školy.

30. Zabezpečení budovy MŠ

30.1. Školní budova je zabezpečena kamerovým systémem, který umožňuje kontrolu přicházejících osob, elektronickým otvíráním dveří. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Školní zahrada není přístupná veřejnosti a její používání je možné pouze se souhlasem nebo pod dohledem pedagogických pracovníků, či ředitelkou pověřeného zaměstnance ZŠ a MŠ Kozolupy.

30.2 Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

31.1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Ludmila Ježková

33.2. Směrnice nabývá účinností dnem : 1.9.2017

33.3. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne: 26.4.2017

33.4. Zákonní zástupci dětí budou informováni o vydání směrnice na web.stránkách, třídní schůzce, veřejné vývěsce v MŠ

V Kozolupech 16.4.2017

Mgr. Sabina Nováková  
ředitelka školy