

Základní škola a Mateřská škola Bohuňovice

Pod Lipami 210, 783 14 Bohuňovice

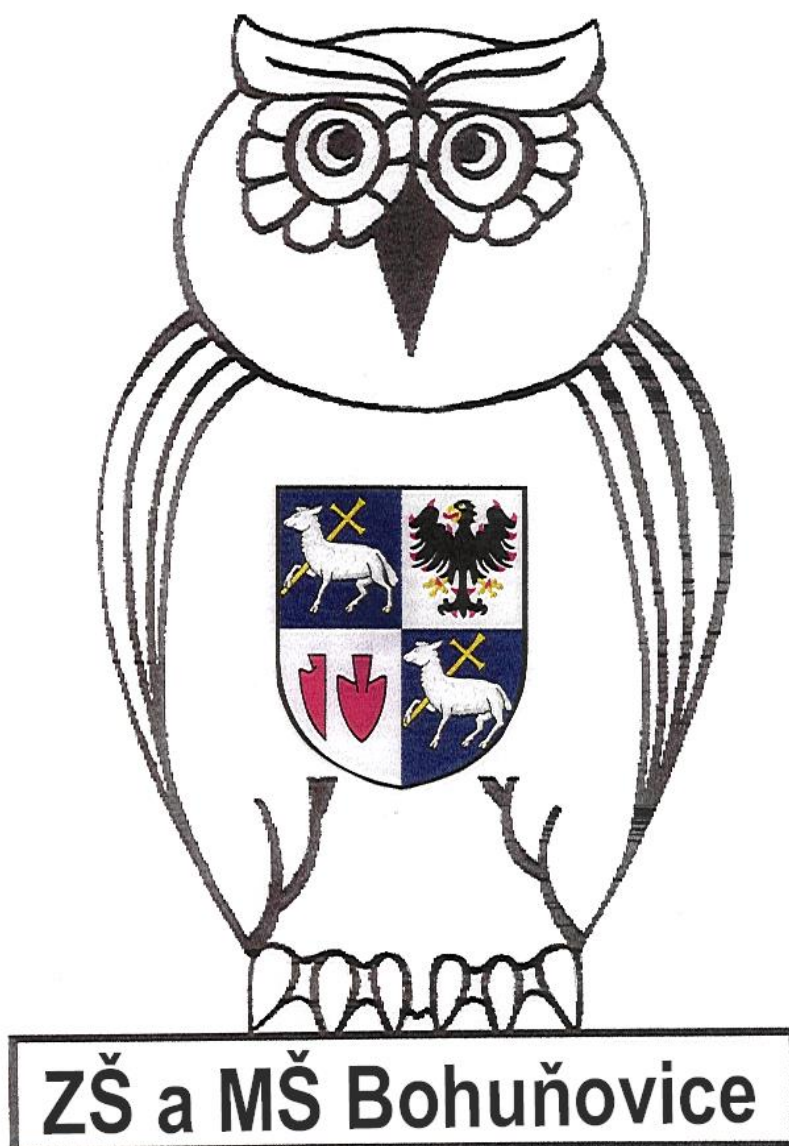
ČESKÁ REPUBLIKA

---

Školní řád

Mateřské školy

Základní školy a Mateřské školy Bohuňovice





## Obsah

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání .....	5
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program .....	5
2. Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání .....	5
3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....	6
4. Povinnosti zákonných zástupců.....	6
5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....	7
6. Rozhodnutí ředitele o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....	7
7. Ukončení předškolního vzdělávání.....	7
8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.....	7
9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době .....	8
10. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců .....	8
11. Docházka a způsob vzdělávání .....	8
12. Omlouvání žáka v povinném předškolním vzdělávání .....	9
13. Individuální vzdělávání .....	10
14. Přebírání / předávání dětí .....	10
Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy .....	12
15. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	12
16. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání .....	12
17. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	12
18. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích .....	13
19. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty stravného v mateřské škole.....	13
20. 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	13
Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....	14
21. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	14
22. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí .....	14

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	17
23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....	17
24. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	18
Zacházení s majetkem školy .....	19
25. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání .....	19
26. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....	19
Závěrečná ustanovení .....	20

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j. /2017	Spisový / skartační znak:
Vypracoval:	Mgr. Jindřich Daněk, Olga Malasková, Veronika Siegelová
Pedagogická rada projednala dne:	20. 4. 2017
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2018
Školní řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2018

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

## 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 ve znění pozdějších předpisů.

### 2. Základní práva děti 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, které jim zaručuje Listina lidských práv 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.

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

- 3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v „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 a nezletilých žáků jsou povinni
- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
  - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
  - c) na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  - d) informovat školu a školské zařízení 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,
  - 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) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- 4.2. V případě, že dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání nosí pleny, je zákonný zástupce dítěte povinen pleny zajistit a dát k dispozici Mateřské škole včetně vlhčených ubrousků. Rodič je povinen kontrolovat stav a množství plen ve školce tak, aby byly vždy k dispozici v dostatečném množství. Zákonní zástupci zajistí také náhradní oblečení pro děti, které je uloženo v šatní skříňce dítěte a použito v případě potřeby.
- 4.3. Zákonný zástupce dítěte, které nosí pleny, je povinen v součinnosti s Mateřskou školou spolupracovat tak, aby dítě v co nejkratší době od nástupu do Mateřské školy získalo dítě základní hygienické návyky a přestalo používat dětské pleny.

## 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. 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.
- 5.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
  - evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
  - přihlášku ke stravování
  - 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.

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

- 6.1. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel mateřské školy ve správním řízení 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

- 7.1. Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
  - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
  - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
  - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 7.2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

- 8.1. V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 7 tohoto školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy. Také opakovaně pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu může být důvodem k ukončení vzdělávání dítěte.

## 9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

- 9.1. 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 ředitel mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

## 10. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.

## 11. Docházka a způsob vzdělávání

- 11.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel 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. 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 je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. V případě dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání je zákonný zástupce povinen omluvit po návratu dítěte písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.
- 11.4. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
  - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné 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.
  - d) 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. Omlouvání žáka v povinném předškolním vzdělávání

12.1. Nemůže-li se dítě zúčastnit vyučování z **důvodů předem známých**, požádá zákonný zástupce v dostatečném předstihu o uvolnění:

- na 1 den u třídního učitele,
- na 2 a více dnů písemně ředitele školy prostřednictvím třídního učitele.

12.2. Musí-li dítě odejít z vyučování v jeho průběhu ze závažných a neodkladných důvodů, které nebyly předem známy, požádá o jeho uvolnění zákonný zástupce osobně a ve škole si dítě vyzvedne. Dítě nelze z výuky uvolnit na základě telefonické žádosti či jiného způsobu, který nelze ověřit.

12.3. Neúčastní-li se dítě vzdělávání z důvodů, které nebyly předem známy (např. z důvodu nemoci, úrazu), je zákonný zástupce povinen v souladu s § 67 odst. 1 školského zákona nejpozději do 3 vyučovacích dnů oznámit třídnímu učiteli (případně jeho zástupci) důvod nepřítomnosti.

12.4. Dítě je povinno nejpozději v den návratu po nepřítomnosti ve vyučování předložit třídnímu učiteli (případně jeho zástupci) omluvný list s písemným zdůvodněním důvodu nepřítomnosti. Omluvenky nelze psát na různé kousky papíru.

- Písemné zdůvodnění musí obsahovat konkrétní uvedení důvodu nepřítomnosti, vágní formulace (např. rodinné důvody) budou považovány za nedostačující.
- Na dobu nepřítomnosti dítěte ve škole, která předchází návštěvě dítěte u ošetřujícího lékaře, není tento lékař oprávněn vydat potvrzení o nemoci (Čl. II, odst. 3 metodického pokynu MŠMT č.j.: 10 194/2002-14). Z tohoto důvodu se žákovi doporučuje v případě nemoci neodkládat návštěvu lékaře více než na tři dny od začátku nepřítomnosti.
- V odůvodněných případech, zejména pokud žák nedodrží léčebný režim stanovený ošetřujícím lékařem (vycházky, které nebyly stanoveny lékařem), může v odůvodněných případech třídní učitel také vyžadovat potvrzení od ošetřujícího lékaře (Čl. II, odst. 4 metodického pokynu MŠMT č.j.: 10 194/2002-14).
- Nedoloží-li zákonný zástupce v předepsaném termínu zdůvodnění nepřítomnosti nebo bude-li zdůvodnění nepřítomnosti posouzeno třídním učitelem jako nedostatečné, pokládají se zameškané hodiny za neomluvené.

12.5. Neomluvenou nepřítomnost v počtu

- do 10 hodin řeší s omlouvajícím třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván prokazatelnou formou. Třídní učitel projedná důvod nepřítomnosti dítěte, způsob omlouvání nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou § 67 odst. 1 školského zákona. Dále seznámí zákonného zástupce na možné důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem dítěte. Zákonný zástupce zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem se do zápisu zaznamená.
- nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi ve složení: ředitel školy, zákonný zástupce dítěte, třídní učitel, výchovný poradce, školní metodik prevence a

zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Pozvání omlouvajícího na jednání školní výchovné komise se provádí prokazatelnou formou. O průběhu jednání se vyhotoví zápis, který zúčastnění podepíší. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem se do zápisu zaznamená.

- V případě, že neomluvená absence přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu v souladu s § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

### 13. Individuální vzdělávání

- 13.1. 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. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
- a) 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.
- 13.2. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- 13.3. Ředitel školy stanoví termíny ověření. První termín vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Druhý termín ověření na první polovinu února, náhradní termín druhá polovina února. Třetí termín na druhou polovinu dubna, náhradní termín první polovina května. Čtvrtý termín druhá polovina června, náhradní termín první polovina července. Přesné termíny budou zákonným zástupcům sděleny individuálně, nebo s nimi dohodnut
- 13.4. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel 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.
- 13.5. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### 14. Přebírání / předávání dětí

- 14.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.

- 14.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 14.3. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 14.4. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitele školy a postupuje podle jejích pokynů,
  - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 14.5. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

## Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

- 15.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole (způsob stravování je závazný na celý měsíc).
- 15.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem mateřské školy.

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

- 16.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ.
- 16.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, ve které se dítě nachází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, po individuální domluvě možno i mimo tento určený čas.
- 16.3. 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.
- 16.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

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

- 17.1. 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 webových stránkách školy, nebo v ředitelně vedoucí učitelky.
- 17.2. 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.
- 17.3. Ředitel mateřské školy jedenkrát za školní rok svolává společnou schůzku všech rodičů a 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.

- 17.4. 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.
- 17.5. 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.

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

- 18.1. 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.
- 18.2. V průběhu roku pořádáme kulturní společenské akce pro děti, na které musejí přispět rodiče. Příspěvek je pro všechny závazný a musí být včas zaplacen.

## 19. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty stravného v mateřské škole

- 19.1. Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Směrnici o úhradě stravného.

## 20. 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

- 20.1. 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.

## Provoz a vnitřní režim mateřské školy

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

- 21.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30. Ranní scházení dětí v době od 6:30 hod. do 7:00 hod. probíhá v přízemí ve třídě 1. M – Žabičky. Po 7:00 hod. se děti scházejí ve své třídě. V prvním patře scházení probíhá ve třídě 3. M – Berušky od 6:30 do 7:30 hod. Po 7:30 hod. se děti scházejí ve své třídě. V době od 16:00 hod. se děti rozcházejí v přízemí ve třídě 1. M – Žabičky. V prvním patře se děti rozcházejí od 15:30 hod. ve třídě 3. M – Berušky.
- 21.2. V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitel mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- 21.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 21.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá zpravidla ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 21.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### 22. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 22.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu

Mladší děti:

Začátek předškolního vzdělávání je v 8:00.

- 6:30 – otevření MŠ, spontánní hry, činnosti a aktivity podle volby a výběru dětí, činnosti dle vzdělávací nabídky učitelky – řídí se podle ŠVP
- 8:15–8:30 – pohybová chvilka, příprava na svačinu
- 8:30–9:00 – svačina
- 9:00–9:30 – dokončení činností a her řízené učitelkou (individuální, skupinové, frontální)
- 9:30–11:30 – příprava na pobyt venku, pobyt venku
- 11:30–12:00 – oběd
- 12:00–14:30 – ukládání k odpočinku, poslech pohádky, odpočinek, postupné vstávání

- 14:30–15:00 – odpolední svačina
- 15:00–16:30 – volné herní aktivity
- 16:30 – uzamčení MŠ

Starší děti:

Začátek povinného předškolního vzdělávání je v 8:00.

- 6:30 – otevření MŠ, spontánní hry, činnosti a aktivity podle volby a výběru dětí, činnosti dle vzdělávací nabídky učitelky – řídí se podle ŠVP
- 8:35–9:00 – pohybová chvílka, příprava na svačinu
- 9:00–9:30 – svačina
- 9:30–10:00 – dokončení činností a her řízené učitelkou (individuální, skupinové, frontální)
- 10:00–12:00 – příprava na pobyt venku, pobyt venku
- 12:00–12:30 – oběd
- 12:30–14:30 – ukládání k odpočinku, poslech pohádky, odpočinek nebo jiné klidové aktivity u dětí s nižší potřebou spánku, postupné vstávání, úklid lůžkovin
- 14:30–15:00 – skupinové činnosti, hry
- 15:00–15:30 – odpolední svačina
- 15:30–16:30 – volné herní aktivity
- 16:30 – uzamčení MŠ

Uvedené časy jsou pouze orientační. Veškeré činnosti a aktivity jsou voleny a prováděny s ohledem na zájmy a potřeby tak, aby byly respektovány psychohygienické podmínky vzdělávání.

22.2. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci  
Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:00. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

22.3. Přivádění a převlékání dětí  
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí by rodiče měli označit tak, aby nemohlo dojít k záměně.

22.4. Předávání a vyzvedávání dětí  
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:30.
- b) Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- c) Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu.

- d) V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny, nebo si jej vyzvednou v příslušné třídě.
- e) Po vstupu do mateřské školy jsou rodiče povinni použít návleků či se přezouvat.

#### 22.5. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

- Děti mladší, které chodí před obědem si rodiče vyzvedávají v 11:30.
- Děti starší, které chodí před obědem si rodiče vyzvedávají v 12:00.
- Děti mladší, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:30, děti starší mezi 12:30 a 12:45.
- Ostatní děti na hlavní budově se rozcházejí mezi 15:00 a 16:30. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte učitelce zapíše do sešitu u hlavního vchodu. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu.

22.6. 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. Děti přicházejí do MŠ do 8:00. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

22.7. Informace k omlouvání žáka  
 Způsob omlouvání žáka řeší body 11.3 a 12.  
 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- osobně ve třídě učitelce
- telefonicky na číslech: 1. M +420 607 575 485 , 2. M +420 607 575 486, 3. M +420 607 575 496, 4. M +420 607 575 498
- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 7:00 do 13:00 ve školní jídelně nebo na tel. čísle 585 389 258 nebo na e-mailu: [skolnijidelna@bohunovice.cz](mailto:skolnijidelna@bohunovice.cz)
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11:15 do 11:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

22.8. 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 -10°C.

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



## Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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

- 23.1. 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.
- 23.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:
- 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 23.3. Při zvýšení počtu dětí podle bodu 23.2 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.
- 23.4. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí vedoucí učitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 23.5. 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. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrníc k výletům a BOZP:
- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor 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.
- b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
  - pedagogické pracovnice 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 třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogické pracovnice školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- při sezónních činnostech na školní zahradě je nutné se řídit jejím řádem.

#### d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)
- e) V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu.

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

- 24.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice.
- 24.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 24.3. 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.

## Zacházení s majetkem školy

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

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

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

- 26.1. 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.
- 26.2. 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. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- 26.3. 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.

## Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Olga Malasková. O kontrolách provádí písemné záznamy

Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018.

V Bohuňovicích 15. 8. 2018

titul, jméno, příjmení

ředitel školy