

Ředitelka Mateřské školy Opatovice n/L, okres Pardubice 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. Dodržování školního řádu je závazné.

## Čl. I

### PRÁVA A POVINNOSTÍ 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“)
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
  - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
  - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - 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, ve znění pozdějších předpisů.

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

- 2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - 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.
- 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, právo 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. Konkrétní práva 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.

#### 4. Povinnosti zákonných zástupců

##### 4.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, aby dítě při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- 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 (údaje pro vedení školní matriky – změny telefonních čísel atd.)
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

## Čl. II

### PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### 5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

5.1 Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let. Všechny tyto děti mají trvalé bydliště v obci Opatovice nad Labem/Pohřebačka.

5.2 Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

5.3 Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka MŠ v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – na veřejně přístupných místech MŠ, na webu školy a obce.

5.4 Ředitelka MŠ stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu. Kritéria přijetí schvaluje Rada obce.

5.5 Přednostně se přijímají:

děti, které dosáhnou před začátkem školního roku 2020 - 2021 třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v Opatovicích nad Labem/Pohřebačce.

5.6 O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

5.7 Ředitelka MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Výjimku tvoří děti v posledním povinném ročníku.

5.8 K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

5.9 Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

5.10 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- občanský průkaz
- rodný list dítěte

5.11 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 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 a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

6.1 Zákonný zástupce předá učitelce na třídě nejpozději v den nástupu dítěte do mateřské školy:

- evidenční list dítěte
- prohlášení o bezinfekčnosti dítěte
- přihlášku ke stravování
- zmocnění k vyzvedávání dítěte pověřenou osobou
- souhlas se zveřejňováním fotografií dítěte (na propagačních materiálech MŠ, CD, videa pro rodiče)

(vše čitelně vyplněno; evidenční list, zmocnění a souhlas podepsány oběma rodiči)

6.2 Po vyzvolnění ředitelkou MŠ se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ a platbách. Tyto informace zákonní zástupci najdou též na webových stránkách MŠ: [www.msopatovice.cz](http://www.msopatovice.cz)

## 7. 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 16.3 tohoto školního řádu.

## 8. 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 18. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

## 9. 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 na základě písemného oznámení (žádosti zákonných zástupců) rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

## 10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání 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 rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## 11. 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 sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto 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 pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu)

Cizinci ze třetích států mají na základě rozhodnutí zřizovatele přístupné předškolní vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky.

### 12.1 Povinné předškolní vzdělávání

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

zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

12.1.2 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se bude vzdělávat ve spádové mateřské škole, kterou je Mateřská škola Opatovice nad Labem, pokud se zákoný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

12.1.3 Zákoný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek je stanoven ředitelkou MŠ na 8:00 hodin ráno, konec ve 12:00 hodin.

12.1.4 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

12.1.5 Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

## 12.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání

12.2.1 Nepřítomného dítěte omlouvá zákoný zástupce dítěte.

12.2.2 Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

12.2.3 Zákoný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů dne výzvy.

12.2.4 Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- telefonicky nebo sms zprávou ředitelce MŠ (+420 601 360 464)
- e-mailem: [skola@msopatovice.cz](mailto:skola@msopatovice.cz)
- osobně učitelce ve třídě kam dítě pravidelně dochází

12.2.5 Předem známou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit písemně před jejím započítáním.

12.2.6 Učitelka ve třídě eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

12.2.7 Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákoný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

## 12.3 Individuální vzdělávání dítěte

12.3.1 Zákoný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce Mateřské školy Opatovice nad Labem. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

12.3.2 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,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 12.3.3 Ředitelka MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- 12.3.4 Znalosti dítěte z jednotlivých vzdělávacích oblastí budou zjišťovány přezkoušením dítěte v MŠ.
- 12.3.5 Termín ověření znalostí oznámí ředitelka školy rodičům do konce září.
- 12.3.6 Zároveň oznámí náhradní termín ověření znalostí.
- 12.3.7 Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 12.3.8 Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte.
- 12.3.9 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

### Čl. III

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

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

13.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte (písemně) 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.

13.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout (písemně) s ředitelkou mateřské školy.

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

13.3.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě MŠ.

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

13.3.3 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.

13.3.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření (zmocnění podepsané oběma zákonnými zástupci dítěte) předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

13.3.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, 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.

#### 14. Způsob 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 nástěnce u kanceláře ředitelky školy.

14.2. 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.

14.3. Ředitelka mateřské školy svolává schůzku rodičů na začátku školního roku, na které 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 schůzku, na které 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 - výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na nástěnkách v šatně a na webových stránkách školy.

#### 16. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

16.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou, elektronickou formou nebo osobně mateřské škole. Při absenci dítěte delší než dva týdny omluví zákonný zástupce dítě písemně ředitelce mateřské školy.

16.2. V případě, že dítě onemocní a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce mateřské školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky, případně mailem (do školní jídelny).

16.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších 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 větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

**16.5. Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, bez jakýchkoli příznaků nemoci či infekce, s čistými vlasy bez hnid. Trvalý kašel, průjem, zvracení – i když dítě nemá teplotu, jsou příznaky onemocnění, s kterými dítě do kolektivu nemůže. Pokud zákonný zástupce přesto přivede dítě k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, ohrožuje zdraví nejen svého dítěte, ale i ostatních dětí a dospělých. Při předání dítěte sdělí rodiče učitelce pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte. Ohlásí případné problémy, které jejich dítě mělo předešlý den či noc. Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Žádáme rodiče o maximální ohleduplnost k ostatním dětem a personálu mateřské školy! Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě k předškolnímu vzdělávání s aktuálním potvrzením od lékaře!**

Rodiče pravidelně prohlížejí dětem vlasy, v případě, že u dítěte najdou hnidy, vlasy dítěti opakovaně ošetří a o případném výskytu vši informují ředitelku školy.

**K docházce je přijato pouze dítě s čistými vlasy (hnidy nutno zcela odstranit)!**

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

### 17.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ. Pro školní rok 2019 – 2020 se výše úplaty nemění (400,- Kč). Bezhotovostní platba převodem z Vašeho účtu k 18. dni v měsíci na nadcházející měsíc (18. dne měsíce srpna musí být platba na bankovním účtu MŠ na měsíc září). **Zákonní zástupci uvádějí při platbě číselný kód dítěte**, který obdrželi od vedoucí školní jídelny zároveň s přihláškou ke stravování.

O prázdninách je vybírána poměrná část úplaty za vzdělávání dětí (dle počtu dní, kdy je MŠ v provozu). Platba za celý prázdninový provoz (včetně stravného) je placena v hotovosti v posledním srpnovém týdnu. **Úplata za vzdělávání za prázdninové měsíce je povinná pro všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání.** Osvobození od úplaty jsou pouze děti, které od 1. 9. 2019 do 31. 8. 2020 dosáhnou věku 6 ti let (školáci) a děti s odkladem školní docházky (OŠD).



## 17.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny o úhradě stravného pro školní rok 2019 - 2020 ve výši 770,- Kč/ 826,- Kč pro děti s OŠD.

Bezhotovostní platba převodem z Vašeho účtu k 18. dni příslušného měsíce na nadcházející měsíc (18. dne měsíce srpna musí být platba stravného na bankovním účtu MŠ na měsíc září).

Příkaz ve Vaší bance založte na 10 měsíců (srpen – květen). Vyúčtování plateb probíhá 1× ročně k 30. 6. 2020 a přeplatek Vám bude vrácen na Váš účet. Stravné i školné za měsíce červenec a srpen je vybíráno v hotovosti v posledním týdnu srpna ve školní jídelně. Termín platby je s předstihem oznámen. Nezapomeňte nahlásit včas změnu čísla účtu.

## 18. 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

18.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy (děti přivádějí do MŠ nejpozději do 8:15 hodin), při vyzvedávání dětí počítají s časovou rezervou – v 16:15 končí provoz a uzamyká se budova i areál MŠ)
- 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.

18.2. Povinnosti dětí:

- d) děti dodržují a respektují pravidla, která se ve třídách stanoví na začátku školního roku, uvědomují si, že za sebe i svoje jednání odpovídají a nesou důsledky
- e) děti se podřizují v nezbytné míře omezením vyplývajícím z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád
- f) děti se řídí pokyny učitelek a dalších oprávněných osob
- g) dítě samostatně rozhoduje o svých činnostech a umí si vytvořit svůj vlastní názor, svoje činnosti a hry se učí organizovat, řídit a vyhodnocovat

## Čl. IV

### PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

19.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6:00 do 16:15 hod.**

19.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným

zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. V době přerušení provozu MŠ si zákonní zástupci dětí případné náhradní umístění v jiné MŠ zajišťují sami, a to na základě písemné žádosti doručené ředitelce/řediteli vybrané MŠ (žádost se podává nejpozději v průběhu května - června).

O prázdninovém provozu jiných MŠ se zákonní zástupci mohou informovat u ředitelky kmenové MŠ.

19.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

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

19.4. Předškolní vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících. V prvním ročníku se zpravidla vzdělávají děti, které v příslušném roce dovrší 4 let, v druhém ročníku zpravidla děti, které dovrší 5 let a ve třetím ročníku děti, které dovrší 6 let a děti s odkladem povinné školní docházky. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

19.5. 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 (na webových stránkách školy, na nástěnkách v šatnách).

## 20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

20.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v orientačním denním režimu - příloha č. 2

## 21. Předávání dětí učitelkám a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

21.1. Děti jsou do MŠ přijímány v době od 6:00 hod nejpozději do 8:15 hod. Poté se MŠ až do 14:30 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká (pro vyzvednutí dětí po obědě je MŠ otevřena ještě od 12:15 do 12:30 hodin). Po předchozí dohodě s učitelkou se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nezapomeňte nahlásit změnu ve stravování).

21.2. Rodiče převlékají děti v šatně. Věci si děti ukládají na svoji značku do označených políček. **Zákonní zástupci dětí označí osobní věci dítěte tak, aby nemohlo dojít k záměně.** Jedná se především o obuv do třídy, pyžamo, o oblečení na pobyt venku i oblečení do třídy. Obuv musí být pevná a protiskluzová – bačkorky (ne pantofle nebo crocsy). Doporučujeme věci podepsat a na pyžamka našít poutka (děti si je věší na háček). **Každé z dětí musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku.** Doporučujeme dát dětem do MŠ i náhradní spodní prádlo a ponožky. Každý pátek si děti odnesou domů pyžama spolu s ostatním oblečením ze šatny na vyprání. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1× za tři týdny a výměnu dětských ručníků 1× týdně, dle potřeby častěji. Každé dítě má svůj označený hřeben (viz Zásady provozního řádu MŠ).

**21.3 Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.** Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Děti vyzvedávají z MŠ pouze zákonní zástupci a osoby jimi pověřené

**Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné!**

- a) děti nebudou učitelkami přebírány před zahájením provozu MŠ tj. před 6:00 hodinou
- b) děti z MŠ smějí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené (viz Zmocnění k vyzvedávání dětí)
- c) rodiče si pro děti chodí do třídy nebo na školní zahradu, děti nenechávají v šatně bez dozoru
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny
- e) po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni použít návleky nebo se přezout
- f) zajíždět s kočárky do budovy MŠ je zakázáno

#### 21.4. Vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které odcházejí domů po obědě si rodiče vyzvedávají v době mezi 12:15 – 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:15 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno učitelce při předávání dítěte do třídy. Odpolední svačinu rodiče odhlašují den předem do bločku na nástěnce v šatně, případně ráno příslušného dne nejpozději do 7:00 hodin.

#### 22. Délka pobytu dětí v MŠ:

22.1. Děti jsou přijímány do MŠ k celodennímu vzdělávání. 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 nejpozději do 8:15 hodin. Případný pozdější příchod dohodnou rodiče s učitelkou předem. V 16:15 končí provoz a mateřská škola se uzamyká – rodiče vyzvedávají své děti včas!

#### 23. Způsob omlouvání dětí:

23.1. Rodiče omluví nepřítomnost dítěte na následující den/dny a zároveň odhlásí stravné:

- a) **telefonicky nebo SMS na číslech: 466 941 386, 601 360 465 (školní jídelna)**
- b) **e-mailem na adrese: [jidelna@msopatovice.cz](mailto:jidelna@msopatovice.cz)**

Pro odhlašování stravného formou SMS si a telefonu nastavte potvrzení o doručení, abyste měli zpětnou vazbu. Děkujeme.

#### 24. Odhlašování a přihlašování obědů:

24.1. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit do 14:00 hodin, a to vždy den předem (páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek). Odpolední svačinu lze odhlásit nejpozději do 7:00 hodin příslušného dne.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů 11:10 – 11:25 hodin (to platí pouze v první den nepřítomnosti – Vyhláška o školním stravování). **V případě další neomluvené absence bude poplatek za obědy vybírán v plné výši: 46,- Kč za každý neomluvený den.**

Prosíme, dodržujte čas vydávání obědů, v 11:30 již paní kuchařky vydávají obědy na třídách dětem.

Odchod dítěte po obědě zapíše rodiče do bločku na nástěnce v šatně (pro potřeby rozdávání lehátek – děkujeme!)

## 25. Pobyt venku:

25.1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$  nebo velmi vysoké teploty v letních měsících.

## 26. Změna režimu dne

26.1. Stanovená organizace dne může být pozměněna v případě výletu, exkurze, divadelního představení pro děti, dětského dne a jiných akcí.

## Čl. V

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

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

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

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

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

27.4. 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 vykonávající činnost mateřské školy.

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

27.6. 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.

27.7. Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, 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.

**27.8. Rodiče z bezpečnostních důvodů nedávají dětem do MŠ léky, opalovací krémy, mastičky apod. Rodiče v případě potřeby dítěti podávají léky, ošetřují je mastičkami či opalovacím krémem doma před odchodem do MŠ.**

**Učitelky léky, mastičky, krémy a opalovací mléka od rodičů nepřebírají ani jimi děti neošetřují!**

27.9. 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 směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

- a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu: 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 směřují 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 směřují jít chodci pouze za sebou.
- b) při pobytu dětí v přírodě jsou využívána pouze známá a bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelky před pobytím dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- c) před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách nebo na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelky 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) při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmějí mít ostré hroty apod.)

27.10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí vydanou směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu.

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

28.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

28.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádějí učitelky 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.

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

## Čl. VI

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

30.1. 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 po převzetí dítěte a jeho převlečení, po dobu jednání s učitelkami týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte. Po převzetí dítěte rodičem je zakázáno pobývat na školní zahradě bez souhlasu personálu mateřské školy.

30.2. 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.

#### 31. Zabezpečení budovy MŠ

31.1. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí a jejich předávání rodičům nebo jimi pověřené osobě. 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.

#### 32. Další bezpečnostní opatření

32.1. 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. Dále je zakázáno v budově MŠ odkládat kočárky a vodit do areálu MŠ psy a jiná zvířata.

## Čl. VII

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

33. Zrušuje se předchozí znění této směrnice platné do 31. 8. 2019. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

34. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2019

V Opatovicích nad Labem dne 1. 9. 2019

.....  
ředitelka mateřské školy

### **POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

1. Školní řád platí do odvolání.
2. Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 2. 9. 2019.
3. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webu školy, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.
4. Školní řád včetně dodatku nabývá účinnosti 1. 9. 2019.
5. Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelky školy a následně schválení pedagogickou radou.

Opatovice nad Labem dne 1. 9. 2019

Č.j.: 124/2018

### **Telefonní čísla do mateřské školy a školní jídelny:**

Ředitelka školy: 601 360 464

Kancelář ředitelky: 466 941 231

Zástupkyně ředitelky a učitelky: 601 554 652

e-mail: [skola@msopatovice.cz](mailto:skola@msopatovice.cz)

Školní jídelna:

Vedoucí školní jídelny: 601 360 465

Kancelář vedoucí ŠJ: 466 941 386

e-mail: [jidelna@msopatovice.cz](mailto:jidelna@msopatovice.cz)



## **Školní řád mateřské školy Opatovice nad Labem**

**pro školní rok 2018 - 2019**