

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Škola: <b>Mateřská škola Staré Město, okres Bruntál, příspěvková organizace</b>                                                                                                                                                                                                                               |                              |
| <b>Školní řád mateřské školy - 2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |
| Č.j.:                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Účinnost od: <b>1.9.2024</b> |
| Spisový znak:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Skartační znak: S10          |
| Změny:                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| Ředitel školy: <b>Mgr. Markéta Červenková</b><br>Zástupce ředitele školy (nebo učitelka, která zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti): <b>Andrea Kodedová</b><br>Adresa školy: <b>Staré Město 6, 792 01</b><br>Telefon: <b>601 571 358</b><br>e-mail: <b>ms.staremestomail.com</b><br>webové stránky: |                              |

## Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte:
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:
3. Práva dětí:
4. Povinnosti dětí
- 4a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
5. Stravování dětí
6. Úplata za předškolní vzdělávání:
7. Stížnosti, oznámení a podněty
8. Provoz mateřské školy
9. Časový harmonogram režimových činností
10. Provoz mateřské školy
11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
12. Přijímací řízení do mateřské školy:
13. Povinnost předškolního vzdělávání:
14. Individuální vzdělávání
15. Ukončování předškolního vzdělávání
16. Podmínky zacházení s majetkem školy
17. Závěrečná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Staré Město, okres Bruntál, příspěvková organizace, vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

## 1. Práva zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce má právo

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu:
  - zapsáním pověřené osoby do evidenčního listu, který je uložený u ředitelky školy nebo
  - lístkem podepsaným zákonným zástupcem, kde bude uvedena pověřená osoba a datum vyzvednutí a který pověřená osoba předá při vyzvednutí dítěte učitelce

Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.

- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení
- na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života

## 2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

Zákonný zástupce má povinnost

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza (vši), teplota vyšší než 37,0°C ...),
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- v případě nemoci dítěte odhlásit školní stravu od druhého dne nepřítomnosti v MŠ (první den absence si rodiče mohou stravu vyzvednout do jídelny)
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu (do 15. dne v daném měsíci) uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování (do 15. dne předchozího měsíce),
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

### 3. Práva dětí:

Dítě má právo

- na práva daná Úmluvou o právech dítěte (1989)
- na poskytování kvalitního vzdělávání a školských služeb podle školského zákona, v rozsahu
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)
- na emočně kladné prostředí,
- na akceptování jeho vývojových specifik
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

### 4. Povinnosti dětí

Dítě má povinnost

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

#### 4a. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

### 5. Úplata za předškolní vzdělávání:

- Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku stanoví zřizovatel mateřské školy – Obec Staré Město
- Ředitel mateřské školy informuje zákonné zástupce o výši úplaty.
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve Směrnici ředitele mateřské školy o úplatě.

## 6. Stravování dětí

- Podmínky stravování včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., O školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- V souladu s vyhláškou č. 107/2008 Sb., je celodenní stravné pro tento školní rok stanoveno na 47,-Kč pro dítě do 6 let věku a 50,-Kč pro dítě od 6 let věku.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 13.00 hod.
- Při onemocnění dítěte si lze první den oběd vyzvednout v jídelně MŠ do 11.45 hod., na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte zasláním SMS (tel. 601 571 358), zápisem do sešitu odhlášek na nástěnce jídelny nebo elektronicky na [jidelna.ms.staremesto@seznam.cz](mailto:jidelna.ms.staremesto@seznam.cz)
- Neodhlášené obědy propadají. Zaplacené zálohy za odhlášené obědy se vrací na konci pololetí na účet zákonného zástupce.

## 7. Provoz mateřské školy je stanoven: od 6,30 – 16,00 hodin

Děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin. Vchody do školy se z bezpečnostních důvodů zamykají, rodiče budou vpuštěni po zazvonění elektronickým systémem.

Po převlečení a přezutí jdou děti pod dozorem rodiče do koupelny, umyjí si ruce a teprve potom rodič dítě předá učitelce.

Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu.

Děti, které se neúčastní odpoledního programu, si rodiče vyzvednou po obědě ve stanovené době od 12:00 do 12:20 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 15:00 do 16:00 hodin.

Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován. Pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

## 8. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty.

Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka MŠ snížení úplaty, o poměrnou odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.

Takto stanovenou výší úplaty je ředitelka povinna zveřejnit na přístupném místě ve škole, a to nejpozději dva měsíce před plánovaným přerušením nebo omezením provozu podle § 3 odst.1 vyhlášky, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.

## 9. Časový harmonogram režimových činností

|               |                                                                                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:30 – 8:25   | zahájení provozu v horní třídě, ranní hry, individuální činnosti, individuální práce s dětmi (logopedie...) |
| 8:25 – 8:45   | ranní kroužek, ranní cvičení, hygiena, příprava na svačinku,                                                |
| 8:45 – 9:15   | dopolední svačinka                                                                                          |
| 9:15 – 10:00  | didakticky cílené činnosti dětí                                                                             |
| 10:00 – 11:45 | příprava na pobyt venku, pobyt venku, hygiena, příprava na oběd                                             |
| 11:45 – 12:15 | oběd                                                                                                        |
| 12:20 – 12:45 | hygiena, čištění zubů, pohádka, příprava na odpočinek                                                       |
| 12:45 – 14:25 | polední odpočinek, klidové činnosti dětí                                                                    |
| 14:25 – 15:00 | vstávání, hygiena, oblékání, dopolední svačinka                                                             |
| 15:00 – 16:00 | hry do rozchodu dle zájmu dětí, činnosti řízené pedagogem, individuální činnosti                            |

Stanovený denní řád je flexibilní, řídí se aktuálními potřebami a složením třídy a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatně dětí.

## 10. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznávanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.
- Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.
- Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

### Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování 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.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

### **11. Přijímací řízení do mateřské školy:**

- Termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května.
- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol.
- Ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let.
- Přednostně jsou přijímány 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 nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila.
- Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

### **12. Povinnost předškolního vzdělávání:**

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin.
- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

### **13. Individuální vzdělávání**

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy.
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV)

- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

#### **14. Ukončování předškolního vzdělávání**

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady
- na písemnou žádost zákonného zástupce.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

#### **15. Podmínky zacházení s majetkem školy**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

**16. Stížnosti, oznámení a podněty** k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

#### **17. Závěrečná ustanovení**

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy. Školní řád je zveřejněn v prostorách mateřské školy v šatně dětí, webových stránkách školy (pokud jsou zřízeny) a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl nabývá účinnosti dne 1.9.2024.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na úvodní třídní schůzce.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1.9.2023.

Ve Starém Městě, dne 1.9.2024

---

Mgr. Markéta Červenková  
ředitelka školy