



# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala:	Dana Morávková, vedoucí učitelka MŠ
Schválil:	Mgr. Martin Suk, ředitel školy
Pedagogická rada MŠ projednala dne:	11. 1. 2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	12. 1. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	12. 1. 2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## 1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

### 1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád, kterým se upřesňují práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců, jejich vztahy podle konkrétních podmínek vzdělávání v MŠ Rudíkov.

### 1.2 Obsah školního řádu

#### 1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

- 1.1 Vydání školního řádu
- 1.2 Obsah školního řádu
- 1.3 Závaznost školního řádu

#### 2. Cíle předškolního vzdělávání

- 2.1 Cíle
- 2.2 Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením

#### 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

- 3.1 Práva dítěte
- 3.2 Povinnosti dítěte
- 3.3 Zákonní zástupci mají právo
- 3.4 Povinnosti zákonných zástupců

#### 4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 4.1. Ochrana osobnosti ve škole – učitel, dítě

#### 5. Provoz a vnitřní režim školy

- 5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
- 5.2 Organizace stravování dětí
- 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ



# Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

---

- 5.5 Evidence dítěte (školní matrika)
- 5.6 Platby v MŠ
- 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
  - 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
  - 6.2 První pomoc a ošetření
  - 6.3 Pobyt dětí v přírodě
  - 6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
  - 6.5 Pracovní a výtvarné činnosti
- 7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
- 9. Závěrečná ustanovení

## **1.3 Závaznost školního řádu**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a na webových stránkách. Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí (ZZ).

## **2. Cíle předškolního vzdělávání**

### **2.1. Cíle**

- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným.
- Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, nazývá se DUHOVÝ SVĚT DĚTÍ a je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Je zveřejněn na přístupném místě ve škole.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

---

### **2.2. Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením**

#### Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel mateřské školy po dohodě s vedoucí učitelkou rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, nebo doporučení ředitele mateřské školy, nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Vzdělávání dětí nadaných - MŠ vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných, v rozsahu 1. – 4. stupně podpory.



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

---

### 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

#### 3.1 Práva dítěte

Dítě má právo:

- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí, úctu, respekt vůči jeho tělu, osobnosti, citům, majetku i dílu,
- být připravováno na svobodu jednat a žít,
- na hru, na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti,
- na soukromí, spravedlivé jednání, ochranu,
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a vyspělost,
- při nástupu do mateřské školy na přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup – preferovaný je systém miniškolky),
- na oslovování podle zvyku z domova,
- právo vyjadřovat své myšlenky, být vyslechnuto.

#### 3.2 Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost:

- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- vzájemně si pomáhat a být k ostatním ohleduplný,
- dodržovat osobní hygienu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití v MŠ, podřídit se v nezbytné míře omezením, vyplývajícím z provozu MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- slušně komunikovat – (zdvořilostní fráze, domluva při sporech, omluva...)

#### 3.3 Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte,



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

- požádat MŠ v případě nezbytné potřeby o podání léků dítěti v průběhu dne. Je nutné předat zprávu a přesné pokyny od lékaře. MŠ s rodiči sepíše dohodu o podávání léků. ZZ je povinný hlásit změnu v podávání léků.
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy,
- spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů,
- má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo řediteli školy,
- na doložení dokladů o platbách (školného, pitného režimu atd.).

### **3.4 Povinnosti zákonných zástupců:**

- dodržovat provozní dobu MŠ, školní řád a předpisy. Opakované porušování školního řádu může vést k vyloučení dítěte z docházky.
- zajistit řádnou docházku dítěte, vhodně a čistě upraveného,
- předávat dítě do péče MŠ zdravé. Při nedodržování může učitelka požadovat potvrzení od lékaře a dítě nepřijmout. Zákonní zástupci dítěte oznámí i infekční onemocnění dítěte nebo v rodině, výskyt parazitů atd.
- informovat školu o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (emoční události v rodině, nevolnost, alergie ...),
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích bez odkladu (telefony, adresu...),
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání, za stravné a pitný režim dle daných pravidel,
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- omlouvat a zdůvodnit předem známou nepřítomnost dítěte a její důvod s předstihem telefonicky, osobně nebo elektronicky na adresu třídy. Děti s povinným předškolním vzděláváním je nutné omlouvat prokazatelně nejlépe ihned (nejpozději do 3 dnů) na začátku nemoci emailem, po skončení nemoci osobně do omluvného listu v MŠ.
- ostatní povinnosti vyplývají z dalších článků tohoto školního řádu.

### **4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

---

- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Každé druhé pondělí v měsíci je konzultační odpoledne, rodič je může využít k informacím, spolupráci na řešení problému apod. V případě potřeby si rodič čas ke konzultaci předem dohodne. V době přímé práce učitelek s dětmi se učitelka věnuje dětem.

### Informace o dítěti:

- Informace o dítěti, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákony o ochraně osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Při přijetí dítěte sjednají ZZ s vedoucí učitelkou MŠ podmínky pobytu dítěte, způsobu a rozsahu stravování.
- Při dietním stravování, potvrzeném lékařskou zprávou, lze písemnou dohodou upravit podmínky pro jiný způsob stravování.
- Změnu dohodnutých podmínek je nutno opět dohodnout s vedoucí učitelkou písemně.

### Podmínky pro předávání dětí:

- Zákonní zástupci mohou k předávání a přebírání dítěte písemně zmocnit jinou způsobilou osobu.
- Při příchodu převlečené dítě ZZ předávají ve dveřích třídy do 8 hodin. Nutný je alespoň oční kontakt s učitelkou.
- Při přebírání dítěte se dítě před odchodem ze třídy loučí s učitelkou dohodnutým způsobem, je nutný alespoň zrakový kontakt ZZ s učitelkou.
- Dítě si rodiče přebírají nejpozději do konce provozní doby. V případě problému (doprava atd...) ZZ telefonicky před koncem provozní doby učitelku kontaktuje, vysvětlí příčinu opoždění a dohodnou se s učitelkou na postupu. Pokud tak neučiní, kontaktuje po 10 minutách učitelka ZZ a opět se pokusí dohodnout řešení - předat dítě jiné zmocněné osobě. Pokud se to nepodaří, učitelka s dítětem zůstane na území mateřské školy do příchodu ZZ. Nemůže si dítě vzít domů.
- Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat ZZ ani pověřené osoby, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).
- Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

- Zákonný zástupce má povinnost podle § 2910 občanského zákoníku uhradit učitelce škodu při pozdním převzetí dítěte.

Předávání informací:

- Povinné zveřejňování informací: ŠVP, TVP, Školní řád – zveřejněno před vchodem do MŠ, na nástěnce MŠ, Školní řád na webových stránkách školy. Aktuální informace o plánovaném dění ve třídách, změnách atd. – prostřednictvím elektronické pošty, osobně.
- Aktuální informace ZZ a učitelů o dítěti – při předávání dítěte.
- Konzultace o dítěti, řešení záležitostí, stížností apod. – konzultační odpoledne vždy druhé pondělí v měsíci po telefonické dohodě.

### **4.1. 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 směrnici 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. Provoz a vnitřní režim MŠ**

### **5.1. Provoz a vnitřní režim**

- MŠ Rudíkov poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Rudíkov 167, 675 05.
- Provoz MŠ je od 6 hodin do 16:00 hodin v pracovní dny.
- Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hodin, ve výjimečných situacích po dohodě s učitelkou jinak. V době od 6:00 do 7:00 hodin jsou děti v jedné určené třídě, od 7:00 hod. je provoz ve všech třídách.
- Budova se v 8.00 hod. uzamyká.
- Při vyzvedávání dětí dopoledne rodiče zvoní na zvonek MŠ s videotelefonem a po představení se dveře dálkově odemykají. Při vyzvedávání dětí odpoledne zvoní rodiče na zvonek třídy.
- Od 14:30 hod. do 16:00 hod. jsou děti sloučeny v jedné určené třídě.



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

- V červenci je provoz MŠ omezen, v srpnu přerušen.
- V době vedlejších školních prázdnin je provoz zajištěn, pokud se přihlásí 10 a více dětí. Uzavření se ohlašuje po zjištění zájmu od ZZ předem.
- Uzavření MŠ z technických důvodů se ohlašuje neprodleně.
- Vzdělávání probíhá ve třech třídách, děti jsou rozděleny převážně podle věku. Na žádost rodiče lze staršího sourozence přiřadit do třídy mladšího sourozence. V této třídě je mu poskytováno vzdělávání dle jeho schopností a potřeb.
- Časové údaje v režimu dne jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci.
- Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi vydáváním stravy: Berušky a Včeličky 8:15h. – 11:15h. – 14h. Sluníčka 8:50h. – 11:50h. – 14:15h.
- Dostatečný pobyt venku podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C). V horkém létě je možno posunout dobu pobytu venku. V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- Individuální a skupinové činnosti dětí, didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat.
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další doplňkové akce, související s výchovně vzdělávací činností školy, bez přerušování vzdělávání. Lze vybírat poplatek za účast po vzájemné dohodě od zákonných zástupců. V případě, že se dítě akce nezúčastní, zajistí MŠ dohled pracovníka školy nad dítětem.

### **5.2 Organizace stravování dětí**

- Přesnídávky a svačiny jsou podávány dětem ve třídách, oběd ve školní jídelně.
- Systém podávání stravy: 2.-3. třída – samoobslužný, dětem 2 – 4 letým pomáhá učitelka a školnice.
- Pokud je dítě přítomno v MŠ v době podávání stravy, stravuje se vždy.
- Odhlašování stravy – den předem do 14:00 hod. osobně u vedoucí školní jídelny, emailem [jidelnazrudikov@seznam.cz](mailto:jidelnazrudikov@seznam.cz) nebo telefonicky 561 039 035.





## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

- Pitný režim připravuje MŠ. Děti se mohou v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu kdykoliv napít podle vlastního pocitu žízně.
- Podrobné podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve Vnitřním řádu školní jídelny a jeho dodatcích, který je zveřejněn na webových stránkách školy a ve školní jídelně.

### **5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

- Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání se koná v MŠ Rudíkov v době od 2. do 16. 5. od 14 do 17 hodin formou dne otevřených dveří. Přesný den je uveřejněn na webových stránkách MŠ, obce a na vstupních dveřích MŠ 2- 4 měsíce předem. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.
- Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitel školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek na adrese: [www.msrudikov.cz](http://www.msrudikov.cz).
- O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení – o přijetí - formou vyvěšení registračních čísel na web a před vstupem do MŠ, ZZ nepřijatých dětí písemně s odůvodněním.
- Jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let (nejdříve děti od 2 let) a děti s odkladem školní docházky.
- Přednostně jsou přijímány všechny děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
- Podrobná kritéria k přijímání dětí jsou zveřejněna spolu s termínem a místem zápisu.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti se státním občanstvím ČR, příslušností státu Evropské unie i děti, které nejsou státními občany ČR s dokladem oprávněnosti pobytu v ČR.
- Lze přijmout děti s priznanými podpůrnými opatřeními. K posouzení podmínek pro přijetí dětí s priznanými podpůrnými opatřeními je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

#### **5.3.1. Povinné předškolní vzdělávání**

- Od 1.9.2017 je předškolní vzdělávání pro děti v posledním roce před nástupem do ZŠ povinné a bezplatné. ZZ je povinen dítě ke vzdělávání přihlásit, jinak se dopustí přestupku podle § 182a školského zákona.
- Vzdělávat se může ve spádové MŠ, jiné MŠ nebo mít individuální vzdělávání. Oznámení, že dítě bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním způsobem, ohlásí ZZ nejpozději 30. května toho roku. Oznámení musí obsahovat:



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

jméno a příjmení dítěte, RČ, adresu trvalého pobytu nebo pobytu dítěte, období, kdy má být individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání.

- ZZ je povinen zajistit pravidelnou a řádnou denní docházku dítěte minimálně od 8 do 12 hodin.
- V době školních prázdnin má takové dítě právo se vzdělávat, ale nikoliv povinnost.
- Nepřítomnost omlouvá ZZ prokazatelně nejlépe ihned (nejpozději do 3 dnů) na začátku nemoci emailem, po skončení nemoci osobně do omluvného listu v MŠ.
- Neomluvenou absenci nebo zvýšenou omluvenou absenci řeší ředitel pohovorem. Při pokračující absenci zašle oznámení Orgánu sociálně právní ochrany dítěte v Třebíči.

### 5.3.1.1. Povinné předškolní vzdělávání individuální

- Pokud bude chtít ZZ plnit povinnost předškolního vzdělávání dítěte individuálně, oznámí tuto skutečnost řediteli spádové MŠ písemně nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- Oznámení musí obsahovat:
  - jméno a příjmení dítěte,
  - rodné číslo,
  - místo trvalého bydliště
  - uvedení období, kdy bude individuálně vzděláváno
  - důvody pro individuální vzdělávání
- Ředitel předá ZZ přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Ředitel dohodne se ZZ způsob ověření individuálního vzdělávání a ZZ je povinen zajistit účast dítěte.
- Termín bude první čtvrtek v prosinci ve 14 hodin, náhradní první čtvrtek v lednu ve 14 hodin. V případě neúčasti dítěte ředitel MŠ individuální vzdělávání dítěte ukončí a dítě bude docházet do MŠ denně.
- Výdaje s individuálním vzděláváním si hradí ZZ sám, speciální kompenzační pomůcky může půjčit MŠ.

### 5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitel školy může ukončit nepovinné předškolní vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady,



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrжуje školní řád),
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- u dětí povinně se vzdělávajících je dlužná úhrada plateb (stravné, pitný režim atd.) vymáhána v občanskoprávním řízení,
- u dětí v povinném předškolním vzdělávání v případě neomluvené či nadměrné absence dítěte může MŠ ohlásit neplnění povinností ZZ OSPODu.

### **5.5 Evidence dítěte (školní matrika)**

- Po přijetí dítěte do MŠ zkontrolují zákonní zástupci u učitelky MŠ vyplněný Evidenční list dítěte, podepíší jej a předají Evidenční list strážníka. Změny hlásí neprodleně.
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona o svobodném přístupu k informacím.

### **5.6 Platby v MŠ**

#### Úplata za předškolní vzdělávání

- Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce u šatny MŠ – Informace pro rodiče. Platby probíhají na účet MŠ č. 2900785818/2010, variabilní symboly jsou rovněž vyvěšeny v šatně.
- Bezúplatně se dítě vzdělává od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku.

#### Pitný režim

- platí všechny děti, platba probíhá pod stejným variabilním symbolem na číslo účtu MŠ č. 2900785818/2010.

#### Úplata za školní stravování dětí

- Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v šatně MŠ – Stravování. Platby probíhají na účet MŠ, č. 2900785818/2010.



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

- Úplata za předškolní vzdělávání, pitný režim a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné. Děti v povinném předškolním vzdělávání úplatu za vzdělávání neplatí.

### 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

#### 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.
- Ve všech prostorách MŠ je zakázáno kouřit.
- Učitelka je zodpovědná za dítě od doby jeho průkazného převzetí (alespoň oční kontakt ZZ a učitelky) do jeho průkazného předání ZZ nebo jím pověřené osobě.
- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, ani administrativní práce. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka povinna zajistit dozor nad dětmi jinou učitelkou nebo zaměstnancem školy (např. školnicí).
- Třídy MŠ Rudíkov se naplňují podle kapacity maximálně do počtu 28 dětí, 22 dětí, 22 dětí. V případě přijatých dětí 2- 3 letých a dětí s priznanými podpurnými opatřeními se snižují počty dětí v souladu s vyhláškou 14/2005 Sb.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:
  - 20 dětí z běžných tříd, povolena je i výjimka 28 dětí v bezpečném terénu (hřiště FK, víceúčelové hřiště) a na školní zahradě.
  - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny pouze děti ve věku 2-3 let nebo děti s priznanými podpurnými opatřeními 2. – 5. stupně, výjimka je 23 dětí v bezpečném terénu a na školní zahradě.
- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí.
- V zájmu bezpečnosti může dohled nad dětmi vykonávat i školnice, proškolená v oblasti bezpečnosti u dětí. V budově krátkodobě v nezbytné míře sama, venku společně s učitelkou. Školnici rodiče zmocňují ke krátkodobému dohledu nad dítětem.
- Za bezpečnost a zdraví osob, které doprovázejí ZZ do MŠ, odpovídají tito zákonní zástupci.



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

- Léky lze podat dítěti v nutné potřebě na základě lékařské zprávy a po podepsání Dohody ZZ a MŠ Rudíkov.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Zaměstnanci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Jsou pravidelně proškoleni v otázkách bezpečnosti.

### **6.2 První pomoc a ošetření**

- V případě školního úrazu jsou učitelka, zaměstnanec... povinni zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni.
- Zaměstnanec školy, provádějící dohled, okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí (akce organizované MŠ). Učitelka je rovněž zodpovědná za zapsání do Knihy úrazů na chodbě u lékárníčky.
- Ředitel školy a vedoucí učitelka zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou. Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (horečka, zvracení, průjem, ...) se od ostatních dětí oddělí a MŠ zajistí dohled zletilé osoby – učitelka, školnice...
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu. Zejména kde není chodník, se chodí po levé krajnici, nebo se chodí co nejbliže při levém okraji vozovky. Děti chodí dvě vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.
- Každé dítě používá svítící pásek nebo vestu s reflexními prvky.



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

---

- Skupina na komunikaci je doprovázená zpravidla 2 učitelkami, z nichž jedna je vpředu a druhá vzadu.
- Při přecházení silnice učitelky používají terčíky.

### **6.3 Pobyt dětí v přírodě**

- Využívají se známá bezpečná místa, učitelky nastavují pravidla chování.
- Učitelky před příchodem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- Učitelky s sebou nosí mobilní telefon pro možnost rychlé pomoci.

### **6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu základní a 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. Nefunkčnost hlásí a označí.
- 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.

### **6.5 Pracovní a výtvarné činnosti**

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- Podmínky zajištění BOZP v tělocvičně, zahradě jsou stanoveny v provozním řádech.

## **7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je působení zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamováni s nebezpečím závislosti, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.



## Základní škola Ludvíka Svobody a Mateřská škola Rudíkov, příspěvková organizace

675 05 Rudíkov 167

IČO: 70283001 tel. 568 878 174 e-mail: zs.rudikov@seznam.cz web: www.zsrudikov.cz

- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy pozorováním monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech a řeší případné deformující se vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích. Nepodaří-li se vztahy napravit, navážou spolupráci se zákonnými zástupci dětí, případně se školským poradenským zařízením.
- 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. Existence a dodržování pravidel.
- Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

### 8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

V případě poškození bude záležitost projednána s rodiči a požadována oprava, náhrada škody, pokud bylo dítě způsobilé ovládnout své jednání a posoudit následky.

### 9. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení tohoto školního řádu je pověřena vedoucí učitelka MŠ.
- Ruší se předchozí znění školního řádu ze dne 1. 1. 2017. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- Školní řád nabývá účinnosti dnem 12. 1. 2021.
- Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v šatnách u tříd a způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webu školy).
- Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 11. 1. 2021.
- Zákonní zástupci dětí byli informováni o vydání školního řádu informací odeslanou emailem s nutností vlastnoručního podpisu se seznámením na formuláři umístěném v každé třídě, řád je pro ně zpřístupněn v šatnách u tříd a na webových stránkách školy.

V Rudíkově dne 11. 1. 2021

.....  
Mgr. Martin Suk  
ředitel školy