

# Školní řád

## Mateřská škola Bučovice, příspěvková organizace

Adresa: **Dvorská 931,68501 Bučovice**  
IČO: 75024489  
E-mail: skola@msbučovice.cz  
reditelka@msbučovice.cz (ředitelka školy)  
Vydala: Potěšilová Jindřiška  
Aktualizovala a schválila: Mgr. Sylva Sigmundová  
Účinnost od: 1.9.2024

### Všeobecná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Bučovice v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydává tento řád.

Mateřská škola Bučovice je školou s celodenním provozem, je příspěvkovou organizací. Hlavní sídlo školy je na adrese: Mateřská škola Bučovice, Dvorská 931. MŠ má 5 detašovaných pracovišť. Na každém odloučeném pracovišti je jmenovaná učitelka pověřená vedením, která odpovídá za plynulý chod daného pracoviště.

Zřizovatelem Mateřské školy Bučovice je Město Bučovice.

Vyučovací jazyk je český.

### Základní cíle mateřské školy (dále jen „MŠ“) při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

MŠ v rámci předškolního vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje u dítěte získávání základních životních hodnot a rozvoj mezilidských vztahů
- 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

MŠ pracuje podle ŠVP PV – Když si hraji, nezlobím, zpracovaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Při plnění základních cílů vzdělávání mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

### Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců, o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

#### Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- přivést i vyzvednout dítě kdykoliv během dne po předchozí dohodě
- individuálně vzdělávat své dítě v době povinného předškolního vzdělávání
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učiteli školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- podávat připomínky, stížnosti, oznámení a podněty k práci a provozu mateřské školy

## **Povinnosti zákonných zástupců**

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ,
- při příchodu bylo dítě vhodně a čistě upraveno
- zajistit dítěti oblečení do třídy (čisté, účelné a pohodlné, přezůvky- pevná obuv, ne pantofle, croxy, apod.)
- zajistit oblečení na pobyt venku – oblečení sportovní, pohodlné (ne stejné do třídy a na pobyt venku) a tenisky nebo jinou pevnou obuv
- zajistit dítěti náhradní oblečení tak aby bylo k dispozici v případě nenadálé situace
- sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění a neohrožovat tak bezpečnost a zdraví ostatních dětí
- na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte
- oznamovat MŠ změny osobních údajů dítěte (telefonické kontakty, změnu zdravotní pojišťovny...)
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné ve stanoveném termínu
- v případě nepřítomnosti dítěte v MŠ omlouvat dítě dle nastavených pravidel školy
- dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní denní režim
- sledovat informace na vývěsce v šatně dítěte
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání pro školní rok, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (po dovršení 5 let věku)
- zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy
- v případě individuálního vzdělávání dítěte, v době povinného předškolního vzdělávání, oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- zajistit účast u ověřování znalostí dítěte v případě individuálního vzdělávání
- zajistit dítěti v případě mimořádné a krizové situace distanční vzdělávání (platí pro děti s povinnou předškolní docházkou)

## **Práva dětí**

- vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu
- na ochranu před násilím a zanedbáváním
- na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- na rovný přístup ke vzdělání, na plný rozvoj osobnosti, svých schopností a nadání
- svobodu myšlení, svědomí, náboženství a na svobodu projevu
- vzdělávání podle ŠVP PV, který zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte
- informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky, na odpočinek a volný čas, na účast ve hře odpovídající jejich věku a možnostem
- na respektování soukromého života své rodiny pracovníky školy. Odpovědnost za dítě nese primárně jeho zákonný zástupce, který rozhoduje o způsobu výchovy dítěte v rodině. Povinností všech osob podílejících se na výchově dítěte je konat veškerou činnost v jeho nejlepším zájmu.
- na přístup k informacím, které podporují jejich duchovní, morální a sociální rozvoj. Mají právo na ochranu před informacemi, které škodí jejich pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jejich morálku.
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým a psychickým násilím, zneužíváním a před sociálně patologickými jevy
- děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti

## **Povinnosti dětí**

- řídit se pokyny učitelky a ostatních zaměstnanců školy
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- dodržovat osobní hygienu
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- nesmějí se dopouštět projevů rasismu a šikanování

- do školy děti nenosí cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí.

### **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy 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. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte, metody, formy práce. Plán pedagogické podpory projedná s ředitelkou školy.

Pokud by po vyhodnocení plánu pedagogické podpory nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

#### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, 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 speciálně vzdělávacími potřebami.

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 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně se ukončuje na základě doporučení školského poradenského zařízení. Se zákonným zástupcem se tato situace projedná.

#### Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu 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. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

### **Pravidla chování a vzájemné vztahy mezi zaměstnanci, zákonnými zástupci a dětmi**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, zákonnými zástupci a dětmi musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni dodržují základní společenská pravidla a pravidla slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Učitelé 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.

### **Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

Práva pedagogických pracovníků dle § 22a školského zákona

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků dle § 22b školského zákona

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

- e) 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 přišel do styku
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

## Provoz a vnitřní režim školy

### Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

Předškolní vzdělávání je pro děti povinné od počátku školního roku, po dni, kdy dítě dosáhlo 5 let věku. Tedy poslední rok před zahájením školní docházky.

Přijímání do mateřské školy se provádí dle platných příslušných zákonů a vyhlášek (z.č.561/2004 S. a v. č. 14/2005 Sb.) formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Datum a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem v zákonném termínu a zveřejní je na internetových stránkách školy, zřizovatele a v místních médiích (kabelová televize a Bučovické noviny). Zákonní zástupci při zápisu dětí odevzdají písemnou žádost o přijetí do Mateřské školy Bučovice. Formulář bude k dispozici online ke stažení na internetových stránkách školy a v písemné podobě na každém pracovišti Mateřské školy Bučovice.

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Ředitelka školy 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.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka MŠ Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se Správním řádem a školským zákonem. Ředitelka školy může stanovit zkušební dobu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

### Povinné předškolní vzdělávání

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.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, Mateřské škole Bučovice, příspěvkové organizace, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 h denně, a to od 8:00 do 12:00h. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.

### Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce.

Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení dokladů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen oznámit do třech pracovních dnů nepřítomnost dítěte telefonicky, písemně nebo ústně ve své třídě. Následně zákonný zástupce doloží písemně důvod absence.

Třídní učitel eviduje docházku dětí ve své třídě. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy s orgánem sociálně – právní ochrany dětí.

### Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Ředitel školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

Ředitel školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření a termíny ověření, včetně náhradních termínů.

Pokud rodič nezajistí účast dítěte u ověření, ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce.

### Distanční způsob vzdělávání v povinném předškolním vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZČR) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, alespoň jedné třídy. Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Presenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v presenčním vzdělávání.

### **LEGISLATIVNÍ RÁMEC**

Dle novely školského zákona č. 349/2020, § 184a s účinností ode dne 25. 8. 2020 jsou školy povinné vzdělávat distančním způsobem

- a) z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona
- b) z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více jak 50%) dětí z nejméně jedné třídy

Distanční vzdělávání se neuskutečňuje v případě, že:

1. není naplněn bod č. I.a
2. MŠMT schválí změnu v organizaci školního roku
3. ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu školy
4. je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy/skupiny
5. děti nejsou přítomny z jiného důvodu (např. nemoci)

### **DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

Distanční vzdělávání (dále jen DV) se uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a ŠVP PV – Když si hraji, nezlobím. DV je povinné pro děti v posledním roce před zahájením základního vzdělávání, tj. pro děti v povinném předškolním vzdělávání.

Pro komunikaci k DV bude využívána mailová korespondence mezi danou třídou a rodiči. Pro rodiče, kteří nemají možnost tisku zadaných úkolů, budou vymezeny hodiny, kdy si mohou přijít do MŠ pro materiály v tištěné podobě. Třídní učitelky se budou s rodiči domlouvat individuálně přes telefony.

Rodičům bude rozesílána každý týden nabídka na aktivity splnitelné v domácím prostředí. Tato nabídka bude u dětí rozvíjet sebeobsluhu, pozornost, motoriku (hrubou, jemnou a grafomotoriku), řeč, fantazii a představivost, zrakové a sluchové vnímání, vnímání prostoru a času, matematická pregramotnost, čtenářská pregramotnost a pod... Nabídka bude koncipována tak, aby bylo možné si vybrat splnění úkolů dle možností rodiny. Dětem bude zasílána nabídka 8 aktivit týdně a děti si budou vybírat 5 úkolů z nabídky. MŠ bude vyžadovat zpětnou vazbu - doklad o jejich splnění (založení pracovních listů, fotografie...)

Rodič má povinnost informovat MŠ v případě, že se dítě nemůže distančně vzdělávat. Omluvit z DV lze pouze z důvodu nemoci. Nepřítomnost na DV zákonný zástupce neprodleně oznamuje vedení školy. Omluvit dítě lze telefonicky nebo mailem. Rodiče mají informace o telefonu i mailových adresách do jednotlivých tříd.

Rodičům bude doporučeno s dítětem zadané úkoly distanční výuky plnit a vypracované úkoly, pracovní listy shromažďovat. Po ukončení DV budou požádáni, aby vypracované materiály přinesli zpět do MŠ. Materiály budou založeny do osobních spisů dítěte.

Zpracované úkoly je možné posílat i průběžně během celého distančního vzdělávání - přes mail (fotografie výrobků nebo dítěte při tvorbě, sken pracovních listů, osobní předání v době vyzvednutí si nových materiálů...)

Rodičům bude poskytována zpětná vazba přes email nebo telefonicky.

#### **VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI**

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP) mají nárok na poskytování podpurných opatření školou i při distančním způsobu vzdělávání.

Podpora ze strany školy bude spočívat především v

- poradenské pomoci školy rodině – metodická pomoc při nastavení distanční výuky
- předmětu speciálně pedagogické péče (byla-li dítěti přiznána) - bude poskytována prostřednictvím on –line komunikace pedagogem, který toto opatření realizuje i běžném režimu školy
- podpoře ve využití asistenta pedagoga (byl-li dítěti přiznán školským poradenským zařízením) – asistent pedagoga distančním způsobem poskytuje podporu a pomoc s distanční výukou, individuální pomoc při řešení zadaných úkolů

#### **Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v MŠ a způsobu a rozsahu jeho stravování**

Při přijetí dítěte stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Pokud je dítě v MŠ přítomno, je povinno se zde i stravovat. Jestliže dítě má zdravotní problémy, které vyžadují dietní stravování (na základě potvrzení lékaře), ředitelka školy, zákonný zástupce a vedoucí školní jídelny se dohodnou na podmínkách stravování dítěte v MŠ.

Jestliže zákonní zástupci budou požadovat změnu sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou.

### **Přebírání dětí od zákonných zástupců a jejich předávání zákonným zástupcům**

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, učitelce ve třídě. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky, a to v době určené MŠ k přebírání dětí zákonnými zástupci.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci předají ředitelce MŠ prostřednictvím učitelek ve svých třídách

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje učitelka takto:

- a) pokusí se zákonné zástupce dítěte nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky (pokud není možné navázat tel. kontakt s žádným zákonným zástupcem po uplynutí 1 hod. postupuje podle bodu b) a c)
- b) informuje telefonicky ředitelku MŠ
- c) obrátí se na Policii ČR – policie má kontakt na pracovníka obecního úřadu, který je povinen zajistit sociální ochranu dítěte, zajistit dítěti neodkladnou péči

Učitelka si nemůže vzít dítě domů ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2006 Sb., právnická osoba vykonávající činnost MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je posuzována jako nařízená práce nad stanovený úvazek. V této době s dítětem setrvává na území MŠ. Vznikne-li tím učitelce případná újma jejich práv (učitelce bylo tímto znemožněno využít poslední možnost dopravy do místa bydliště apod.), bude tato situace řešena se zákonnými zástupci dítěte individuálně.

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek MŠ v ŠVP PV, který je k dispozici na vyžádání v každé třídě MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání informovat u učitelky vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka MŠ před začátkem nového školního roku svolává rodičovskou schůzku pro rodiče nových dětí, na které jsou informováni o provozu MŠ. V průběhu začátku školního roku jsou organizovány schůzky rodičů, kde je poskytnuta informace o vzdělávání dětí a další informace o provozu MŠ. Dále jsou rodičům poskytovány důležité informace pomocí nástěnek v jednotlivých šatnách dětí.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo s učitelkou vykonávajícími pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné otázky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Konzultace s rodiči dětí, které nastoupí v dalších školním roce povinnou školní docházkou, jsou vyvěšovány v lednu.
- Případné připomínky, které jsou podány ústně, jsou i ústně vyřizovány. Na žádost zákonných zástupců je možno vytvořit písemný protokol o jednání. Písemné připomínky jsou řešeny písemně.
- Ředitelka nebo učitelka 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.

### **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemných sdělení umístěných na nástěnkách v šatnách.
- Pořádání těchto akcí finančně zabezpečují rodiče přímou platbou v hotovosti.

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

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, písemně nebo ústně do 7:30h, na pracovišti č. 6 do 7:00h.
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz či nastanou jiné závažné důvody a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte, telefonicky nebo osobně.

- Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

- Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené ve Směrnici o úhradě úplaty za předškolní vzdělávání. Úhrada se provádí v hotovosti nebo převodem na účet školy.

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

- Úhrada stravného

Na začátku školního roku si zákonný zástupce určí způsob platby – v hotovosti nebo bezhotovostně.

Úhrada v hotovosti – strava se platí měsíčně v určeném termínu a výši. V měsíci září se zaplatí záloha na potraviny. Hotovost přebírá účetní školy na příjmový pokladní doklad.

Úhrada bezhotovostní – rodiče měsíčně posílají na účet školy určenou částku. Vyúčtování stravného probíhá opět bezhotovostně.

Výše úplaty a stravného se řídí platnými právními předpisy a je splatná do 15. dne daného měsíce

### Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo platbu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- 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 (nedodržuje školní řád)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

Ukončit vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

MŠ má 6 pracovišť a je zřízena jako MŠ s celodenním provozem. Školní rok začíná dne 1. září a končí dne 31. srpna. Mateřská škola Bučovice poskytuje vzdělávání na adrese:

Pracoviště č. 1: MŠ Bučovice, Dvorská 931	6:15 – 16:15 h
Pracoviště č. 2: MŠ Bučovice, Na Padělcích 863	6:15 – 16:15 h
Pracoviště č. 3: MŠ Bučovice, Komenského 211	6:15 – 16:15 h
Pracoviště č. 4: MŠ Bučovice, Vícemilice, Družstevní 161	6:15 - 16:15 h
Pracoviště č. 5: MŠ Bučovice, Kloboučky, Ždánská 107	6:15 – 16:15 h
Pracoviště č. 6: MŠ Bučovice, Školní 710	6:15 – 16:15 h

V měsících červenci a srpnu může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu provozních úprav a čerpání řádné dovolené pedagogického i ostatního personálu školy apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v čl. 15 odst. 2). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě v MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

### Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle ŠVP PV- Když si hrají, nezlobím, probíhá v základním denním režimu:

Od	Do	Popis činností
6:15	9:45	Scházení dětí ranní hry didakticky zacílená činnost (záměrná, řízená, spontánní) individuální činnosti

		zdravotně preventivní pohybové chvílky
8:30	9:00	Hygiena , svačina
9:45	10:00	Příprava na pobyt venku
10:00	12:00	Pobyt venku
12:00	12:30	Hygiena, příprava na oběd Oběd
12:30	12:50	příprava na odpolední odpočinek dětí četba pohádky
12:45	14:15- 14:30	Odpolední odpočinek
Po odpočinku		Náhradní nespací aktivity
14:30	15:00	Odpolední svačina
15:00	16:15	Odpolední zájmové činnosti do odchodu dětí z MŠ

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

#### **Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

Zákonní zástupci dětí předávají učitelkám v době od zahájení provozu MŠ do 8.30 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě lze přijít s dítětem i později, zvoňte.

Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají do značkou označeného místa (skříňka, věšák s přihrádkou). Věci svých dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonný zástupce je povinen dítě přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o případných aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte. Za děti rodiče zodpovídají až do předání učitelce. Nikdy neponechávají dítě v šatně samotné. Dítě z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dítěte a osoby jimi pověřené. Při vyzvedávání dítěte na sebe upozorní náhledem do třídy. V případě, že dítě odchází po obědě, čekají v prostorách šatny.

Čas - doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Po obědě - od 12.15 do 12.45 hod.

Odpoledne - od 14.30 do 16.15 hod.

#### **Délka pobytu dětí v MŠ**

Děti jsou při zápisu přijímány k celodenní docházce, děti s omezenou docházkou jsou přijímány jen v případě volné kapacity. Zákonní zástupci však mají možnost na základě předchozího oznámení, a to telefonicky či osobně u paní učitelek ve svých třídách docházku dítěte upravit podle svých momentálních potřeb. Uvedou přitom předpokládanou dobu, po kterou úprava docházky bude trvat.

#### **Způsob omlouvání dětí a odhlášení stravy**

Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte osobně učitelce nebo telefonicky ve svých třídách. Čísla telefonů pro omlouvání dětí rodiče obdrží na začátku školního roku, kartičky s telefonem jsou neustále k dispozici v šatnách dětí (každá třída má individuální číslo telefonu).

V případě jeho nepřítomnosti je možné stravu odhlásit předem nebo nejpozději do 7:30 hod.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době – ve školních kuchyních od 11:15 do 11:30h a ve výdejnách od 11:45 do 12:00h (platí pouze v první den nepřítomnosti). Jestliže se neodhlásí, počítá se od druhého dne cena stravného ve výši aktuální kalkulační ceny.

V případě odpolední nepřítomnosti dítěte je nutno odpolední svačinu odhlásit rovněž do 7:30 hodin příslušného dne (nelze si nosit svačinu domů).

#### **Pobyt venku**

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10 °C. Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení.

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

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

MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jim je učitelka předá. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti se vzdálit je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet učitelek tak, aby na jednu z nich připadlo nejvýše:

20 dětí z běžných tříd, nebo

12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let

Výjimečně může ředitelka zvýšit počty dětí dle vyhlášky 14/2005 Sb.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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 MŠ.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka počet učitelek tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platné školské a pracovněprávní předpisy.

Zejména 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, upozornit zákonného zástupce, aby s dítětem navštívil lékaře. Nemocné dítě do MŠ nepatří. V MŠ se nepodávají žádné léky.

### **Péče o zdraví a bezpečnost dětí při specifických činnostech**

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy a v materiálech BOZP.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu, zejména při pohybu po veřejných komunikacích, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Děti směřují jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dvě vedle sebe.

Pobyt dětí v přírodě: využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, je-li to možné, zkontrolují učitelky před pobytem dětí prostor a odstraní nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

Sportovní činnosti a pohybové aktivity: před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, nebo v jiných vyčleněných prostorách v objektu MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují učitelky, zda jsou prostory 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. Tělocvičné náradí a stavby pro pohybové aktivity jsou pravidelně v předepsaných intervalech kontrolovány certifikovanými odborníky (1x ročně) a průběžně během roku udržovány. Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují jejich intenzitu a obtížnost.

Pracovní a výtvarné činnosti: při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy.

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí Organizačního řádu školy.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP PV jsou proto děti vedeny nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, jsou 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.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

## Zacházení s majetkem školy

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

Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ. Ztrátu osobních věcí dítěte ve škole neprodleně zákonný zástupce nahlásí ředitelce školy nebo vedoucí učitelce (nevztahuje se na šperky a hračky přinesené z domova).

### Povinnosti zákonných zástupců a ostatních při zacházení s majetkem MŠ

Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce.

Školní budova je volně přístupná pouze v době stanovené pro příchod dětí nebo jejich odchod. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy mají všichni zaměstnanci k dispozici klíče ke vchodům, únikový východ je zevnitř volně otevratelný.

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření.

### Povinnosti zaměstnanců při zacházení s majetkem MŠ

V prostorách MŠ jsou všichni zaměstnanci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně ředitelce školy. Při odchodu z pracoviště jsou povinni budovu zabezpečit (viz. Pokyn ředitele k ochraně majetku).

Zaměstnanec nesmí využívat majetek školky pro soukromé účely.

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření

## Ochrana osobnosti ve škole

### práva a povinnosti zaměstnanců a zákonných zástupců dětí ve vztahu k ochraně osobních údajů

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost
- právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům svého dítěte
- zákonný zástupce dává souhlas se zpracováním osobních údajů
- zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení
- škola má sjednanou, dohodnutou funkci pověřence pro ochranu osobních údajů, který provádí nezávislou kontrolní funkce ochrany osobních údajů ve škole

## Závěrečná ustanovení

### Závaznost školního řádu a kontrola ustanovení

Dodržovat tento řád jsou povinni všichni zaměstnanci školy. Kontrolu provádí ředitelka školy. O případných porušeních je proveden písemný záznam s návrhem řešení.

Rodiče dětí jsou povinni se řídit tímto Řádem školy a důsledně ho dodržovat.

Řád stanovuje pravidla pro vzájemné porozumění s jasně stanovenými pravidly soužití tak, aby děti vyrůstaly ve zdravém prostředí.

Porušování tohoto řádu ze strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024

V Bučovicích dne 27. 8. 2024

Mgr. Sylva Sigmundová (schvalovatelka)

Se Školním řádem byli seznámeni zaměstnanci školy i zákonní zástupci, Školní řád je vyvěšen v šatnách dětí a na internetových stránkách školy [www.msbucovice.cz](http://www.msbucovice.cz).