



**Základní škola pro žáky se specifickými poruchami učení  
a mateřská škola logopedická**  
*Schola Viva, o.p.s.*

**Erbenova 16, 787 01 Šumperk, tel.: 583214153, tel./fax: 583217488,  
e-mail: viva@schola-viva.cz, http://www.schola-viva.cz**

*Organizace je zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností u Krajského soudu v Ostravě, oddíl O, vložka 46.*

## **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY 2019/2020**

Č. j.: ŠŘ 1/2018

V souladu s ustanovením § 30, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydává ředitel Základní školy pro žáky se specifickými poruchami učení, Erbenova 16, Šumperk tento Školní řád.

Tento Školní řád je zpracován podle materiálu MŠMT čj. MŠMT – 10862/2015

### **Obsah**

Úvod

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a studentů a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 školského zákona)

Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 školského zákona)

Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 školského zákona)

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 školského zákona)

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí, žáků a studentů (§ 30 školského zákona)

Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Závěrečné ustanovení

### **Čl. I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

#### **1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečení předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,

h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění

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

2.1 Každé přijaté dítě má právo

a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,

c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a

2.3 Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

Ředitel školy vytvoří podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## **3 Základní práva zákonných zástupců**

3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Ochrana osobních údajů dětí a jejich zákonných zástupců je v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016

## **4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)

b) zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy v pracovních dnech

c) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo zdravé, bez známek nemoci, vhodně a čistě upraveno,

d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

- e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, oznamovat škole výskyt pedikulózy,
- f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- g) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

## **Čl. II Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

### **1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

1.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Přesný termín a místo zápisu, stanoví ředitel po dohodě s MěÚ Šumperk. Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 5 do 7 let se speciálními vzdělávacími potřebami a děti s odloženou školní docházkou, po dohodě a podle podmínek školy.

1.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci

1.3 Kriteria pro přijetí stanovuje ředitel školy:

#### **Základní kritérium:**

Dítě s podpůrným opatřením 3. a vyššího stupně

#### **Pomocná kritéria:**

- 1) dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- 2) dítě s logopedickou diagnózou
- 3) dítě s odloženou školní docházkou
- 4) dítě, jehož odborný nález signalizuje predikci rozvoje SPU
- 5) dítě, které navštěvuje naši MŠ
- 6) dítě, které má v ZŠ nebo MŠ sourozence

### **2 Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

2.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

### **3 Ukončení předškolního vzdělávání**

3.1 Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.

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

### **4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

4.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

4.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## **Čl. III Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 školského zákona)**

### **1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

1. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v mateřské

1. 2 Rodiče vyplní Přihlášku ke stravování a seznámí se s podmínkami stravování ve školní jídelně

1. 3 Postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti:

a) V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce i vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné osobně, prostřednictvím telefonu, e-mailu.

b) Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně od 11.45 do 14.00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok.

## **2 Docházka, způsob vzdělávání a povinné předškolní vzdělávání**

2.1 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

2.2 Povinné předškolní vzdělávání je v MŠ realizováno v době od 8.00 – 12.00 hod.

2.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti telefonicky, e-mailem nebo osobně. Po návratu dítěte do školy doloží zákonný zástupce nejpozději do tří dnů omluvu písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.

2.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

2.5 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm.

a), b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

## **3 Individuální vzdělávání**

3.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

3.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

3.3 Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

3.4 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

3.5 Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

4.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení učitelkám mateřské školy ve třídě.

4.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

4.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Všechny osoby, které vyzvedávají dítě z mateřské školy, jsou uvedeny v Evidenčním listu a jeho příloze

4.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitele školy a postupuje podle jeho pokynů,
- c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
- d) případně se obrátí na Policii ČR.

#### **5 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

5.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

#### **6 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích, organizace mimoškolních akcí**

6.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání a písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

6.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 6. 1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na této akci.

6.3 Pokud se koná mimoškolní akce, nebo školní akce v MŠ po ukončení provozní doby, plní pedagogičtí pracovníci pouze funkci organizační, za děti zodpovídá zákonný zástupce

## **7 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání jejich dětí a dosažených výsledcích**

7.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

7.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

7.3 Ředitel mateřské školy svolává 2x ročně třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.

7.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

7.5 Ředitel mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

7.6 Ředitel mateřské školy řeší všechny přijaté podněty a připomínky zákonných zástupců. Zákonné zástupce informuje o přijetí podnětů a připomínek, situaci bezodkladně řeší, o šetření provede zápis a všechny zúčastněné strany informuje o výsledcích šetření.

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

8.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti písemně, telefonicky, e-mailem nebo osobně. Po návratu dítěte do školy doloží zákonný zástupce nejpozději do tří dnů omluvu písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.

8.2 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, e-mailem nebo osobně mateřské škole.

8.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné osobně, telefonicky nebo e-mailem.

8.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce

dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

## **9 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

### **9.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí**

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

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

10.1 Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci dítěte úplatu viz Smlouva o zajištění studia. Úplata činí 300,- Kč /měsíc.

10.2 Výši úplaty stanovuje Správní rada o. p. s., popřípadě ekonomicko-technická ředitelka. Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok: od 1. září do 30. června. Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole je platba, která je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvod pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d) ve znění pozdějších předpisů. Ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

10.3 Úplata je splatná do 25. dne následujícího měsíce. Může být hrazena bezhotovostně nebo v hotovosti hospodárce školy kdykoliv do 25. dne v měsíci.

10.4 O osvobození od úplaty či o snížení úplaty rozhoduje ve správním řízení Správní rada, popřípadě ekonomicko-technická ředitelka na písemnou žádost zákonného zástupce dítěte.

10.5 Zákonní zástupci musí dodržovat termín placení úplaty stanovený školou i v případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

## **Čl. IV Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 školského zákona)**



## **1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7.00 do 16.00 hodin. Ve výjimečných případech mohou být děti zařazeny do školní družiny v době mimo provoz mateřské školy, a to ráno v době 6.30 – 7.00 hodin. Docházka dětí do školní družiny je podmíněna písemnou žádostí rodičů. Docházka dětí je evidována v docházkovém sešitě školní družiny.

1.2 V době školních prázdnin je provoz mateřské školy z technických a organizačních důvodů přerušen

1.3 Povinné předškolní vzdělávání je v MŠ realizováno v době od 8.00 – 12.00 hod.

1.4 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

## **2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

2.2 V režimu dne stanovujeme pevně pouze dobu stravování, pobytu venku a odpočinku, ostatní čas je věnován vzdělávacím aktivitám v rámci integrovaných bloků s důrazem na spontánní hry a činnosti.

Doba stravování:

dopolední svačina 8.50 – 9.10

oběd 12.00 – 12.20

odpolední svačina 14.00 – 14.20

Pobyt venku:

dopolední pobyt venku 10.00 – 12.00

Odpočinek: 12.30 – 14.00

2.3 Odpočinek dětí je zcela individuální a probíhá různými formami a v odlišných časových intervalech.

2.4 Využíváme klid na lůžku, relaxační hry nebo aktivity v zájmovém kroužku.

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

3.1 Děti se předávají v době od 7.00 hod do 8:00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

3.2 Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.

3.3 Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Dítě nesmí být posláno do MŠ samo. Děti smí vyzvedávat z MŠ pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi

pověřené.

3.4 Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:00 hod a 16.00 hod. V případě, že si rodiče potřebují výjimečně vyzvednout dítě v jinou dobu, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

#### **4 Délka pobytu dětí v MŠ**

4.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, popř. jen na dopoledne nebo odpoledne. Děti přichází do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem, popř. oznámí telefonicky.

4.2 Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno v době od 8.00 – 12.00 hod.

#### **5 Odhlašování a přihlašování obědů**

5.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel po dohodě s rodiči způsob stravování dítěte (viz Přihláška ke stravování)

5.2 Stravu dovážíme ze školní jídelny SOŠ, Zemědělská 3, Šumperk.

5.3 Pitný režim je k dispozici ve třídě po celou dobu pobytu dítěte, připravuje se ve školní kuchyňce.

5.4 Jakékoliv změny ve stravování (odhlášení a přihlášení ke stravě) musí rodič nahlásit den předem do 11.00 hod. – ústně, písemně či telefonicky ve stravovně. Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci dítěte, v době 11.45 – 14.00 hodin

5.5 Pokud rodiče včas neodhlásí nahlášenou stravu, jsou povinni tuto nahlášenou stravu zaplatit. Neodhlášené obědy a svačiny propadají.

5.6 Rodiče si vyřizují vše, co se týká stravování, pouze s vedoucí školní jídelny.

#### **6 Pobyť venku**

6.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé klimatické podmínky: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, nebo vysoké teploty v letních měsících.

#### **7 Změna režimu**

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

**Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 školského zákona)**

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

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

1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 13 dětí.

1.3 Při pobytu dětí venku a při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost je zajištěn další pedagogický pracovník mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí

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

1.5 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

1.6 Onemocní-li dítě infekční chorobou, oznámí to neprodleně jeho zákonný zástupce učitelce. Takto nemocní jsou povinni podrobit se léčení a zdržet se činnosti, která by vedla k dalšímu šíření infekčního onemocnění. Za splnění této povinnosti odpovídají u dětí jejich zákonní zástupci. Onemocní-li některá z osob, s nimiž dítě společně bydlí, infekční nemocí, oznámí to zákonný zástupce rovněž učitelce. Dítě se pak účastní vzdělávání pouze se souhlasem ošetřujícího lékaře.

1.7 Zjistí-li rodiče, že se u dítěte objevily vši, neprodleně upozorní učitelku a zajistí léčbu. O výskytu pedikulózy (vší) učitelka informuje ostatní rodiče. Dítě může nastoupit do školy až po odstranění vši i vajíček z vlasů. Při podezření na zanedbávání péče ze strany zákonných zástupců má škola oznamovací povinnost vůči orgánu sociálně právní ochrany dětí.

1.8 V mateřské škole se dětem nepodáváme žádné léky. Ve výjimečných případech a na základě lékařské zprávy se může zákonný zástupce s vedením školy písemně dohodnout na pravidlech podávání léků během pobytu v mateřské škole viz Smlouva o podávání léků.

1.9 Zejména při níže uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě, BOZ a BOZP:

a) přesuny dětí mimo území mateřské školy - při přesunech po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu

b) pobyt dětí v přírodě - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, pedagogičtí

pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

1.10 Před každým přechodem na akci konanou mimo školu poučí učitelka celou třídu o bezpečném chování v době akce. O poučení provede zápis v třídní knize.

1.11 Při vstupu na komunikaci mají děti oblečeny ochranné vesty.

1.12 Rodiče zajistí dětem vhodnou obuv na pobyt v mateřské škole i na pobyt venku (zcela nevhodné jsou nazouváky, zahradní gumová obuv, žabky). Zajistí také vhodný oděv.

1.13 Ve všech otázkách BOZP se škola řídí směrnicí k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

1.14 Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

1.15 Každý úraz musí být okamžitě ošetřen vyučujícím. Bezprostředně po úrazu je nahlášen sekretářce školy, která s dotyčným vyučujícím sepíše záznam o úrazu do Knihy úrazů. O úrazu musí být bezprostředně informováni (telefonicky) také zákonní zástupci dítěte. V případě naléhavosti přivolána rychlá pomoc – telefon 155.

1.16 Úrazem žáků je úraz, který se stal žákům při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy žáků na vycházkách, výletech, při koupání, při výuce plavání a na lyžařském výcviku, sportovních akcích.

1.17 Úrazem žáků není úraz, který se dítěti stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět.

1.18 Vyučující nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám.

1.19 Děti mateřské školy jsou pravidelně a opakovaně poučovány o BOZP. Záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých tříd MŠ.

## **2 Ochrana před sociálně patologickými jevy (rizikovým chováním) a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

2.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

2.2 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů

2.3 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

2.4 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky i ostatnímu zaměstnanci a mezi pedagogickými pracovníky i ostatními zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

2.5 Každý pedagogický pracovník dbá, aby uplatňovaná prevence rizikového chování dětí byla prováděna komplexně, tj. ve všech oblastech, jichž se prevence sociálně patologických jevů u dětí a žáků dotýká:

- oblast zdravého životního stylu (výchova ke zdraví, osobní a duševní hygiena, výživa a pohybové aktivity),
- oblast společenskovední (komunikace, sociální dovednosti a kompetence),
- oblast přírodovědná (biologie člověka, fyziologie, chemie),
- oblast rodinné a občanské výchovy,
- oblast sociálně-právní.

2.6 V případě, že budou v mateřské škole shledány projevy rizikového chování a patologických jevů, postupuje škola při jejich řešení dle Metodických příloh MŠMT

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

3.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Osobní věci zaměstnanců a dětí se odkládají pouze na místa k tomu určená.

### **4 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

4.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou při předávání a vyzvedávání dítěte (jedná se o dobu určenou pro převlečení dítěte do oblečení vhodného ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, při vyzvednutí se jedná o dobu na převzetí dítěte a převlečení do šatů, v nichž dítě přišlo do mateřské školy) a při jednání s pedagogickými zaměstnanci školy, které se týká vzdělávání dítěte.

4.2 Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí a prostor pro platby obědů a školného. Zákonní zástupci dítěte se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.

4.3 Rodiče se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím ředitele školy – např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči).

4.4 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

### **5 Zabezpečení budovy MŠ**

5.1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Školní budova se otvírá na zvonek.

5.2 Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

## **Čl. VI Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

**1 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm b), §30 odst. 3 školského zákona**

**2 Místo zveřejnění Školního řádu:**

- dálkový přístup – [www.schola-viva.cz](http://www.schola-viva.cz)

- ve třídách mateřské školy
- sekretariát školy
- odpočinkový kout – 2. patro (před ředitelnou)

**3 Způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se Školním řádem mateřské školy a poučení o povinnosti dodržovat Školní řád**

- při přijímání nových dětí
- informativní schůzka zákonných zástupců nových dětí
- zahájení nového školního roku
- třídní schůzky – září
- individuální konzultace
- seznámení dětí na začátku školního roku

**Čl. VII Závěrečné ustanovení**

**1 Tento Školní řád nabývá účinnosti dne 2. 9. 2018 a nahrazuje Školní řád ze dne 1. 9. 2018**

V Šumperku 2. 9. 2019

.....  
Mgr. Miroslav Haltmar, MBA, MSc.  
ředitel školy