

**Základní škola a mateřská škola Troubsko, okres Brno venkov**  
Školní 11, 664 41 Troubsko

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**  
**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**  
**SMĚRNICE č. 5/2019**

Vydal:	Mgr. Ivana Kašparová
Schválil:	Mgr. Ivana Kašparová
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**Obecné ustanovení**

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 651/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění je vydána tato směrnice, která je součástí organizačního řádu školy. Tato směrnice č. 5/2017 plně nahrazuje směrnici č. 5/2016.

**Čl. 1**

**Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců**  
**a pedagogických pracovníků**

Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání zahrnuje školní vzdělávací program. ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek. Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání, na optimální rozvoj jeho schopností, rozvoj jeho osobnosti a na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí MŠ.

**Práva dětí:**

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností mateřské školy,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- na svobodu ve výběru kamarádů,
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- jestliže se dítě cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu učitelku

## **Povinnosti dětí:**

- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- vyjadřovat své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem,
- nepoškozovat majetek školy a ostatních dětí, případné škody jsou povinni zaplatit zákonní zástupci,
- nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat,
- dodržovat zásady slušného chování

## **Práva zákon. zástupců:**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání a výchovy dětí, na informace o školním vzdělávacím programu
- na poradenskou činnost
- po domluvě s učitelkou pobývat ve třídě se svým dítětem v době adaptace
- podílet se na dění v MŠ, účastnit se akcí

## **Povinnosti zákon. zástupců:**

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku);
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti dítěte nebo o jiných vážných skutečnostech, které by mohly ovlivnit průběh výchovy a vzdělávání dítěte;
- předávat do MŠ dítě zdravé, doléčené, bez příznaků nemoci;
- osobně předávat dítě učitelce do třídy;
- nahlásit nepřítomnost dítěte v MŠ, odhlašovat stravu;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat MŠ údaje o dítěti uvedené v evidenčním listě a aktuálně je obnovovat (narození sourozence, rozvod rodičů, změna adresy, telefonů, zaměstnání, zdravotní pojišťovny), mít vyplněné zmocnění pro pověřené osoby k vyzvedávání dětí;
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- řídit se školním řádem MŠ

## **Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci a děti

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti,
- soukromé záležitosti si vyřizuje zákonný zástupce dítěte s učitelem dle předběžné dohody.

## **Evidence dítěte**

1. Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče zástupkyni ředitelky pro MŠ Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.
2. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.

3. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## **Zápis a přijímání dětí**

1. Ředitelka ZŠ a MŠ v dohodě s OÚ Troubsko stanoví místo a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá vždy v období od 2. května do 16. května. Oznámení o konání zápisu bude zveřejněno na internetových stránkách školy [www.zs-troubsko.cz](http://www.zs-troubsko.cz), v budově mateřské školy, v Troubském zpravodaji a vývěškách ZŠ a MŠ Troubsko.
2. Ředitelka ZŠ a MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy podle stanovených kritérií. K předškolnímu vzdělávání se podle novely zákona 561/2004 Sb., přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu.
3. Mateřská škola 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.
4. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. 7), pokud nebude porušena kapacita školy a hygienická kritéria.
5. Třída mateřské školy se naplňuje zpravidla do počtu dvaceti osmi dětí.

## **Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

### 1. Práva pedagogických pracovníků

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, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků 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) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### 2. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## Spolupráce s rodiči

### **Rodiče a zaměstnanci MŠ**

- vzájemně se informují, radí, doplňují
- po vzájemné dohodě společně podporují rozvoj osobnosti dítěte v prostředí MŠ i doma
- společně usilují o zlepšování podnětnosti prostředí mateřské školy,
- pečují o estetiku - výzdobu školy, hračky, učební pomůcky, školní zahradu
- vlastním sponzorstvím, získáváním sponzorů mimo MŠ zajišťováním, výběrem, výrobou vhodných doplňků, montáží, údržbou a jinými aktivitami dle svých možností
- společně rozhodují o realizaci rozšířené péče o děti
- kroužky, kulturně vzdělávací a zábavné akce pro děti, logopedická péče, škola v přírodě, výuka cizích jazyků aj.

## Spolupráce s OÚ Troubsko

### **Mateřská škola**

- projednává s OÚ
  - rozpočet
  - materiální podmínky
  - koncepci rozvoje školy
  - Školní vzdělávací program
  - přerušení provozu
  - kritéria k přijímání dětí do mateřské školy
  - účastní se aktivně (vystoupení dětí) na akcích pořádaných OÚ

## Stravování dětí

Platby školného a stravného jsou dány Směrnicí školy 16/2015, která je vyvěšena na informativní nástěnce pro rodiče a webových stránkách školy. Rodiče jsou povinni řídit se pokyny uvedenými v této směrnici.

1. Dítě přijaté do mateřské školy s celodenním provozem je zároveň přihlášeno k celodennímu stravování
2. Veškeré záležitosti týkající se školního stravování projednává zástupce dítěte s vedoucí školní jídelny pí Svatavou Tomanovou tel. kontakt 773 678 695.
3. Od 1. 1. 1998 dle novely vyhlášky MŠMT č. 48/1993 Sb., a č. 315/1991 Sb. hradí strávnicki plnou výši nákladů na potraviny.
4. **Obědy se odhláší nejpozději den předem (do 12h).** před prvním dnem nepřítomnosti strávnicka. Odhlásování stravy je umožněno každému strávnickovi elektronicky na portálu strava.cz. Přihlašovací údaje přiděluje vedoucí ŠJ. Odhlášení trvalé ze stravování je nutné nahlásit vedoucí školní jídelny. Neodhlášený oběd je strávnickovi účtován v plné výši.  
Obědy se vydávají ve školní kuchyni v MŠ od 11.00 do 11,30 hod.
5. Úhrada stravného se provádí bezhotovostní platbou **na účet školy.**  
**Strávnick, který nebude mít zaplacen stravné na příslušný měsíc, bude odhlášen ze stravování do doby, než předloží doklad o zaplacení.**
6. Vyúčtování stravného se provádí po ukončení docházky dítěte do ZŠ a MŠ Troubsko, nebo po odhlášení ze školního stravování a mimo tyto možnosti na žádost strávnicka nebo jeho zákonného zástupce. Vzniklý přeplatek se vrací na bankovní účet, který strávnick uvedl v přihlášce, výjimečně v hotovosti v kanceláři ŠJ po předchozí telefonické domluvě s vedoucí ŠJ.

7. Výdej stravy :           přesnídávka:     8,45 – 9,15 hodin  
                                  oběd:             11,45 – 12,15 hodin  
                                  svačina:        14,30 - 15,00 hodin

8. Výše stravného :   **3 – 6 let**  
                                  přesnídávka     8,- Kč  
                                  oběd             19,- Kč  
                                  svačina         8,- Kč  
                                  }                 **celkem 35,- Kč**  
                                  Plná cena včetně ostatních věcných nákladů je 46,- Kč  
                                  **od 7 let**  
                                  přesnídávka     9,- Kč  
                                  oběd             20,- Kč  
                                  svačina         9,- Kč  
                                  }                 **celkem 38 - Kč**  
                                  Plná cena včetně ostatních věcných nákladů je 49,- Kč

## **Úplata za předškolní vzdělávání**

1. Úplatu uhradí zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jehož vzdělávání probíhá v prvním ročníku, nebo druhém ročníku - děti, které v období do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 5 let věku, tzn. v posledním roce před nástupem do ZŠ se školné neplatí!
2. Úhrada úplaty se provádí pouze bezhotovostní platbou na účet mateřské školy  
**převodem z bankovního účtu (trvalým příkazem)**
3. Základní částka úplaty je stanovena na daný školní rok a činí **500,- Kč** na příslušný měsíc. **Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce**
4. **Úplatu hradí zákonný zástupce i v době nepřítomnosti dítěte v MŠ**
5. Pokud dítě z důvodu nemoci nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce může zákonný zástupce podat ředitelce školy písemnou žádost o snížení základní částky úplaty, doloženou lékařským potvrzením. **Toto snížení nesmí přesáhnout 50% základní částky.**
6. V případě přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu se úplata snižuje. Snížení odpovídá rozsahu přerušení (provoz přerušen po celý kalendářní měsíc – osvobození od úplaty jako zvláštní případ jejího snížení.) V případě omezení provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu bude snížení úplaty odpovídat rozsahu omezení provozu.

## **Čl. 2**

### **Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

#### **Denní režim v MŠ**

Provoz MŠ je stanoven na třídní schůzce s rodiči. **Na informativní nástěnce pro rodiče jsou vyvěšovány všechny důležité informace, změny, školní a mimořádné akce.**

Denní režim je flexibilní, časové rozdělení je orientační, pobyt venku je zpravidla 2 hodiny (přizpůsobuje se počasí nebo aktuální situaci).

1. Celodenní provoz mateřské školy probíhá v době **od 6:30 hod – 16:30 hod**
2. Děti se schází **od 6:30h v první třídě Kot'átek, 7:15 - 7:45 h** rozdělení do tříd

3. Příchod dětí je stanoven **do 8:15 hod**, kdy se objekt mateřské školy **zamyká** (pozdější příchod např. z důvodu návštěvy lékaře se řeší osobní domluvou s učitelkou ve třídě nebo zápisem do sešitu v šatnách jednotlivých tříd)
4. **7:15 – 8:45 h** Dopolední blok č. 1  
(spontánní hry, výtvarné a pracovní činnosti, cílené vzdělávací činnosti k danému tématu - individuální práce, pohybové aktivity)
5. **8:45 – 9:15 h** Příprava na svačinu, dopolední svačina
6. **9:15 – 11:45h** Dopolední blok č. 2  
(komunitní kruh, didakticky zacílené činnosti - záměrné, spontánní učení, smyslové hry, prožitkové učení, pobyt venku v době od 9:45 do 11:45 - zpravidla 2 hodiny dle počasí a dalších vnějších vlivů)
7. **11:45 – 12:30 h** Příprava na oběd, oběd, příprava na odpočinek
8. **12:30 – 14:15 h** Odpočinek, individuální činnosti a aktivity pro nespící děti
9. **14:15 – 14:45 h** Hygiena, odpolední svačina, spontánní hry a zájmové činnosti
10. **14:45 - 15:45 h** Odpolední blok  
(pokračování didakticky cílených činností, spontánní hry, společenské hry, individuální práce s dětmi ..., za příznivého počasí - hry a činnosti na školní zahradě)
11. **15:45 – 16:30h** Hry v 1. třídě kořátek až do odchodu domů
12. Děti se v **době od 15:15 do 15:45 hod** scházejí v první třídě popř. na školní zahradě, z níž si rodiče děti vyzvedávají
13. Odchod dětí domů po obědě je stanoven na dobu **od 12:10 - 12:30 h**
14. Odchod dětí odpoledne domů je stanoven na dobu **od 15:00 hod.** (po dohodě s pedagogy kdykoliv)  
**Rodič je povinen vyzvednout si své dítě nejpozději v 16:30 hod, kdy končí provozní doba. V případě porušení tohoto ustanovení bude sepsán záznam. Po třech opakujících se záznamech jde již o vážné porušování školního řádu, které je důvodem k vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy.**
15. Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě z MŠ v době, kterou určuje školní řád, je nutné se telefonicky spojit s rodinou. Pokud se to do hodiny nepodaří, kontaktuje učitelka policii a sociální odbor.
16. Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hod., a to telefonicky nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo e-mailem.
17. Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě s OÚ Troubsko. Tato omezení či přerušování jsou oznamována vždy v předstihu.
18. Omezení nebo přerušování provozu v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících, oznámí ředitelka mateřské školy zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem.
19. Po převzetí dítěte zákonnými zástupci **není z bezpečnostních důvodů povoleno zdržovat se v objektu školní zahrady**
20. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce a na webových stránkách. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky!

21. Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně ostatní majetek školy.
22. Bez dovolení pedagogických pracovníků není dovoleno půjčovat si a odnášet inventář a vybavení MŠ domů.
23. V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme o čištění obuvi a při vstupu do třídy se vyzouvat.
24. Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému pracovníkovi školy.

## **Organizace mateřské školy**

1. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
2. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od dvou do šesti let.
3. Mateřská škola se organizačně člení na třídy.
4. Zástupce dítěte (rodič, nebo jiný zákonný zástupce) oznámí MŠ předem známou nepřítomnost dítěte ve školce. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zástupce dítě neprodleně.
5. **Ředitelka ZŠ a MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§35 odst. 1 písm. b) zákona č. 651/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání) jestliže:**
  - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně porušuje školní řád MŠ (např.: vyzvedávání dítěte po ukončení provozu)
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení, zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady. Nebo pokud se v adaptační době 6 měsíců od nástupu do MŠ u dítěte projeví velká citová labilita.
6. Zákonní zástupci dětí v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygieně, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku, vedou děti k účtě k dospělým a sebeúčtě.
7. Mateřská škola má svůj flexibilní denní řád, kterým reaguje na potřeby a zájmy dětí. Mateřská škola pracuje dle Školního vzdělávacího programu s názvem " Kdo si hraje, nezlobí", nabízí řadu nadstandartních aktivit a vedení ke zdravému životnímu stylu.

## **Docházka a způsob plnění povinného předškolního vzdělávání**

1. **Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné (účinnost od 1. 9. 2017).**
2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu **4 hodin denně**, a to od **8:15 h do 12:15 hodin**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

3. **Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit (písemně, telefonicky, nebo osobně) nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do třetího dne jeho nepřítomnosti.**
4. **Po návratu dítěte do mateřské školy musí být nepřítomnost písemně omluvena v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.** Odůvodnění nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání je v kompetenci rodičů, v opodstatněných případech však může mateřská škola požadovat doložení důvodů (např. zprávu od lékaře). Rodiče jsou povinni důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Neohlášená a neomluvená nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání delší než jeden týden bude ohlášena na OSPOD.
5. Rodiče mohou požádat o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání z významných rodinných důvodů, např. tuzemská nebo zahraniční dovolená. Žádost s odůvodněním v písemné podobě (nebo e-mailem) doručí ředitelce mateřské školy nejpozději týden před plánovanou nepřítomností dítěte tak, aby bylo možné na ni reagovat.
6. O žádosti o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka školy, zprávu zašle rodičům v písemné podobě či e-mailem nejpozději do tří dnů ode dne obdržení žádosti.

## **Individuální vzdělávání**

1. Dítě může plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem - individuální vzdělávání (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 34, odst. b)
2. Individuální vzdělávání probíhá mimo mateřskou školu a je plně v kompetenci rodičů dítěte.
3. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
4. Ředitelka 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
5. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka 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.
6. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## **Oblečení dětí**

- **do třídy:** přezůvky (ne pantofle), ponožky (punčocháče), tričko s krátkým rukávem, kalhoty do pasu (zcela odlišné od kalhot určených pro pobyt venku), pyžamo
- **pro pobyt venku:** teplákovou soupravu, tenisky, nebo jinou pevnou obuv, pokrývku hlavy
- **pro vlhké počasí:** šušťákové návleky na tepláky, holínky, pláštěnku
- **pro pobyt v tělocvičně:** pevnou obuv, batůžek (popř. vak přes rameno)
- **v zimě:** kombinézy, oteplovačky, sněhule s vyjímatelnou vložkou, teplou čepici, rukavice
- **pro nepředvídatelné situace:** náhradní oblečení uložené v tašce pověšené v šatně (spodní prádlo, punčocháče, tričko)
- **veškeré oblečení je nutné označit jménem dítěte**
- **MŠ neodpovídá za škody, ztráty či odcizení cenných předmětů,** které děti přinesou do školy. (hračky, koloběžky a jiné předměty, které nejsou majetkem školy)



- nošení vlastních hraček je povoleno na základě domluvy s učitelkou ve třídě, platí však, že učitelka za tyto hračky a jiné donesené předměty neodpovídá a není povinna tyto předměty a hračky vyhledávat. (Děti si je odkládají na předem určené místo ve třídě)

### Čl. 3

#### **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

1. Děti jsou předávány rodiči do MŠ **bez zjevných příznaků nemoci** (teplota, kašel, rýma, vši ....). Podle §29 odst. 1,2 zákona 561/2004 Sb. je **školské zařízení povinno zajistit ochranu zdraví** při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. **Podle výkladu daného zákona je škola povinna vytvářet podmínky pro zdravý vývoj dětí.**
2. Změna zdravotního stavu dětí přítomných v MŠ je neprodleně telefonicky či osobně oznamována rodičům. MŠ zabezpečuje další dohodnutý přístup k nemocnému dítěti až do jeho předání rodičům, nebo zákonným zástupcům. Zákonní zástupci jsou povinni si dítě co nejdříve z MŠ vyzvednout.
3. Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
4. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu výchovně vzdělávací práce s dětmi pedagogičtí pracovníci MŠ, a to od doby převzetí dítěte 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.**
5. Při výchovně vzdělávací práci s dětmi v prostorách MŠ odpovídá učitelka za všechny přítomné děti ve třídě.
6. Při pobytu dětí mimo prostory MŠ stanoví ředitelka mateřské školy (zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání) počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
7. Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
  - a) v odstavci 6. písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 6. písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
8. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy (školnice, uklízečka).
9. Při zajišťování zotavovacích pobytů – škol v přírodě, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
10. Školní úraz je takový úraz, který se stal při výchovně vzdělávací činnosti, nebo v přímé souvislosti s výchovně vzdělávací činností. Za školní úraz se nepovažuje úraz dítěte, který se mu stane při cestě do školy a zpět. Klasifikace úrazů je v pravomoci ošetřujícího lékaře. Postižený, nebo pracovník, který byl svědkem úrazu, nebo se o něm dozvěděl jako první, zařídí nezbytné ošetření a informuje ředitelku školy. **Vznikne-li, na základě lékařského ošetření, podezření na školní úraz, je povinností osoby, která dítě k lékaři doprovodila, neprodleně, jakýmkoli způsobem (telefonicky, písemně, osobně), zajistit oznámení této skutečnosti ředitelce školy.**

11. V prostorách mateřské školy se bez vědomí ředitelky školy nesmí pohybovat žádná cizí osoba. Na přístupových komunikacích do objektu není povoleno parkování, nebo skladování materiálu. V budově MŠ mohou být používány pouze schválené tepelné spotřebiče. Musí být dodržen volný přístup k hasicím přístrojům, k rozvodovým zařízením elektrické energie a udržována volná plocha nad podzemními hydranty.

**S dětmi je prováděn 1x za rok cvičný požární poplach.**

12. Dítě lze vydat též zákonným zástupcem pověřené osobě, a to na základě formuláře **Zmocnění k odvádění dítěte** pověřenou osobou, který vyplněný odevzdá škole při nástupu dítěte do MŠ. Rodiče jsou si tímto vědomi, že podle § 9 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, mají nezletilí způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřeně rozumové a volní vyspělosti odpovídají jejich věku.

13. Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřeného větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází

### **Prevence zneužívání návykových látek u dětí**

(látky, které ovlivňují psychiku, poznávací schopnosti nebo sociální chování)

1. **Zakazuje se** nošení a zneužívání návykových látek v areálu školy . Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek a budou z něj vyvozeny patřičné sankce (pokyn ministra MŠMT č. j.16227/96-22, Čl. 2)
2. **Kouření je zakázáno v celém objektu mateřské školy, včetně prostoru před vstupem do areálu.**

## **Čl. 4**

### **Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí**

Děti šetrně zachází se svěřenými hračkami, pomůckami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, dětí, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci dítěte, které poškození způsobilo.

Požaduje-li škola náhradu škody, musí poškození věci vždy prošetřit učitelka a zvážit i pedagogickou stránku.

Dětem je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.

## Čl. 5

### **Závěrečná ustanovení**

Zástupkyně ředitelky pro MŠ Troubsko zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce v září stávajícího roku.

Školní řád bude vyvěšen v šatně dětí k dalšímu prostudování

V Troubsku: 26. 8. 2019

Mgr. Ivana Kašparová  
ředitelka školy