

## 02. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	Spisový / skartační znak	SM 02/2020	A.1.	A10
Vypracoval:		Mgr. Michala Marešová, ředitelka školy		
Schválil:		Mgr. Michala Marešová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne				31.8.2020
Směrnice nabývá platnosti dne:				1.8.2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:				1.9.2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, zákon č. 178/2016, který mění školský zákon. Vyhlášky o předškolním vzdělávání 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí žáků a studentů, vydává ředitelka školy jako statutární orgán tento řád. Školní řád je součástí organizačního řádu školy, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů. Školy a školská zařízení jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů dle § 29 školského zákona.

### 1. Podmínky přijímání dětí, ukončení docházky, evidence dítěte

#### **1.1. Přijímání dětí do mateřské školy**

Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku na základě vyřízení písemné žádosti rodičů. Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku pěti let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí. U těchto dětí se nepožaduje doklad o očkování a nestanovuje se zkušební doba pobytu.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

1.1.1 Ředitel stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Termín je obvykle stanoven na měsíce duben, květen.

1.1.2. O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitel školy dle kritérií schválených zřizovatelem. Přijímání dětí do MŠ se řídí zákonem č. 500/2004 Sb. (správní řád) ve znění pozdějších předpisů.

1.1.3. 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.

1.1.4. Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky.

1.1.5. Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

1.1.6. Rodiče při zápisu obdrží žádost, přihlášku a evidenční list dítěte. Tiskopisy vrátí v co nejkratším termínu řádně vyplněné k rukám ředitele školy. Součástí žádosti o předškolní vzdělávání je potvrzení od lékaře, zda se dítě podrobilo pravidelným očkováním, popř. doklad, že je proti nákaze imunní nebo, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle § 50 zákona č.258/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů), (tento doklad není povinný pro dítě s povinným předškolním vzděláváním). Na evidenčním listě je povinen zákonný zástupce doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte formou četného prohlášení, a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře, formou četného prohlášení.

1.1.7. Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče.

Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti je zákonný zástupce informován rozhodnutí ředitelky školy a to zveřejněním rozhodnutí, ve složitějších případech do 60 dnů.

Zákonnému zástupci je umožněno osobní převzetí rozhodnutí o přijetí na vyžádání. Ostatní dokumenty, které se týkají provozu MŠ, obdrží zákonní zástupci na schůzce pro nově rodiče nově přijatých dětí.

1.1.8. Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Dále zákonný zástupce přihlásí své dítě ke školnímu stravování.

1.1.9. Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí. V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle jak 2 týdny, může ředitel školy rozhodnout o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.

## 1.2. Ukončení docházky

Ředitel školy postupuje dle správního řádu.

Dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a to po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- dítě bez omluvy nejméně 2 týdny nedochází do MŠ
- zástupce dítěte závažným způsobem narušuje opakovaně provoz mateřské školy, školní řád a jednání nevede k nápravě
- v průběhu zkušební doby na základě doporučení pediatra nebo pedagogicko-psychologické poradny či speciálního centra
- pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování, nebo

## vzdělávání

**1.3. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, pravidla provozu MŠ, případně pravidla slušného a korektního jednání – může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy – ust. § 35 odst. 1 písm b) školského zákona. V těchto případech má MŠ možnost obrátit se na OSPOD. Nesmí se týkat dětí, které plní předškolní povinnou docházku.

**1.4. Evidence dítěte**

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, který bude vyplněný. Pokud zákonný zástupce nedoloží evidenční list dítěte, školka si vyhrazuje právo dítě nepřijmout, dokud evidenční list nedoloží.

V den nástupu dítěte do mateřské školy předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a vyplněný a podepsaný zákonným zástupcem
- b) podepsaný souhlas se zpracováním osobních údajů a seznámení se školním řádem
- c) vyplněný dotazník MŠ
- d) plnou moc k vyzvedávání dítěte z MŠ

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování je povinný dokument při přihlašování dítěte do mateřské školy.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon, email).

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.

**2. Podmínky vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

V běžné třídě (která není zřízena podle § 16, odst. 9 školského zákona) se mohou s přihlédnutím k rozsahu speciálních vzdělávacích potřeb dětí vzdělávat nejvýše 4 děti uvedené v § 16, odst. 9 školského zákona. O přiznání podpůrných opatření rozhoduje školské poradenské zařízení, které poskytuje poradenství ohledně vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

1. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením IV. nebo V. stupněm se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti.
2. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením III. stupně z důvodu mentálního postižení se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti.
3. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením III. stupně, které není z důvodu mentálního postižení se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 1 dítě.

S uvedenými postupy lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) nejvýše o 6 dětí. Snížení počtu dětí nelze za jedno dítě uplatnit souběžně.

Toto omezení se neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

Kontakty na ŠPZ

- Pedagogicko–psychologická poradna Jablonec nad Nisou (PPP)  
Smetanova 66, Jablonec nad Nisou, [www.pppjbc.cz](http://www.pppjbc.cz). Tel.: 602 102 833
- Asociace pomáhajícím lidem s autismem (APLA)  
Na Truhlářce 24, Praha, [www.apla.cz](http://www.apla.cz), Tel.: 284 684 959
- Speciální pedagogické centrum Liberec (SPC)  
Tyršova 1, Liberec, [www.zsnemlib-spc.cz](http://www.zsnemlib-spc.cz), Tel.: 485 312 875

### **3. Provoz a režim mateřské školy**

Provoz mateřské školy: od 6.30 do 16.30 hodin.

Odchod po obědě: od 12.00 do 12.45 hodin.

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7:00 hod. osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (např. teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné. Dítě předá zákonný zástupce přímo učitelce, není možné dítě samo poslat např. do šatny, po schodech apod.

Předávací zónu tvoří vstup z chodby do třídy.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy.

#### **3.1. Uvolňování dětí ze vzdělávání:**

Zákonný zástupce je povinen doložit nepřítomnost dítěte do tří dnů.

Každé dítě má ve třídě zavedený Omluvný list, ve kterém se uvádí od kdy do kdy, bylo dítě nepřítomné, stvrzené následným podpisem rodiče.

Na prevenci neomluvených dnů se podílí třídní učitelky, ve spolupráci s ostatními učitelkami a zákonnými zástupci dítěte.

Součástí této prevence je:

- a) pravidelné zpracovávání dokumentace o absenci dětí,
- b) součinnost se zákonnými zástupci,
- c) analýza příčin nepřítomnosti dětí včetně přijetí příslušných opatření,
- d) spolupráce s institucemi pedagogicko psychologického poradenství
- e) spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí apod.

#### Nemoc dítěte

- ✓ Oznámení telefonicky nebo SMS zprávou na příslušné telefonní číslo třídy. Oznámí též předpokládanou dobu absence a dále se ozve, pokud bude absence ještě delší. Písemně potvrdí v Omluvném listu dítěte po opětovném nástupu dítěte do mateřské školy.
- ✓ Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech (především v případě časté nepřítomnosti dítěte nasvědčující zanedbávání předškolní docházky) může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost, o nemoci dítěte

#### Jiné důvody

- ✓ Písemná žádost o uvolnění na email školy ([slunecna.skolka@seznam.cz](mailto:slunecna.skolka@seznam.cz)), nebo osobně doručené řediteli školy, s uvedením důvodů uvolnění
- ✓ O uvolnění rozhoduje ředitel školy na základě posouzení důvodu absence

#### Neomluvená absence

Neomluvená absence bude posuzována jako zanedbání péče o dítě. Ředitel školy je povinen o této skutečnosti informovat příslušný odbor Ochrany sociálních práv dítěte (OSPOD) a přestupkovou komisi.

### 3.2. Stravování dětí při povinném předškolním vzdělávání: nepovinné

Začátek a konec předškolního vzdělávání: 7.30 – 11.30 – tuto dobu musí být dítě v mateřské škole. Pokud si rodiče – zákonní zástupci nepřejí, nemusí se takovéto dítě v mateřské škole stravovat. Zákonný zástupce je povinen zajistit dítěti do školky drobnou dopolední svačinu a pití na dopoledne.

Zákonný zástupce nebo jím pověřená zplnomocněná osoba je povinna přivést dítě do mateřské školy v době od 6.30 do 7.30 hodin a vyzvednout dítě v 11.30 hodin přesně

### 3.3. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu.

Omezení nebo přerušování provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Pobyt dětí o prázdninách probíhá v Budově A (modrá a zelená třída). V prázdninových měsících rodič předem nahlásí počet dnů, které bude dítě navštěvovat a hradí dopředu pobytné a stravné, které z organizačních důvodů není možno vracet.

### 3.4. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

### 3.5. Výše úplaty v mateřské škole

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena zvláštní směrnici. Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské 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 důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

### 3.6. Pokyny ke stravování

Stravování zajišťuje Školní jídelna. Dítě se odhlašuje v daný den na telefonní čísla školy nejpozději do 7.00 hodin. Pozdější odhlášení nelze z důvodu normování potravin při přípravě jídel. Stravné se hradí 2. úterý v měsíci hotově nebo převodem z účtu vždy nejpozději do 25. v daném měsíci na následující měsíc.

Školská zařízení zabezpečují hmotnou péči o žáky po dobu jejich pobytu ve škole (§ 122 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon). V době nemoci není možné stravu odebírat, pouze první den nemoci do jídelnosčítáče – zákonný zástupce si může přijít v 11.hodin. Ostatní dny je nutno odhlásit u učitelek mateřské školy.

Připomínky týkající se školního stravování vyřizuje vedoucí ŠJ.

### 3.7. Individuální vzdělání § 34 b školského zákona

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

#### 3.7.1. Podmínky umožnění individuálního vzdělávání:

- Zákonný zástupce je povinen učinit oznámení o individuálním vzdělávání 3 měsíce před začátkem školního roku, v tomto případě bude individuální vzdělávání povoleno, pokud uvedený termín individuálního vzdělávání obsáhne převážnou část školního roku.
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - ✓ jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu dítěte
  - ✓ uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - ✓ důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Zákonný zástupce je povinen vzdělávat dítě dle vzdělávacích oblastí uvedených v RVP PV. Ředitel školy předá zákonnému zástupci plán vzdělávání.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověřování osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, doporučených ředitelem školy.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

3.7.2 Ověřování úrovně osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte s individuálním vzděláváním bude probíhat v prostorách mateřské školy pod vedením pedagoga ze třídy, ve které mělo být dítě vzděláváno a jiného pedagoga z mateřské školy, případně ředitelky školy.

#### Podmínky průběhu ověřování:

- Termín ověřování: listopad–prosinec (přesný termín bude sdělen zákonnému zástupci 14 dní před daným termínem). V případě neuskutečnění ověřování bude určen náhradní termín.

Ředitel ukončí individuální vzdělávání dítěte:

- a. pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování ani v náhradním termínu. Ukončení nemá odkladný účinek a dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat



- b. pokud dítě neprokáže znalosti z jednotlivých oblastí vzdělávání

### **3.8. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte.**

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,

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

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., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

#### **Obsah předškolního vzdělávání a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte**

Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.

Vyučovacím jazykem je jazyk český.

Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále ŠVP PV), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

ŠVP PV vydává ředitel školy a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – na informační nástěnce školy a na webových stránkách. Do ŠVP PV může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. Každá třída pracuje podle vlastního třídního programu, který vychází ze školního programu. Rodiče mohou na vyžádání ve třídách do třídního programu nahlížet.

Ve škole vzděláváme všechny děti ve všech oblastech výchovy: tělesné, pracovní, estetické (hudební, výtvarné), rozumové (poznávací, jazykové, matematické) a mravní, přiměřeně jejich věku, vývoji a schopnostem.

Děti, které od nás odcházejí z důvodu nástupu do povinné školní docházky, jsou na vstup do základní školy po všech stránkách připraveny. Pokud dítě není na vstup do ZŠ z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelky doporučí pro dítě odklad školní docházky. Působíme na děti také v oblasti preventivní výchovy (prevence negativních jevů) a enviromentální výchovy.

Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky v okolí, hřiště a sportovní plochy v okolí) nebo v menší míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst města (parky, výstavy, centrum).

**Dítě má právo:**

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení

**4. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců, zákonných zástupců**

4.1. **Pedagog** přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění vzdělávacích cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

4.1.1. 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 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 a 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 dál nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

**4.2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy****4.2.1. Práva dětí a jejich zákonných zástupců:**

- vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona,
- ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 O ochraně osobních údajů
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- nahlížet do ŠVP a výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- volit a být voleni do Spolku rodičů a přátel školy při MŠ Slunečná
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- rodiče se mohou dohodnout s ředitelkou školy při nástupu dítěte na adaptačním režimu



- otázky týkající se stravy, mohou rodiče projednat s vedoucí školní jídelny
- účastnit se aktivit pořádaných mateřskou školou podle školního vzdělávacího plánu
- individuální vzdělávání dětí v MŠ,
- spolupracovat s MŠ v rámci Spolku přátel při MŠ Slunečná
- na podávání stížností, oznámení a podnětů k práci u ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí
- osvobozen od úplaty je ten, kdo prokáže řediteli mateřské školy tyto skutečnosti:
  - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
  - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
  - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
  - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,

#### 4.2.2. Povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců:

- dodržovat konec a začátek provozní doby školy 6,30 – 16,30
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, mělo na sobě věci do vnitřních prostor MŠ
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny zaměstnanců školy a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem
- předávat dítě osobně paní učitelce
- předávat do školy dítě zdravé
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- při příchodu se hlásit domácím telefonem – škola je z bezpečnostních důvodů uzavřena na zabouchnutí celý den a otevírá se elektronickým klíčem po ohlášení u vchodu do MŠ
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, či činnost mateřské školy, aktuální den, či po další docházku do MŠ
- Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření:
  - ✓ Plané neštovice
  - ✓ Spála
  - ✓ Impetigo
  - ✓ Průjem, zvracení
  - ✓ 5.nemoc, 6.nemoc, syndrom ruka-noha-ústa
  - ✓ Zánět spojivek
  - ✓ Pedikulóza (Veš dětská)
  - ✓ Roupi
  - ✓ Svrab

Na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění.

Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na nástěnce školy.

- přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv úrazu, akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení:

**Za akutní infekční onemocnění se považuje:**

- ✓ Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšení tělesné teploty
- ✓ Bakteriální rýma (tj. zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšení tělesné teploty.
- ✓ Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšení tělesné teploty
- ✓ Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo, herpes
- ✓ Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezrací. Školka nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný trávící trakt na běžnou stravu, nepřijme
- ✓ Zánět spojivek
- ✓ Zvýšená tělesná teplota nebo horečka

**Za parazitární onemocnění se považuje:**

- ✓ Pedikulóza (veš dětská). Dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela od všivené, tedy bez živých vší a hnid
- ✓ Roup dětský
- ✓ Svrab

**Úrazy** – fraktury, luxace limitující soběstačnost dítěte

**Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění.**

Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.

**Mateřská škola má právo nepřijmout dítě, které není zdravé a zároveň může vyžadovat lékařské potvrzení související se změnou zdravotního stavu.**

- ✓ dle § 415 občanského zákoníku je každý povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví
- ✓ dle §7 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění: „k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění je zařízení pro výchovu a vzdělávání povinno zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby“.

Opatření ředitelky školy:

- rodič je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění MŠ a jednat tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost a ochrana zdraví ostatních dětí
- pokud pedagog zjistí u dítěte infekční onemocnění, ihned informuje zákonného zástupce a zajistí dítěti prostor a dohled – pokud to podmínky školy dovolí.
- zákonný zástupce je povinen v co nejkratší době dítě z MŠ vyzvednout a po dobu možného přenosu na ostatní omluvit z docházky do MŠ
- pokud zákonní zástupci nebudou dodatek ve školním řádu respektovat, ředitelka školy bude požadovat vyjádření pediatra ohledně zdravotního stavu dítěte a potvrzení, že nejsou nákazou ohroženi ostatní děti
- pokud budou zákonní zástupci opakovaně porušovat toto opatření a posílat do školky nemocné dítě, obrátí se mateřská škola na příslušné oddělení orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD)

- ✓ Obecná pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též o úpravu podmínek **předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi**. Dle ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby.
- Platné právní předpisy tedy ukládají mateřským školám upravit podmínky provozu školy i s ohledem na předcházení šíření infekčních onemocnění, přičemž se domníváme, že není vyloučeno ani neumožnění přítomnosti nemocných dětí (dětí jevících známky akutního onemocnění) při vzdělávání. Vždy se však musí jednat o případy, které (vzhledem k základnímu právu dítěte na vzdělávání v dané škole) dočasné omezení jeho účasti odůvodňují, tj. kdy je skutečně ohrožena bezpečnost a ochrana zdraví ostatních dětí a takové opatření je přiměřené. Podrobné stanovisko MŠMT naleznete na <https://www.msmt.cz/vzdelavani/predskolni-vzdelavani/nejcastejsi-dotazy-k-predskolnimu-vzdelavani-3-dotazy-k>
- Pokud však Vaše dítě patří do skupiny chronicky nemocných dětí, je třeba požádat praktického lékaře pro děti a dorost o potvrzení, že se nejedná o infekční onemocnění. Po odevzdání lékařského potvrzení je dítěti umožněn vstup do budovy školy. Potvrzení se odevzdává pouze jednou. Forma potvrzení není určena, postačí jakýkoli písemný záznam o alergii či chronickém onemocnění dítěte s originálním podpisem a razítkem ošetřujícího lékaře. Podrobnosti a více naleznete na <https://www.msmt.cz/nejcastejsi-dotazy-ke-skolstvi-a-koronaviru-1>
- účast na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- na projednání výsledků vzdělávání svého dítěte a poskytnutí součinnosti směřující k příznání podpůrných opatření v případě, že dítě vykazuje specifické potřeby vzdělávání
- pokud se škola domnívá, že zákonní zástupci postupují v rozporu s nejlepším zájmem dítěte (např. jednají opačně navzdory doporučení školského poradenského zařízení - v závažných případech, aj.), usiluje škola o zajištění nápravy, v případě, že tyto kroky nestačí, komunikuje a spolupracuje s OSPOD
- sledovat informace o dění v MŠ, které jsou dostupné:
  - ✓ na informační nástěnce pro rodiče v šatně dětí - aktuální kalendář akcí, který se průběžně aktualizuje
  - ✓ na webu školy [www.materska-skola.com/slunecna](http://www.materska-skola.com/slunecna) – aktuality akcí školy s aktuálními termíny měsíc
- hradit úplatu za stravné dle předepsaného splátkového kalendáře, platba se provádí hotovostně v kanceláři mateřské školy u vedoucí stravování, anebo platebním převodem z účtu nejpozději k 25. dni v měsíci, vždy na následující měsíc. Náhradní termín úhrady lze domluvit vždy individuálně. Neuhrazení plateb se posuzuje dle § 35 zákona 561/2004 (důvod k vyloučení z docházky do MŠ)
- děti nenosí do školy předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob, případně makety zbraní. Dále do MŠ nenosí cenné předměty a peníze na hraní – mateřská škola za tyto předměty neručí
- zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně paní učitelce, která opět předá dítě zákonnému zástupci osobně. Děje se tak podáním ruky dítěte paní učitelce (osobní kontakt)
- zmocnění k vyzvedávání dítěte cizí osobou, nebo osobou nezletilou se předá ředitelce školy písemnou formou na určeném formuláři

- v prostorách MŠ se zákonný zástupce zdržuje jen po dobu nezbytně nutnou a po předání dítěte paní učitelkou přebírá zodpovědnost za jeho bezpečnost v prostorách MŠ
  - v době pořádání akcí pro rodiče a děti, přebírá rodič příchodem do MŠ odpovědnost za bezpečnost svého dítěte
  - vyzvedávat dítě z MŠ včas, nejdéle do 16.30 hodin. O pozdním vyzvednutí dítěte bude proveden zápis na formulář s podpisem vyzvedávajícího. Pokud se bude opakovat, bude kvalifikováno jako porušování školního řádu, může být ozeznámen i OSPOD a dle školského zákona bude ukončeno předškolní vzdělávání.
  - oznamovat škole a školnému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
  - nejpozději do data nového zápisu do MŠ nahlásit, zda bude mít jejich dítě odklad školní docházky, a toto pak doložit potvrzením o odkladu školní docházky, které jim vydá škola – nejdéle však do 15.5., jinak mateřská škola nemůže zachovat jejich místo v MŠ pro další školní rok
  - dodržování osobní hygieny a vést děti k základním hygienickým návykům odpovídajícím věku dítěte
  - dítě musí mít do školky i na ven vhodnou obuv – do budovy s pevnou patou (ne pantofle či tzv.Crocks) a na ven pohodlné boty, na výlety turistickou obuv (ne žabky, apod)
  - zákaz vodění psů na školní zahradu a přivazování psů na plot školní zahrady
- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

## **5. Provoz a vnitřní režim školy**

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

5.1.1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

5.1.2. Žákům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

5.1.3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dohledu.

5.1.4. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga.

5.1.5. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratoři zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vyučující záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu.

5.1.6. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejíci zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob; při odchodu žáků z budovy pedagogové podle plánu dohledů. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím přichozím, je povinen zjistit důvod

jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

5.1.7. Šatny s odloženými svršky žáků jsou uzamčeny, klíče od šaten mají žákovské služby třídy určené třídním učitelem. Třídní učitelé určí služby žáků tak, aby bylo možno toto opatření dodržovat i během dělené a odpolední výuky žáků. Uzamčení všech šaten průběžně kontroluje školník.

5.1.8. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

5.1.9. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

5.1.10. Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování vyučující předává žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny vychovatelkám školní družiny. Ostatní odvádí do šaten a stravující se žáky pak do školní jídelny. Dohled v šatnách nad žáky odcházející z budovy vykonává další dohlížející pedagog.

5.1.11. Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

5.1.12. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek.

5.1.13. Při zjištěných projevech rizikového chování u dětí a žáků škola postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydané k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních. Ve vnitřních i vnějších prostorách všech typů škol a na akcích pořádaných školou je zakázáno kouřit, užívat alkohol; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky.

#### 5.1.14. **Evidence úrazů:**

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.



- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.
- c) Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou po sobě následujících vyučovacích dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola (školské zařízení) vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a tížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.
- d) O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.
- e) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

## 5.2. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz školy je od 6,30 do 16,30 hodin. Mateřská škola s celodenním provozem.

Rozdělení dětí do tříd je zcela v kompetenci ředitelky školy. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte. Z důvodu normování potravin je nutné omluvit dítě do 7 hodin daného dne. Není-li nepřítomnost známa, musí omluvit dítě neprodleně po jejím zjištění, pokud není dítě omlučeno do 7.00 hodin.

Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce či zmocněné osoby, až do jeho předání zákonnému zástupci, či zmocněné osobě, v případě nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem se postupuje dle „Doporučení MŠMT pro MŠ k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozu:

- dle § 29 odst. 2 Zč. 561/2004 Sb. je škola povinna zajistit bezpečnost a ochranu dítěte – dítě smí předat pouze zákonnému zástupci nebo pověřené osobě
- § 5 odst. 1 Vyhláška č. 14/2005 Sb. má zákonný zástupce zákonnou povinnost dítě v určenou dobu vyzvednout, nebo pověřit jinou osobu
- v případě nevyzvednutí dítěte a nedostupnosti zákonného zástupce, pedagog setrvá s dítětem v MŠ a kontaktuje Policii ČR, ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD
- zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresivní nárok vůči zákonnému zástupci, zákonný zástupce má ve smyslu §2910 OZ povinnost k náhradě skutečné škody (mzdové i ostatní náklady)

Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte písemně zmocnit jinou osobu, a to písemně vyplněním formuláře Plné moci, který obdrží na první schůzce pro přijaté děti a u ředitelky školy.

Uzavření či přerušování provozu školy:

- Poklesne-li počet přítomných dětí pod stanovenou hranici 11 dětí (10% z celkového počtu), ředitelka školy uzavře provoz MŠ z ekonomických důvodů.
- v době letních prázdnin (červenec, srpen) stanoví ředitelka MŠ, po dohodě se



zřizovatelem, dobu uzavření MŠ. Zároveň informuje o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti podle zvláštního právního předpisu v době omezení nebo přerušení provozu.

- ředitelka informuje 60 dnů před uzavřením školy
- dle organizace školního roku v době školních prázdnin, kdy dojde k poklesu dětí v MŠ, se provoz upraví sloučením dětí do 1 či 2 tříd (pedagogové čerpají dovolenou)
- v době mezi vánočními svátky je MŠ uzavřena
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Rodiče mohou v náhradní době využít soukromé instituce. Jejich seznam je na :

<https://www.mestojablonec.cz/cs/vzdelavani/skoly/predskolni-deti.html>

<http://evidence.mpsv.cz/eEDS/index.php?search&okres=Jablonec+nad+Nisou>

### 5.3. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

5.3.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

5.3.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd.

5.3.3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.

5.3.4. Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

### 5.4. Školní stravování

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování (§2, odst. 3) stanovuje ředitel školy tyto podmínky pro poskytování školního stravování:

(vyhláška blíže neuvádí, o jaké podmínky jde, podle místních zvyklostí lze stanovit např.

- cenu obědů
- způsob placení (hotovostní, bezhotovostní)
- do kterého data musí být obědy pro příští měsíc zaplacený
- způsob přihlašování a odhlašování
- výdej do jídelnosičů
- organizaci výdeje - dohled, doba stravování pro cizí strávníky,
- atd.)

## 6. Závěrečná ustanovení

- a. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen ředitel školy.
- b. O kontrolách provádí písemné záznamy
- c. Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- d. Školní řád byl schválen školskou radou.
- e. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9. 2020.

- f. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v hale školy, a způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webu školy).
- g. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 30.8. 2020.

V Jablonci nad Nisou dne 1.9.2020

Mgr. Michala Marešová  
ředitelka školy

Příloha:

1. Dodatek ke školnímu řádu mateřské školy ve školním roce 2020/2021 vzhledem ke COVID
2. Dodatek ke školnímu řádu mateřské školy ve školním roce 2020/2021 vzhledem k distanční výuce

Příloha č.1

**Dodatek ke školnímu řádu mateřské školy ve školním roce 2020/2021  
vzhledem ke COVID – 19 od 1. 9. 2020****Při realizaci konkrétních protiepidemických opatření má kompetence jak škola, tak i místně příslušná KHS.**

- Škola zajišťuje v rámci své kompetence dezinfekci rukou, úklid prostor, řádné větrání, dodržování základních hygienických pravidel, nevpuštění do budovy nemocné osoby atp.
- Místně příslušná KHS nařizuje speciální protiepidemická opatření s ohledem na aktuální situaci a místní podmínky. Škola je povinna postupovat dle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření.

**Provoz školy:**

- od dětí se před prvním příchodem do MŠ nevyžaduje prohlášení o bezinfekčnosti
- **nošení roušek ve vnitřních prostorách se nevztahuje na děti**
- aktualizace kontaktů na zákonné zástupce dětí (telefonní čísla, e-maily)
- povinnost zaměstnanců a zákonných zástupců dětí neprodleně informovat vedení školy a sdílení informací o onemocnění covid - 19
- opakované zdůrazňování zásad osobní a respirační hygieny – kašlat a kýchat do jednorázového kapesníku, správné mytí rukou
- pobyt zákonných zástupců je ve vnitřních prostorách školy omezen na dobu nezbytně nutnou
- osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit (dětí, zákonní zástupci a zaměstnanci)
  - s přihlédnutím k aktuální epidemiologické situaci lze v průběhu školního roku organizovat kulturní a sportovní akce (výlety, kurzy, kroužky, škola v přírodě apod.)
  - školní jídelna musí respektovat zásady správné výrobní i hygienické praxe.

**Kroky školy při podezření na výskyt nákazy COVID - 19**

- povinnost školy oddělit dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí
- příznaky infekčního onemocnění u dětí (jako je např.: zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem zácpa, ztráta chuti a čichu apod.) nemá škola povinnost aktivně zjišťovat, zákonní zástupci jsou povinni předávat do MŠ dítě zdravé

**Postup při zjištění příznaků onemocnění u dítěte**

1. Příznaky jsou patrné již při příchodu do školy – vyzvání zákonného zástupce o nutnosti odchodu dítěte ze školy
2. V průběhu přítomnosti dítěte ve škole – izolace dítěte od ostatních dětí, nasazení roušky (dítě i zaměstnanec, který má dohled nad dítětem), informování zákonného zástupce o bezodkladném vyzvednutí dítěte a opuštění školy. Zákonný zástupce telefonicky kontaktuje praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
3. V případě pouhého podezření na výskyt nákazy covid – 19 ve škole, škola sama KHS nekontaktuje.
4. Zaměstnanec s příznaky onemocnění školu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržáním všech obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem.
5. Dítěti, případně zaměstnanci školy s přetrvávajícími příznaky covid – 19, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je

umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Tato skutečnost musí být potvrzena praktickým lékařem.

6. Při výskytu onemocnění školu zpravidla kontaktuje příslušná KHS, která rozhodne o dalších protiepidemických opatřeních (např. stanovení osob v rizikovém kontaktu).

7. Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích (případně úpravě provozu, způsobu vzdělávání apod.) zákonné zástupce dětí a svého zřizovatele.

8. Pokud je znemožněna osobní přítomnost více než poloviny dětí ve třídě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzniká povinnost poskytnout dětem v posledním ročníku mateřské školy vzdělávání distančním způsobem, s ohledem na jejich individuální podmínky i personální a technické možnosti školy.

### **Úplata za vzdělávání**

Pokud je dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí.

Pokud na základě rozhodnutí HKS dojde k uzavření školy na více než 5 dní, stanoví ředitel školy úplatu poměrně sníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu školy.

Dodatek školního řádu nabývá účinnosti dne 30.9.2020

Mgr. Michala Marešová  
ředitelka školy

## Příloha č.2

**Dodatek ke školnímu řádu mateřské školy ve školním roce 2020/2021 vzhledem k distanční výuce**

S účinností od 1. 9. 2020 se doplňuje Školní řád mateřské školy podle § 184a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění) § 184a Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách.

Distanční vzdělávání bude probíhat

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
  - Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem.
  - Škola přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem školy.

**Distanční výuka v praxi:**

Rodiče dětí s povinnou předškolní docházkou jsou kontaktováni telefonicky od třídní učitelky a domluví si konkrétně, jakou formou rodiči vyhovuje zasílání materiálů k distanční výuce.

Možnosti předávání materiálů:

1. emailové zasílání materiálů
2. zveřejnění na třídní soukromé Facebookové stránce
3. osobní vyzvednutí pro rodiče, kteří nemají možnost vytištění ani nemají možnost podívat se na email či Facebook

**Postup pedagogů:**

Materiály zasílané emailovou adresou a na stránky Facebookové soukromé skupiny:

Učitelky zpracují projekt vycházející z TVP – týdenní činnosti:

- Úvod, motivaci a instrukce k jednotlivým úkolům zpracují ve formátu word nebo pdf.
- Připraví úkoly z několika oblastí, (vyprávění pohádky, tvoření vět, logopedické básničky, písničky, modelování, malování, stříhání, kreslení, logické hry, pracovní listy, obrázky apod., video s motivací učitelky popř. s vysvětlením tématu)
- V rámci individualizace zajistí individuální přístup s ohledem na schopnosti dětí
- Materiály zasílají vždy v pondělí prostřednictvím emailu a FB stránky třídy.
- Podají instrukce k postupu a řešení, návody k výrobě a zpětné vazbě (rodiče vyfotí a vloží jako přílohu). Rodiče zpětně na konci týdne zasílají požadované úkoly, práce atd.
- Učitelka vyhodnotí a pošle zpětnou vazbu (smajlíka nebo slovní vyjádření).

Pokud rodiče nemají email a další možnosti elektronické komunikace, mohou využít osobního předání ve školce po dohodě s třídní učitelkou (případně na jiném dohodnutém místě).

### Materiály vyzvedávané a předávané osobně:

Učitelky zpracují projekt vycházející z TVP – týdenní činnosti:

- Úvod, motivaci a instrukce k jednotlivým úkolům zpracují elektronicky, vytisknout, rozkopírují a předají jednorázově rodiči společně s dalšími materiály, rozdělenými do jednotlivých dnů v týdnu a nebo na celý týden.
- Připraví úkoly z několika oblastí (vyprávění pohádky, tvoření vět, logopedické básničky, písničky, modelování, malování, stříhání, kreslení, logické hry, pracovní listy, obrázky apod.)
- Podají instrukce k postupu a řešení, návodu k výrobě a zpětné vazbě (rodiče vhodí v určený den na konci týdne pracovní listy se jménem dítěte do schránky školy, případně předají na místě učitelce, mohou se pochlubit i fotografií splněného úkolu v telefonu na místě).
- Učitelka vyhodnotí a pošle zpětnou vazbu rodiči (při předání v dalším týdnu).

### **Omlouvání absencí**

Pokud se nemůžete vzdělávání účastnit (závažná nemoc dítěte, rodinné důvody) napište SMS zprávu nebo email s omlouvou dítěte – poté nemusíte distanční vzdělávání dokládat v daném týdnu.

Dodatek školního řádu nabývá účinnosti dne 30.9.2020

Mgr. Michala Marešová  
ředitelka školy