

Základní škola a Mateřská škola Rosovice, okres Příbram	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Č. j.:	SM 03/2024
Vypracoval:	Mgr. Veronika Procházková
Schválil:	Mgr. Veronika Procházková
Pedagogická rada projednala dne:	30.8.2024
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## I. Úvodní ustanovení

1. Tento školní řád upravuje organizaci a podmínky provozu mateřské školy, práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy.
2. Školní řád vychází z platné legislativy ČR, zejména zákona č. 561/2004 Sb. (školní zákon) a souvisejících předpisů.
3. Tento dokument je veřejně přístupný v tištěné podobě v kanceláři ředitelky školy a na webových stránkách školy.

---

## II. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1. Hlavní cíle mateřské školy:
    - Podporovat celkový rozvoj osobnosti dítěte, jeho psychické, fyzické a sociální dovednosti.
    - Připravit děti na vstup do základní školy a vytvořit základy pro celoživotní učení.
    - Rozvíjet u dětí schopnost samostatného myšlení, řešení problémů a respektování pravidel.
  2. Školní vzdělávací program (ŠVP):
    - Vypracovává jej pedagogický kolektiv v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (RVP PV).
    - Program stanovuje obsah vzdělávání, plán činností a hodnotící kritéria.
    - Je průběžně aktualizován a přizpůsobován aktuálními potřebám dětí.
-

### III. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

#### 1. Děti mají právo na:

- Kvalitní péči a vzdělávání odpovídající jejich věku, potřebám a individuálním schopnostem.
  - Bezpečné a podnětné prostředí, které podporuje jejich fyzický, emocionální a sociální rozvoj.
  - Respektování jejich individuality, kulturního zázemí a osobních potřeb.
  - Ochranu před jakoukoli formou diskriminace, šikany, násilí nebo zneužívání.
  - Přiměřený odpočinek a volný čas na hru.
- 

### IV. Práva zákonných zástupců

#### 1. Zákonní zástupci mají právo:

- Na informace o cílech, obsahu a průběhu vzdělávání jejich dítěte.
  - Konzultovat pokroky dítěte s učiteli a ředitelkou školy.
  - Podávat návrhy a připomínky týkající se vzdělávacího programu nebo chodu školy.
  - Účastnit se aktivit organizovaných mateřskou školou (např. dílny, besídky, třídní schůzky).
  - Požádat o individuální vzdělávání dítěte nebo o úpravu vzdělávacího plánu při specifických potřebách dítěte.
- 

### V. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

#### 1. Zákonní zástupci jsou povinni:

- Dodržovat pravidla školního řádu a respektovat provozní dobu mateřské školy.
  - Zajistit, aby dítě docházelo pravidelně a včas, zvláště v případě povinného předškolního vzdělávání.
  - Informovat školu o zdravotním stavu dítěte, zejména při výskytu infekčních onemocnění.
  - Poskytovat škole pravdivé údaje potřebné pro vedení dokumentace dítěte.
  - Umožnit dítěti účast na povinném předškolním vzdělávání a zajistit podmínky pro jeho řádný průběh.
-

## **VI. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte v období zákonem stanoveném pro zápisy k předškolnímu vzdělávání:
    - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
    - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním (s výjimkou předškoláků), má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
  2. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
  3. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
  4. Dítě může být přijato i během školního roku, pokud to umožňuje kapacita mateřské školy.
- 

## **VII. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

1. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka 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.
  2. Rozhodnutí je oznámeno zákonným zástupcům písemnou formou.
- 

## **VIII. Ukončení předškolního vzdělávání**

1. Vzdělávání může být ukončeno na základě:
    - Písemné žádosti zákonných zástupců.
    - Opakovaného porušování pravidel školního řádu zákonnými zástupci.
  2. Před ukončením vzdělávání je ředitelka povinna umožnit zákonným zástupcům dítěte vyjádření k věci.
- 

## **IX. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

1. Občané EU nebo rodinní příslušníci občana EU mají přístup k předškolnímu vzdělávání jako občané ČR a nemusejí dokládat oprávněnost svého pobytu na území ČR.
  2. Děti, které nejsou občany EU nebo nejsou rodinným příslušníkem občana EU, a splňují jednu z podmínek, která jim zaručuje stejný přístup k předškolnímu vzdělávání jako občanům EU, musejí při zahájení vzdělávání doložit oprávněnost svého pobytu na území ČR.
  3. I děti, které mají přístup k předškolnímu vzdělávání jak občané EU, se stávají dítětem mateřské školy na základě žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání doložené povinnými přílohami danými školským zákonem (např. potvrzením o očkování dle § 34 odst. 5 školského zákona).
  4. Dětem cizinců je věnována zvýšená podpora při adaptaci a jazykovém rozvoji.
-

## X. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.
2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
3. Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
4. Úplata za vzdělávání a stravné je hrazeno formou inkasa 5. den stávajícího měsíce. Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy na více než pět dní, úplata se zákonnému zástupci poměrně sníží.
5. O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na webových stránkách školy a veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.
6. Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole osobně, písemně nebo telefonicky.
7. Základní denní režim mateřské školy

6:30 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>scházení dětí,</i></li><li>➤ <i>ranní hry volné</i></li></ul>
8:30 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>hry volné i řízené, individuální práce</i></li><li>➤ <i>ranní kruh</i></li><li>➤ <i>pohybové aktivity, rozcvička</i></li><li>➤ <i>dopolední svačina</i></li></ul>
9:30 - 11:30	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>plnění činností rozvíjejících smyslové, sebeobslužné, manipulační, technické, tělesné, estetické a mravní stránky</i></li><li>➤ <i>učení jednotlivě, ve skupinkách i frontálně, záměrné i spontánní</i></li><li>➤ <i>pobyt venku</i></li></ul>
11:30 -12:15	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>hygiena, oběd</i></li><li>➤ <i>příprava na odpočinek, popř. odchod dětí z MŠ</i></li></ul>
12:15 – 14:15	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>odpočinek dětí s poslechem pohádky</i></li><li>➤ <i>náhradní aktivity dle věku dětí – starší děti</i></li></ul>
14:15 – 14:45	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>hygiena, svačina, popř. možnost odchodu dětí z MŠ od 14:15 hod.</i></li></ul>

14:45 -16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>individuální práce s dětmi, odpolední hry, v letním období pobyt venku</i></li> <li>➤ <i>rozchod dětí domů</i></li> </ul>
--------------	---

## **XI. Povinné předškolní vzdělávání**

1. Má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a probíhá v čase od 8.00 do 12.00 hod.
2. Povinnost předškolního vzdělávání  
Pro děti – občany České republiky nebo jiného členského státu EU, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě plnilo povinnost předškolního vzdělávání některým ze způsobů stanovených školským zákonem.
3. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
4. Pro děti – jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě plnilo povinnost předškolního vzdělávání některým ze způsobů stanovených školským zákonem.
5. Pro děti – účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany – je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě plnilo povinnost předškolního vzdělávání některým ze způsobů stanovených školským zákonem.

## **XI. Individuální vzdělávání**

1. Zákonný zástupce dítěte písemně oznámí ředitelce mateřské školy, že chce své dítě vzdělávat individuálně a tím přebírá plnou odpovědnost za jeho vzdělávání.
2. Pokud má individuální vzdělávání probíhat po převážnou část školního roku, oznamuje zákonný zástupce toto rozhodnutí škole tři měsíce před začátkem školního roku, tedy v období do konce měsíce května. Pro individuální vzdělávání na kratší období se může zákonný zástupce rozhodnout kdykoliv v průběhu školního roku.
3. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověření se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
4. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
5. Ředitelka 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.

## **XII. Přebírání/předávání dětí**

1. **Ranní přebírání dětí**

- Děti se přijímají do mateřské školy v určené době podle provozního řádu (např. od 6:30 do 8:00 hodin).
- Zákonný zástupce je povinen osobně předat dítě pedagogickému pracovníkovi a informovat jej o jakýchkoli zdravotních nebo jiných specifických potřebách dítěte.
- Pedagogický pracovník má právo odmítnout převzetí dítěte v případě zjevných příznaků nemoci nebo jiných zdravotních komplikací.

## **2. Odpolední předávání dětí**

- Dítě je vydáno pouze zákonnému zástupci nebo osobě pověřené k vyzvednutí dítěte.
- Při odchodu dítěte musí zákonný zástupce nebo pověřená osoba informovat pedagogického pracovníka o převzetí dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni respektovat provozní dobu mateřské školy a zajistit vyzvednutí dítěte před jejím ukončením.

## **3. Pověřené osoby k vyzvedávání dětí**

- Zákonní zástupci mohou písemně pověřit jinou osobu k vyzvednutí dítěte.
- Pověření musí obsahovat jméno a příjmení pověřené osoby, její vztah k dítěti, kontaktní údaje a podpis zákonného zástupce.
- Mateřská škola si vyhrazuje právo ověřit totožnost pověřené osoby při prvním vyzvednutí dítěte.

## **4. Zpoždění při vyzvedávání dětí**

- V případě, že zákonný zástupce nebo pověřená osoba nestihne vyzvednout dítě do ukončení provozní doby školy, je povinen neprodleně informovat školu telefonicky.
- Pokud dítě není vyzvednuto do 30 minut po skončení provozní doby a zákonný zástupce ani pověřená osoba nejsou dostupní, pedagogický pracovník informuje vedení školy a postupuje podle interních směrnic (např. kontaktování sociálního pracovníka nebo policie).

---

### **XIII. Podávání léků v MŠ**

1. Při pravidelném užívání léků musí rodiče školu písemně požádat a předložit svůj písemný souhlas k uvedeným úkonům, společně s vyjádřením lékaře a doporučením dávkování léků.
2. Ředitelka školy určí odpovědnou osobu a jejího náhradníka k podávání léků. Je třeba se souhlasem rodičů zajistit, aby poskytovatelem zdravotní péče byli příslušní zaměstnanci poučení o podávání léků ve stejném rozsahu, jako byli poučeni rodiče dítěte. Musí být zejména zajištěno předání informací o dávkování, náležité péči, příznacích a projevech onemocnění a možných komplikacích, přičemž tato informace musí být předána ze strany odborně způsobilých osob. Odpovědná osoba zapisuje čas podání léku a dávkování a potvrdí podání svým podpisem.

---

### **XIV. Zacházení s majetkem**

1. Děti jsou vedeny k odpovědnému zacházení s majetkem školy.
  2. V případě úmyslného poškození majetku odpovídají zákonní zástupci za náhradu škody.
- 

#### **XV. Informace o průběhu vzdělávání dětí**

1. Rodiče mohou kdykoli konzultovat průběh vzdělávání s pedagogickými pracovníky.
  2. Škola poskytuje informace prostřednictvím schůzek, konzultací a písemných materiálů.
- 

#### **XVI. Závěrečná ustanovení**

- 16.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Marcela Nacházelová.
- 16.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 16.3 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024

V Rosovicích 31. 08. 2024

Mgr. Veronika Procházková

Ředitelka školy