

2. mateřská škola Dobříš Přemyslova 1034	
<b>Školní řád</b>	
Č.j.: 111/2023	Účinnost od: 1. 9. 2023
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: A 5

### Základní údaje

- **Název školy:** 2. mateřská škola Dobříš
- **Sídlo:** Přemyslova 1034, 263 01 Dobříš
- **Zřizovatel:** město Dobříš, Mírové náměstí 119, 263 01 Dobříš
- **Právní forma:** Příspěvková organizace IČO 70909521      **Identifikátor** 600 053 768
- **Zastoupená:** Růženu Chovanečkovou, ředitelkou školy
- **Datová schránka:** rhdmv4c
- **Kontakty:** 318 521 044, 731 178 390, e-mail: [2ms.dobris@worldonline.cz](mailto:2ms.dobris@worldonline.cz)
- **Internetové stránky školy:** [www.msdobris.cz](http://www.msdobris.cz)

### Obsah školního řádu

1. Úvodní ustanovení
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Provoz a vnitřní režim školy
4. Přijímací řízení
5. Povinné předškolní vzdělávání
6. Systém péče pro děti s podpůrným opatřením
7. Platby v MŠ
8. Evidence dětí
9. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole
10. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
11. Bezpečnosti a ochrana zdraví dětí
12. Oblast prevence užívání návykových látek, prevence rizikových jevů a chování
13. Podmínky zacházení s majetkem školy
14. Závěrečná ustanovení

#### **1. Úvodní ustanovení**

Ředitelka školy vydává školní řád v souladu s ustanovením § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a prováděcí vyhlášky č.14/2005Sb.(o předškolním vzdělávání), v platném znění. Školní řád je závazným předpisem upravujícím práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců v mateřské škole a určuje pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.

#### **2. Cíle předškolní vzdělávání:**

- Zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte, rozvoj osobnosti.
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji.
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje před vstupem do ZŠ.
- Vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání.
- Poskytuje speciálně pedagogickou péči.

Mateřská škola pracuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání zpracovaného podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

- Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.
- Snahou našeho školního vzdělávacího programu je vytvořit všem dětem podmínky k rozvoji osobnosti, k učení, ke komunikaci a s ostatními pomoci jim k co největší samostatnosti a rozvoji. Vést je a položit základy zdravého způsobu života, vzájemné ohleduplnosti, pomoci,

ochraně zdraví, přírody. Rozvíjet děti přirozenou cestou tak, aby před vstupem do ZŠ byly dle svých individuálních možností a schopností vyzrálé po stránce sociální, citové, fyzické, ale i s přiměřeným množstvím schopností, zkušeností, poznatků a dovedností. Položit základy celoživotního vzdělávání.

- Plníme svoji úlohu z hlediska sociální interakce, protože je svému zdárnému rozvoji potřebuje dítě nejen společenství rodiny, ale i vrstevníků.
- Vytváříme podmínky pro rozvoj nadaných dětí a se speciálně vzdělávacími potřebami
- Nabízíme řadu nadstandardních aktivit – výlety, kulturní pořady...
- Mateřská škola má svůj denní organizační řád (program, uspořádání dne), který je flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí.

### 3. Provoz a vnitřní režim školy

- Provoz školy je denně od **6,15 do 17,15 hodin**, včetně provozu o prázdninách.
- Provoz mateřské školy zajišťuje pedagogický a provozní personál včetně ŠJ.
- Mateřská škola má 5 tříd s celkovou kapacitou 120 dětí.
- Děti jsou **zpravidla** rozděleny podle věku. Věkové složení dětí v jednotlivých třídách:  
patro: 1. a 2. třída: 5 – 6 leté děti a děti s odkladem ŠD (třídy homogenní),  
přízemí: 3. a 4. třída: 3 – 5 leté děti (třídy heterogenní),  
5. třída: ve vedlejší budově (třída heterogenní)
- Provoz mateřské školy bývá **omezen nebo přerušen v měsíci červenci nebo srpnu zpravidla na 5 týdnů**. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Omezení nebo přerušování provozu oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně **2 měsíce předem**.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů (tzn. organizačních či technických příčin, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání) a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období (než v červenci a srpnu). Informaci zveřejní ředitelka neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby, příslušný pedagogický pracovník setrvá s dítětem v MŠ:  
a) kontaktuje telefonicky zákonného zástupce  
b) kontaktuje ředitelku nebo zástupkyni školy  
c) v případě nouze se obrátí na Policii ČR  
Rodičům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ.
- O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za vážné porušení školního řádu ze strany zákonného zástupce a dle platných předpisů může dojít i k návrhu na ukončení docházky dítěte do školy

### Vnitřní režim mateřské školy

- Děti se přijímají do MŠ **od 6,15 do 8,00 hodin**. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě i v jiný čas, podle potřeby, pokud tím nebude narušen výchovně vzdělávací proces třídy. Budova se z bezpečnostních důvodů v **8,00 zamyká**, po tomto čase musí rodiče **zvonit!**
- Zákonný zástupce **nenechává dítě v šatně samotné**. Předává dítě učitelce **osobně**, teprve tehdy učitelka přebírá za dítě odpovědnost.
- Budova se pro rodiče odemyká po obědě ve **12,15** a po odpolední svačině ve **14,15**.
- Pro nově přichozí děti nabízíme individuálně přizpůsobený **adaptační režim**, rodiče se mohou o vhodném postupu předem dohodnout s ředitelkou školy a třídními učitelkami.
- **Omlouvání dětí** - zákonní zástupci, jsou povinni oznámit škole osobně či telefonicky předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

- Vzdělávací činnost probíhá v průběhu celého dne. Herní činnosti se průběžně střídají s řízenými, prožitkovými a pohybovými aktivitami v rámci vzdělávacích oblastí rozpracovaných podle Rámcového programu pro předškolní vzdělávání. Vzdělávání probíhá v prostorách MŠ, školní zahrady i mimo budovu školy. Pobyt venku je uskutečňován v dopoledních i odpoledních hodinách na zahradě mateřské školy, i mimo prostory školy.
- V době odpoledního klidu a relaxace (po obědě) děti odpočívají, případně si po odpočinku vybírají klidové, nerušivé aktivity na třídách. Odpočinek je součástí režimu dne, respektuje individuální potřeby dětí.
- Odpolední tvořivé činnosti navazují na náměty a vzdělávací nabídku pedagoga v daném týdnu. V této době je dán prostor i aktivitám, které umožňují zákonnému zástupci prožít společně se svým dítětem příjemné odpoledne.
- Zástupce dítěte má proto právo do třídy vstoupit a dle domluvy s učitelkou určitou dobu s dítětem ve třídě pobýt, případně se zapojit do vzdělávacího programu školy.
- Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit a dětem. Stanovený základní režim může být upraven v případě, pořádání výletů, exkurzí, návštěva kulturních zařízení, besídek a podobně.
- Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou oznamovány na nástěnkách v mateřské škole nebo na webových stránkách školy.

#### Obvyklý denní program

6:15 – 8:00	Scházení dětí do MŠ – individuální příchod možný
6:30 – 8:45	Spontánní hry, výchovné činnosti, řízené činnosti, zdravotně zaměřená cvičení - denně
8:45 – 9:00	Dopolední svačina
9:00 – 9:45	Spontánní činnosti, výchovné činnosti, řízené činnosti, pohybové aktivity
9:45 – 11:45	Pobyt venku
11:45 – 12:15	Oběd, možnost odchodu dětí po obědě z MŠ
12:15 – 14:15	Odpočinek na lehátku, klidové aktivity
14:15	Odpolední svačina
14:15 – 17:15	Odpolední aktivity, rozcházení dětí

#### 4. Přijímací řízení do mateřské školy

(dle zákona 561/2004 Sb., § 34 v platném znění)

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem. Veřejnost je seznámena o přijímacím řízení prostřednictvím tisku, informační nástěnky ve škole, internetových stránek školy.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Při odkladu školní docházky do sedmi let.
- O přijetí rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení na základě **předem stanovených kritérií**. Po ukončení zápisu je vydáno „Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ.“ Ředitelka školy může stanovit zkušební dobu dítěte, jejíž délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním. Tato povinnost se netýká dětí s povinnou předškolní docházkou.
- Do třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, duševně a tělesně zdravé. O přijetí dítěte se speciálně vzdělávacími potřebami uvedených v § 16 odst. 9 Školského zákona, rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Při vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami, zajistí ředitelka školy bezplatně nezbytná podpurná opatření odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států /nejsou občany EU/ mají přístup k předškolnímu vzdělávání, pokud mají právo pobytu území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
- Podle podmínek školy, počtu míst může být přijato dítě mladší tří let, které splňuje kritéria přijetí, zvládá základy hygieny a sebeobsluhy..
- Při přijímání dětí mladších tří let je třeba respektovat zákonné požadavky, zejména ust. § 33 školského zákona (cílem předškolního vzdělávání je výchova a vzdělávání, nikoliv „pouze“ péče o děti v době, kdy se o ně nemohou postarat rodiče či jiné osoby)

Co má umět dvouleté dítě při nástupu do MŠ:

- zvládá základy komunikace
- pokouší se najíst lžící, pít z hrnku, vydrží sedět při jídle u stolu
- aktivně pomáhá s oblékáním
- učí se poznat svoje věci, ukládat je na své místo, označené značkou
- aktivně udržuje tělesnou čistotu, nepoužívá pleny
- zvládá chůzi po schodech

### **5. Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jejího plnění**

- O počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku je předškolní vzdělávání povinné. Je poskytováno bezplatně.
- Má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8 : do 12 : 00 hod..
- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit pravidelnou docházku dítěte do MŠ.
- Povinnost vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.

### **Omlouvání nepřítomnosti dětí - povinné předškolní vzdělávání**

- Nepřítomnost dítěte ve vzdělávání jsou zákonní zástupci povinni omluvit (osobně, telefonicky, písemně) neprodleně, nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti. Po návratu dítěte do školy písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodu absence.
- Třídní učitel eviduje docházku. V případě neomluvené absence informuje ředitelku školy k projednání této záležitosti. Ředitelka školy může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti (lékařské potvrzení). Neomluvené absence řeší ředitelka školy s orgánem sociálně – právní ochrany dětí.
- Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti (1. a 2. třída MŠ).
- V případě distančního vzdělávání budou 1x týdně předávány materiály – formou e-mailu, nebo v určený čas připraveny k vyzvednutí v MŠ (pracovní listy, básně, píseň, příběh – pohádka ke čtení, náměty pro tvoření, hry).
- Pro tyto děti i nadále trvá povinnost se omlouvat, pokud se nebudou moct např. z důvodu onemocnění případně karantény vzdělávání účastnit.

### **Individuální vzdělávání**

- Ředitel školy může v odůvodněných případech povolit individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
- Náležitosti oznámení: jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, období a důvody individuálně vzdělávání.
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli mateřské školy.

- Zákonný zástupce je informován, ve kterých oblastech má být dítě vzděláváno. Úroveň osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřováno MŠ.
- Způsob ověření očekávaných výstupů – formou pohovoru, pracovních listů, kresby.
- Hodnocení určuje míru zvládnutí (zvládl výtečně, velmi dobře, s potřebou pomoci, s naléhavou potřebou pomoci, nezvládl).
- Ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku (listopad, prosinec). Konkrétní termíny - stanoví ředitelka školy se zákonnými zástupci.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b odst. 5 školského zákona, nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

- Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte. Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která ke vzdělávání potřebuje poskytnutí podpůrných opatření.
- Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů, začlenění do jednotlivých stupňů stanoví prováděcí předpis. Podpůrná opatření vyššího stupně (2 až 5) lze použít pouze na základě doporučení školského poradenského zařízení.

### **Podpůrná opatření 1. stupně:**

- O poskytování podpůrných opatření 1. stupně rozhoduje ředitel školy bez doporučení školského poradenského zařízení.
- Při vzdělávání se zohledňují individuální vzdělávací potřeby dítěte. Nepostačuje - li samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb zpracovává třídní učitel plán pedagogické podpory.
- Pokud nepostačují podpůrná opatření 1. stupně, doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

### **Podpůrná opatření 2. až 5. stupně:**

- Podmínkou podpůrných opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.
- Poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně je zahájeno bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Poskytování podpůrných opatření je vyhodnocováno průběžně, dle pokynů poradenského zařízení, nejméně jeden krát ročně. Ukončuje se na základě doporučení školského poradenského zařízení.

## **Vzdělávání dětí nadaných**

- Škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## **7. Platby v mateřské škole**

### **Úplata za předškolní vzdělávání**

- Je stanovena směrnicí školy „Úplata za předškolní vzdělávání“.

- Výši úplaty stanovuje ředitelka školy vždy na období školního roku a zveřejní ji nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka školy výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

### **Školní stravování**

- Je stanovena směrnicí školy „Vnitřní řád školní jídelny“
- Výše stravného na dítě a den (2 svačiny a oběd) je stanovena vyhláškou 107/2005 Sb., v platném znění, podle věkové skupiny strávníků, řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Úplata za stravování je pro zákonné zástupce povinná.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8:00 hod. osobně nebo telefonicky.
- Neodhlášené obědy dětí s pravidelným pozdějším příchodem, které nebudou do 8:00 odhlášené propadají.
- Stravné a úplata za příslušný kalendářní měsíc se platí bezhotovostně na účet školy formou inkasa č.účtu: 5811791339/0800 – Česká spořitelna Dobříš, výjimečně v hotovosti u vedoucí školní jídelny. Platby za příslušný kalendářní měsíc jsou splatné do 10. dne stávajícího kalendářního měsíce.
- Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., § 35, odst. 1 d). Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Směrnice jsou zveřejněny v šatnách jednotlivých tříd, termíny plateb na internetových stránkách školy a při vstupu do budovy.

### **8. Evidence dítěte (školní matrika)**

- Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu. Jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení. Nezletilým osobám (např. sourozencům) bude dítě předáno pouze na základě písemného zmocnění zákonného zástupce – Dohody o vyzvedávání.
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní dětský lékař před nástupem dítěte do mateřské školy (příloha Žádosti o přijetí)
- Zákonní zástupci jsou povinni hlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefonu, zdravotního stavu).
- 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 v platném znění.
- Zákonný zástupce dává svůj souhlas Mateřské škole k tomu, aby zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje o dítěti ve smyslu všech ustanovení zákona o ochraně osobních údajů v platném znění. Svůj souhlas poskytuje pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona v platném znění, vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření, pořádání mimoškolních akcí školy, úrazové pojištění žáků, provedení psychologických vyšetření, zveřejňování údajů a fotografií dítěte v propagačních materiálech školy, včetně internetových stránek školy a pro jiné účely související s běžným chodem školy. Souhlas poskytuje na celé období docházky dítěte do školy a na zákonem stanovenou dobu, po kterou se tato dokumentace na škole povinně archivuje.

## **9. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole**

### **Práva dítěte**

- Na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanovenými ve školském zákoně.
- Na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.
- Na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, násilí, zneužívání
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...).
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...).
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem
- Právo na zvláštní péči a výchovu v případě postižení (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

### **Povinnosti dětí**

- Dodržovat školní řád, řídit se pokyny učitelů a všech zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány
- Respektovat a dodržovat všeobecně uznávaná základní společenská a hygienická pravidla
- Dodržovat dohodnutá pravidla soužití ve třídě a v mateřské škole
- Chovat se ohleduplně a vstřícně ke všem dětem a zaměstnancům školy, vyvarovat se projevu rasismu, šikany
- Zacházet ohleduplně s hračkami a zařízením školy.
- Nenosit do školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost ostatních dětí.

### **Práva zákonných zástupců**

- Být dostatečně a včas informováni o dění v MŠ, mohou se ho i aktivně zúčastnit. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou včas oznamovány na nástěnkách, internetu školy.
- Být informován o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji, vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
- Spolurozhodovat při plánování programu MŠ, při řešení vzniklých problémů.
- Právo na informace a poradenskou pomoc školy, školského poradenského zařízení Vyžádat si konzultaci s učitelkou a ředitelkou školy. Dle zájmu nabízíme i informační materiály k otázkám výchovy a vzdělávání.
- Právo na korektní jednání ze strany všech zaměstnanců školy.
- Na diskrétnost a ochranu informací.

### **Povinnosti zákonných zástupců**

- Dodržovat školní řád, další vnitřní předpisy školy.
- Zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ.
- Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání; na tentýž den nejpozději do 8:00 hodin; osobně nebo telefonicky.

- Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, které by ohrozilo zdravotní stav ostatních dětí a veškeré údaje o zdraví dítěte nebo jiné **závažné** skutečnosti.
- Oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte.
- Ihned oznámit všechny změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny.
- Předávat dítě **osobně** paní učitelce ve třídě, teprve potom může opustit MŠ!
- Vyzvedávat dítě **osobně**, vždy kontaktovat učitelku, teprve potom může opustit MŠ!
- Při příchodu / odchodu z budovy školy i areálu po sobě zavírat dveře a vrátka!
- Předat i vyzvednout dítě musí zákonný zástupce ve stavu, aby neohrožoval dítě ani nikoho z personálu.
- Dodržovat termíny úhrad plateb za stravné a úplaty za předškolní vzdělávání.
- Při příznacích onemocnění, úrazu v době pobytu v MŠ jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče.
- Zákonní zástupci jsou **povinni** zajistit, aby dítě do MŠ nenosilo nebezpečné předměty a hračky, předměty propagující násilí, ohrožující zdraví. Zabezpečit vhodnou obuv (ne pantofle) a oděv. Nedoporučujeme nosit cennosti (zlato, drahé hračky). Za cenné předměty a hračky, které si dítě do MŠ donese škola neručí.
- Užívání prolézaček na školní zahradě pouze za přítomnosti učitele školy.

### **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu.
- Zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, ze školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákony o ochraně osobních údajů v platném znění.

## **10. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

### **Práva**

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- 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.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **Povinnosti**

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.



## **Pravomoci ředitele (zákon 561/2004\_Sb., školský zákon, § 35)**

- Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:
  - a, se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
  - b, zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná
  - c, ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- **d**, zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d) nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## **11. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

- Při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- V rámci školního vzdělávacího programu, v rozpracovaných vzdělávacích oblastech, poskytuje dětem mateřská škola nezbytné informace k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví. Děti jsou průběžně seznamovány o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti.
- Škola má v souladu s aktuálními právními předpisy uzavřeno pojištění odpovědnosti v případě úrazu.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni zajistit první pomoc, v případě potřeby přivolat lékařskou pomoc. Podle závažnosti bezodkladně informují vedení školy a zákonné zástupce. Učitel sepíše záznam o události, stavu, provedených opatřeních, poskytne rodičům informace. Školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- Učitel mateřské školy je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí **od doby jejich osobního převzetí** od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného učitele školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému učiteli školy. Dítě vyzvedávají osobně **zákonní zástupci** nebo jimi **pověřené** osoby. Písemné pověření je uloženo ve třídě, kterou dítě navštěvuje. Pokud bude pověření trvalého charakteru lze toto zaznamenat do evidenčního listu dítěte a pověření platí na dobu neurčitou.
- Budova je v průběhu dne z bezpečnostních důvodů **uzamčena, rodiče používají zvonek!**
- Zákonní zástupci se se při přivádění a vyzvedávání dětí zdržují v areálu školy pouze po dobu nezbytně nutnou.
- Rodiče nesou část zodpovědnost za své děti i po dobu pobytu MŠ. Odpovídají za oblečení a obutí svých dětí. Odpovídají za to, co mají děti v kapsách, zda neobsahují nebezpečné věci (nebezpečí úrazu).
- Každý z pracovníků monitoruje pohyb osob po škole. Jsou oprávněni a povinni zjistit důvody návštěvy a zamezit samostatnému pohybu v areálu školy.

## **12. Oblast prevence užívání návykových látek, prevence rizikových jevů a chování**

- Všem osobám je v prostorách celého areálu školy a zahrady zakázáno užívat návykové látky, a manipulovat s nimi. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.
- V celém objektu školy včetně zahrady platí zákaz kouření (včetně el. cigaret) a požívání alkoholu.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku vedeny k pochopení pozitiv zdravého způsobu života a schopnostem pochopit nebezpečí v oblasti kouření, alkoholismu, drogové závislosti, násilného chování. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy, mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci.
- Zaměstnanci MŠ s dětmi navštěvují pouze bezpečná místa, dbají, aby děti neopustily vymezený prostor. Při pobytu mimo MŠ děti vždy upozorňují na různé druhy nebezpečí, na způsob chování při nálezu podezřelých a nebezpečných předmětů (injekční stříkačky, obvazy apod.).

### **13. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců**

- V průběhu vzdělávacích činností jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s věcmi, hračkami vůči sobě i ostatním dětem tak, aby nedocházelo k ublížení na zdraví dětí nebo znehodnocování majetku mateřské školy.
- Děti jsou učiteli a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
- V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli, zaměstnanci školy.
- Děti jsou před svým odchodem z MŠ vedeny k úklidu hraček, se kterými si hrály.
- Zdržovat se v prostorách školy, na zahradě školy a využívat herní prvky v prostorách zahrady je možné pouze se souhlasem a za přítomnosti učitele školy.

### **Konzultační hodiny**

- Se svými dotazy, nápady k vylepšení programu aktivit pro děti, přáními i stížnostmi se může zákonný zástupce obracet po předchozí domluvě na ředitelku mateřské školy, v případě její nepřítomnosti na zástupce ředitelky.

### **14. Závěrečná ustanovení**

- Seznámení se Školním řádem 2. mateřské školy Dobříš a jeho dodržování je závazné pro, zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy. Ředitelka školy si vyhrazuje právo jej měnit a doplňovat formou příloh i v průběhu roku.
- Školní řád je trvale k dispozici na nástěnkách v jednotlivých třídách a u ředitelny školy.
- Se zněním Školního řádu jsou zákonní zástupci seznamováni na informativní schůzce.
- S vybranými částmi školního řádu budou děti seznámeny formou, která odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí
- Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne: 31. 8. 2023
- Školní řád nabývá účinnosti dne: 01. 09. 2023, nahrazuje školní řád z 1.9. 2017

V Dobříši: 23. 8. 2023

Chovanečková Růžena  
ředitelka mateřské školy