

Základní škola a Mateřská škola Bohdíkovo, okres Šumperk, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	ZSB/B-3/2025	1.4.	A5
Vypracovali:	<i>Mgr. Tomáš Rajnoha, ředitel školy Jana Průchová, DiS, zástupkyně ředitele pro MŠ Bohdíkovo Veronika Záluská, zástupkyně ředitele pro MŠ Raškov</i>		
Pedagogická rada projednala dne:	17. 2. 2025		
Školská rada projednala a schválila dne:	29. 4. 2025		
Školní řád MŠ nabývá účinnosti ode dne:	1. 5. 2025		
Školní řád MŠ nabývá platnosti ode dne:	5. 5. 2025		

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Bohdíkovo souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a k pravidlům vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. Práva zákonných zástupců

- na informace o svém dítěti, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání a působení v MŠ;
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů;
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelem školy (po předchozí domluvě termínu);
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek mateřské školy, bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci);
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který mateřská škola po dohodě s rodiči nabízí;
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte;
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení.

2. Povinnosti zákonných zástupců

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost;
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání;
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...);
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně;
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu učitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list);
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu;
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitel nerozhodl o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování;
- dodržovat předpisy vydané ředitelem školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy);
- zákonní zástupci zodpovídají za to, že dítě, které přivedou do mateřské školy je zdravé (do kolektivu nepatří dítě s jakýmkoli infekčním onemocněním), pokud se známky infekčního onemocnění projeví během dne (rýma, kašel, teplota, vyrážka, průjem, zvracení, bolesti nebo jiné známky akutního onemocnění) zajistí učitelka oddělení dítěte od ostatních a informuje zákonného zástupce, který si dítě bez zbytečného odkladu vyzvedne, do té doby bude dítě pod dohledem pedagogického nebo jiného pověřeného zaměstnance školy;
- na vyzvání učitelky či ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte;
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti, respektu a vzájemné ohleduplnosti;
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených vedením školy.

3. Práva zaměstnanců mateřské školy

- udělovat pokyny dětem;
- být informováni o všech skutečnostech, které mohou ovlivnit výchovně vzdělávací proces, zejména se jedná o informace týkající se zdravotního stavu;
- na zdvořilé, slušné a uctivé jednání od dětí i jejich zákonných zástupců;
- na řízení činnosti a pohybu dětí po škole a na akcích organizovaných mateřskou školou;
- na vyzvání zákonných zástupců k návštěvě mateřské školy a v případě potřeby na požadování jejich účinné spolupráce při výchovném působení na jejich dítě;
- podílet se na tvůrčích procesech v mateřské škole a účastnit se kolegia pedagogického sboru;
- na další vzdělávání;
- na zdravé pracovní prostředí;
- na pomoc kolegů a nadřízených nebo odborníků v případě potřeby nebo nouze.

4. Povinnosti zaměstnanců mateřské školy

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni:

- řídit se obecně závaznými předpisy, zejména zákoníkem práce a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, dále pokyny a směrnicemi vydanými ředitelem školy;
- pracovat podle stanovené náplně práce;
- svévolně neopouštět své pracoviště v čase své stanovené pracovní doby bez předchozího souhlasu vedení školy;
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje, osobní údaje, údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí a ostatních zaměstnanců, ke kterým mají přístup;
- řídit se školním řádem a vnitřními řády všech součástí mateřské školy a vyžadovat jeho dodržování i od všech dětí.

Pedagogové jsou povinni:

- přicházet do mateřské školy dle rozpisu své přímé a nepřímé práce stanovené vedením školy;
- co nejdříve uvědomit vedení mateřské školy o nemožnosti dostavit se na přímou pedagogickou činnost;
- seznamovat se s pokyny, informacemi a plány mateřské školy;
- provádět zápisy do třídních knih vést pedagogickou dokumentaci podle stanovených pravidel;
- dodržovat pravidla duševní i tělesné hygieny v práci dětí a hygienu pracovního prostředí;
- vzájemně si poskytovat průběžné informace o chování a o individuálních zvláštích dětí;
- neprodleně hlásit každý úraz vedení mateřské školy a postupovat podle pokynů ředitele k řešení školních úrazů;
- hlásit vedení mateřské školy závady na zařízení školy, učebních pomůckách, náradí a náčiní, závady v úklidu;
- vyslechnout dotaz, přání, stížnost či připomínku kteréhokoliv dítěte, vhodným způsobem na něj odpovědět, zachovat důvěrnost informací;
- připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci, respektu a rovnoprávnosti;
- povzbuzovat děti k aktivní spoluúčasti na dění v mateřské škole a umožňovat ji i dětem handicapovaným;
- na požádání zákonného zástupce s ním projednat jakoukoliv záležitost týkající se jednoho, či více dětí mateřské školy, ale zachovat při tom principy koležičtosti a nepřekračovat své kompetence;
- v době přímé práce s dětmi a dohledů nepoužívat soukromé a pracovní mobilní telefony pro osobní účely a surfování na internetu; (výjimku tvoří používání soukromých a pracovních mobilních telefonů při kontaktu s ostatními zaměstnanci školy, vedením školy, s rodiči a při vyhledávání informací pro děti v rámci výchovně vzdělávací práce – v těchto případech je používání telefonů dovoleno);
- po skončení poslední odpolední směny přezkontrolovat pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů;
- v budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče;
- koordinovat výchovně vzdělávací činnost ve třídě, shromažďovat poznatky o prospěchu, chování, individuálních zvláštích a problémech dětí, vést o nich přehledným způsobem dokumentaci, ovlivňovat hygienické podmínky výuky a domácí přípravy;

- dbát na dodržování individuálního přístupu k dětem se specifickými poruchami učení a chování, se zdravotními problémy a dalšími handicapy, ale i k dětem nadaným;
- seznámit děti a zákonné zástupce na začátku školního roku prokazatelným způsobem se školním řádem mateřské školy;
- sledovat docházku dětí, 1 x týdně provádět vyhodnocení absence dětí;
- spolupracovat se zákonnými zástupci dětí, informovat je o vzniklých problémech, v případě jejich zájmu jim nabídnout osobní konzultace nebo pomoc;
- zajišťovat předávání informací a dalších materiálů zákonným zástupcům dětí;
- všichni pedagogičtí pracovníci se pravidelně zúčastňují schůzek rodičů, dohodnutých konzultačních dnů a poskytují zákonným zástupcům dětí všechny potřebné informace, v případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem;
- všichni pedagogičtí pracovníci se pravidelně zúčastňují provozních a pedagogických porad;
- všichni pedagogičtí pracovníci se dále vzdělávají;
- řídit se školním řádem a vnitřními řády všech součástí mateřské školy a vyžadovat jeho dodržování i od všech dětí.

5. Práva dětí

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona;
- na účast ve hře odpovídající jeho věku;
- 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);
- na emočně kladné prostředí;
- být respektováno jako individualita, právo na chování přiměřené věku.

6. Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě;
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy;
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...);
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdrav, poděkování...);
- chránit své zdraví a zdraví ostatních (neubližovat sobě ani ostatním jakýmkoli způsobem, a to tělesně i duševně), plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány;
- nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí;
- dodržovat pravidla hygieny.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Přijímací řízení do mateřské školy

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května;
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, sociálních sítí školy, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol;
- ředitel rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy;
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let;
- děti jsou přijímány podle kritérií, která stanovuje ředitel MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a zákonné zástupce s nimi předem seznámil;
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

2. Povinnost předškolního vzdělávání:

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné;
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin;
- docházka do MŠ ve dnech školních prázdnin je dobrovolná;
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

3. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit v odůvodněných případech pro dítě individuální vzdělávání. Podmínky pro individuální vzdělávání stanovuje zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, § 34b.

Způsob a termín ověření: ředitel stanoví v případě přijatého dítěte k individuálnímu vzdělávání.

4. Provoz mateřské školy

- je stanoven na dobu **od 6:15 – 16:00 hodin**;
- děti se scházejí nejdříve od 6:15 a nejpozději do 8:00 hodin, poté se školy z bezpečnostních důvodů zamykají. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.;
- děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:15 hodin;
- v odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 do 16:00 hodin.;
- pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště;
- opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

5. Časový harmonogram režimových činností

06:15 – 09:30	spontánní hry dle volby dětí pohybové a relaxační aktivity didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální
08:30 – 09:00	hygiena, přesnídávka
09:30 – 11:30	převlékání, pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 14:00	hygiena, odpočinek klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:00	odpolední zájmové činnosti

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy.

6. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

- v měsících červenci a srpnu zpravidla na 4 týdny;
- informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel nebo zástupkyně ředitele na přístupném místě v mateřské škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem;
- ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

7. Stravování dětí

- podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny a výdejny stravy.

8. Úplata za předškolní vzdělávání:

- je stanovena zřizovatelem školy obcí Bohdíkovo na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku;
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku;
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

9. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitel může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.

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

10. Stížnosti, oznámení a podněty

Podávají se k práci mateřské školy a to buď u zástupkyň ředitele škol, nebo u ředitele školy. Ti je následně v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě;
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let;
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost;
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku;
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku;
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelem školy;
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

2. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Součástí prevence je celoroční plánování aktivit zaměřené na různé reálné situace ze života.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Mateřská 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.

3. Další bezpečnostní opatření

- ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů;
- v prostorách mateřské školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena;
- zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, sociálních sítích školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy a seznámení se se školním řádem mateřské školy.

IV. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku mateřské školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

V. Závěrečná ustanovení

Školní řád MŠ je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád MŠ je zveřejněn na webových stránkách školy, v prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání a v šatnách dětí a je k nahlédnutí u zástupkyň ředitele mateřských škol nebo u ředitele školy.

Školní řád MŠ byl projednán na pedagogické radě dne 17. 2. 2025. Dále byl projednán a schválen školskou radou dne 29. 4. 2025. Nabývá účinnosti dne 1. 5. 2025 a platnosti od 5. 5. 2025.

Zákonní zástupci jsou informováni o vydání a obsahu nového školního řádu ústně i písemně, což stvrzují svým podpisem formou návratky.

Nabytím účinnosti tohoto Školního řádu MŠ končí platnost Vnitřního řádu MŠ vydaného dne 6. 1. 2025.

V Bohdíkově 5. 5. 2025

*Mgr. Tomáš Rajnoha,
ředitel školy*