



**Základní škola a Mateřská škola Nenkovice, okres Hodonín, příspěvková organizace, 696 37 Želetice**

Tel. 518 622 632, e-mail [reditel@nenkovice.cz](mailto:reditel@nenkovice.cz)

---

## **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY NENKOVICE, ŽELETICE**

### **Zveřejněné údaje o škole:**

Mateřská škola: Nenkovice 222, okres Hodonín, příspěvková organizace

E-mail: [msnenkovice@zs-nenkovice.cz](mailto:msnenkovice@zs-nenkovice.cz)

Telefonní číslo: +420 725 587 386

Vedoucí učitelka: Michaela Moravčíková

Mateřská škola: Želetice 49, okres Hodonín, příspěvková organizace

E-mail: [mszeletice@zs-nenkovice.cz](mailto:mszeletice@zs-nenkovice.cz)

Telefonní číslo: 518 622 741

Vedoucí učitelka: Lenka Hrabalová

IČO: 750 23 172

Forma zřízení: Příspěvková organizace ZŠ a MŠ Nenkovice,

Pracoviště 1-Nenkovice 222

Pracoviště 2- Želetice 49

Zřizovatelem mateřských škol: Obec Nenkovice

Vydal: Vedoucí učitelky- Lenka Hrabalová, Michaela Moravčíková

Projednáno a schváleno: PaedDr. Roman Liebiger, pedagogická rada ze dne 27. 8. 2020

Účinnost: 1. 9. 2020

Závaznost: Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance mateřské školy a zákonné zástupce

Změna ke dni: nahrazuje Školní řád ze dne 30. 8. 2017

## **Obsah:**

**Část I. - Všeobecná ustanovení**

**Část II. - Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

**Část III. - Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

**Část IV.- Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla jejich vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky MŠ**

**Část V. - Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

**Část VI. - Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

**Část VII. - Zacházení s majetkem školy**

**Část VIII.- Závěrečná ustanovení**

## Část I. Všeobecná ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, přestupek při zanedbání povinného předškolního vzdělávání §182a školského zákona. Zřizovatelem mateřských škol je obec Nenkovice. Školní řád mateřských škol upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců, partnerských organizací).

## Část II. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

### Článek 1.

#### Základní cíle mateřské školy (dále jen „MŠ“) při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 1) MŠ v rámci předškolního vzdělávání
  - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení,
  - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
  - podporuje u dítěte získávání základních životních hodnot a rozvoj mezilidských vztahů,
  - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
  
- 2) Školní vzdělávací program (dále jen „ŠVP“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy.
  
- 3) Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška č. 14“ v platném znění).

## Článek 2.

### Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

#### 1) Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- 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 soukromý)
- na emočně kladné prostředí
- 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)
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- pokud je ve třídě MŠ vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel ZŠ a MŠ Nenkovice podmínky odpovídající individuální vzdělávacím potřebám vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- další práva dětí při vzdělávání vyplývají z dalších ustanovení tohoto školního řádu.

#### 2) Každé dítě má povinnost:

- dodržovat pravidla slušného chování
- dodržovat a být samostatné při hygienických návycích (chování u stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku apod.)
- dodržování pravidla bezpečnosti (např. při cvičení na náradí jsou dohodnutá opatření, nehonit se na určených místech apod.)
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti při pobytu v budově i mimo ni, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky)
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- přiměřeně věku dítěte dodržovat školní řád a dohodnutá třídní pravidla
- chovat se k ostatním dětem tak, aby si vzájemně neublížovaly
- neničit práci druhého
- po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku na své místo

### Článek 3.

#### Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

##### 1) Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- na informace a poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů
- na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života
- vyžádat si konzultaci s učitelkou (po předchozí domluvě termínu)
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formulář Zplnomocnění)
- konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v **Části IV. „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“** tohoto školního řádu.
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy

##### 2) Zákonní zástupci mají povinnost:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno,
- předat dítě osobně učitelce při vstupu do třídy, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost
- na vyzvání ředitele ZŠ a MŠ Nenkovice se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, výskytu infekčního onemocnění v rodině nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitel vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list)
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školky v jinou než obvyklou dobu
- oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte do omluvného listu na MŠ
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikuóla- zavšivení, teplota aj.)
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany MŠ informováni o jeho zdravotních obtížích
- hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností aj.)
- vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby MŠ., pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v MŠ a kontaktuje zákonné zástupce, následně ředitele školy, poté kontaktuje orgán péče o dítě, případně se obrátí na policii ČR.
- dodržovat předpisy vydané ředitelem školy (školní řád, vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy)
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

- zajisti účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem

### Část III.

## Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte

### Článek 4.

#### Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Kritéria a postup při přijímání dětí upravuje vnitřní směrnice.

Zápis do mateřské školy na následující školní rok se koná v období od 2. do 16. května.

Přesný termín a hodinu zápisu sdělují vedoucí učitelky prostřednictvím plakátu, který vyvěsí v obcích, na školních nástěnkách a vyhlášením místními rozhlas v obcích.

Přihlášku do MŠ zákonní zástupci obdrží a vyplní přímo u zápisu nebo si ji vyzvednou u pedagogické pracovnice.

Při přijímání dítěte je třeba dodržovat podmínky stanovené zvláštním právním předpisem (§50 zákona 258/2000Sb.), to znamená, že jsou přijaty pouze děti, které se podrobily stanoveným pravidelným očkováním. Tento předpis se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem včetně potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo doklad o tom, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Děti budou přijímány v souladu s předem stanovenými kritérii pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ.

Děti se speciálně vzdělávacími potřebami jsou přijímány do MŠ za podmínek stanovených vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

V průběhu školního roku budou děti do mateřské školy přijímány jen výjimečně, bude-li volná kapacita MŠ.

### Článek 5.

#### Rozhodnutí ředitele ZŠ a MŠ Nenkovice o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel ZŠ a MŠ Nenkovice Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se Správním řádem a školským zákonem.

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vydá ředitel školy písemné rozhodnutí a doručí je zákonnému zástupci dítěte.

## Článek 6.

### Ukončení vzdělávání po předchozím písemném upozornění

- 1) Ukončení vzdělávání z **důvodu neúčasti dítěte** na vzdělávání:  
Ředitel ZŠ a MŠ Nenkovice může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.
- 2) Ukončení vzdělávání dítěte z **důvodu narušování provozu MŠ** ze strany zákonných zástupců:  
V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ.
- 4) Zákonný zástupce **opakovaně neuhradí úplatu** za vzdělávání v MŠ nebo úplata za stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 5) Předškolní vzdělávání nelze ukončit z výše uvedených důvodů v případě **dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání**.

## Část IV.

### Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla jejich vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky MŠ

Mateřské školy spolupracují se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami, s cíli vyvíjet a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí prohloubení vzájemného výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## Článek 7.

### Docházka a způsob vzdělávání

- 1) Při přijetí dítěte do MŠ ředitel ZŠ a MŠ Nenkovice písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 2) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně od 8:00 – 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 3) Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do MŠ omluví písemně na omluvném listě s uvedením důvodu absence.
- 4) Jiným způsobem plnění povinností předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a) školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

## Článek 8.

### Individuální vzdělávání

1) Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. 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. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

2) Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitel ZŠ a MŠ Nenkovice stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel ZŠ a MŠ Nenkovice, 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. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.



## Článek 9.

### Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům

- 1) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě.
- 2) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy přímo ve třídě popřípadě na školní zahradě, a to v době určené MŠ k přebírání dětí zákonnými zástupci nebo v individuálně dohodnuté době.
- 3) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 4) Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci předají učitelce MŠ.
- 5) Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje příslušný pedagogický pracovník takto:
  - a) pokusí se zákonného zástupce dítěte nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitele ZŠ a MŠ Nenkovice,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc
  - e) úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- 6) Pedagogický pracovník si nemůže vzít dítě domů ani mu nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14, právnická osoba vykonávající činnost MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je posuzována jako nařízená práce přesčas. V této době s dítětem setrvává na území MŠ. Vznikne-li tím učitelce případná újma jejích práv (učitelce bylo tímto znemožněno využít poslední možnost dopravy do místa bydliště apod.), bude tato situace řešena se zákonnými zástupci dítěte individuálně.

## Článek 10.

### Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 1) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek MŠ v ŠVP, který je volně přístupný ve složce na nástěnce pro rodiče.
- 2) Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s učitelkami vykonávajícími pedagogickou činnost ve třídě nebo využít konzultační schůzky dle časového rozpisu, vždy po předchozí domluvě termínu.
- 3) Vedoucí učitelka MŠ před začátkem nového školního roku svolává schůzku zákonných zástupců dětí, na které jsou zákonní zástupci i nových dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ. V průběhu školního roku jsou zákonní zástupci informováni na nástěnkách v mateřské škole. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.
- 4) Ředitel nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## Článek 11.

### Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 1) O pořádání akcí mateřské školy, školních akcí či mimoškolních akcí informuje mateřská škola v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemných sdělení umístěných na nástěnce MŠ. Souhlas s účastí dítěte na polodenním výletu a akcích školy, které se konají mimo její působnost, potvrzují zákonní zástupci svým podpisem.
- 2) Pořádání těchto akcí finančně zabezpečují zákonní zástupci přímou platbou v hotovosti.

## Článek 12.

### Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 1) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, nebo osobně. V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte (delší než jeden měsíc) je omluví písemně, aby nenastal důvod k jeho vyřazení.
- 2) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz či nastanou jiné závažné důvody a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.

3) Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

4) Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5) Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání. Zákonný zástupce omlouvá neúčast dítěte vždy telefonicky nebo v omluvném listě na nástěnce v MŠ nejpozději do 3 kalendářních dnů. Uvolnění dítěte je možné hlavně ze zdravotních důvodů (nemoc, návštěva lékaře či jiného specialisty, logopeda, léčebný či ozdravný pobyt), výjimečně z rodinných důvodů. Učitelka eviduje docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje ředitele školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Nesprávný a pozdní způsob omlouvání nepřítomnosti bude posuzován jako neomluvená nepřítomnost se všemi jejími důsledky.

6) V odůvodněných případech může vedení MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře.

### Článek 13.

#### Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v MŠ a způsobu a rozsahu jeho stravování

1) Při přijetí dítěte stanoví ředitel po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

2) Pokud je dítě v MŠ přítomno, je povinno se zde i stravovat.

3) Jestliže zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem.

### Článek 14.

#### Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

1) Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené ve Směrnici o úhradě úplaty za předškolní vzdělávání. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání se hradí v hotovosti (do 15. dne v měsíci) u učitelky (Nenkovice) nebo u paní školnice (Želetice). Vzdělávání v posledním ročníku v MŠ se poskytuje bezúplatně, jedná se o děti, které v daném školním roce dovrší 6 let věku, nebo s odkladem školní docházky.

2) Úhrada stravného

Platby stravného proběhnou měsíčně inkasem nebo bankovním převodem k 20. dni v měsíci. Každý zákonný zástupce je povinen stanovit maximální limit výběru ze svého účtu do výše 1 000 Kč.

Článek 15.  
Způsob omlouvání dětí a odhlašování stravy

Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- u dětí, pro které je dle školského zákona předškolní vzdělávání povinné VŽDY PÍSEMNĚ, do omluvného listu nebo potvrzením od lékaře
  - písemně do omluvného listu nebo na nástěnce do omluvného listu pro zákonné zástupce v MŠ na daný měsíc
  - osobně učitelce den předem nebo telefonicky
  - hospodárka ZŠ Nenkovice: 518 622 632
  - ve školní kuchyni na čísle: 773 536 912
  - telefonicky na čísle: 518 622 741 MŠ Želetice
  - telefonicky na čísle: 725 587 386 MŠ Nenkovice
  - emailem – [hospodarka@nenkovice.cz](mailto:hospodarka@nenkovice.cz)
  - V případě jeho nepřítomnosti je možné stravu odhlásit daný den nejpozději do 7.00 hodin.
- 
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11.00 do 13.00 hod. (platí pouze první den nepřítomnosti). Jestliže se neodhlásí, počítá se od druhého dne cena stravného ve výši aktuální kalkulační ceny.

Část V.  
**Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

Článek 16.  
Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

2) Pracoviště 1 – Nenkovice. Každá třída MŠ je naplňována do kapacity 24 běžných žáků, nebo 19 dětí se speciálními vzdělávacími potřebami. Má dvě třídy s celodenním provozem: třída Myšiček od 6.30 do 16.15 hodin a třída Žabiček od 8:00 do 16:15 hodin v průběhu školního roku.

Pracoviště 2 - Želetice. Stanovená kapacita mateřské školy je 24 dětí. Má jednu třídu Motýlci celodenním provozem od 7:00 – 16:00 hodin v průběhu školního roku.

2) V měsících červenci a srpnu může ředitel ZŠ a MŠ Nenkovice po dohodě se zřizovatelem provoz přerušit, a to zejména z důvodu provozních úprav a čerpání řádné dovolené pedagogického i ostatního personálu školy apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

3) Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v čl. 16 bod 2). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel ZŠ a MŠ Nenkovice na přístupném místě v MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4) Vzdělávání v mateřských školách probíhá ve věkově smíšených třídách.

- 5) MŠ organizuje mimoškolní akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- 6) Každodenní přijímání dětí končí zpravidla v 8:00 hodin. V jednotlivých případech lze domluvit pozdější příchod s učitelkou ve třídě. Zákonní zástupci jsou povinni předat dítě učitelce do třídy. Je nepřijatelné, aby dítě chodilo do MŠ samo nebo zůstalo samo v šatně. Děti se převlékají v šatně, věci si ukládají podle značek do označených šatních skříněk. Věci dětí musí být označeny tak, aby nemohlo dojít k záměně.

## Článek 17.

### Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

#### 1) **Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle ŠVP programu v základním denním režimu:**

##### **Pracoviště 1 -Nenkovice:**

**6:30–8:00** - Příchod dětí do MŠ, přivítání se s učitelkou, individuální a skupinové činnosti s dětmi, volné a spontánní hry dětí, pohybové aktivity

**8:00** - Dělení dětí do svých tříd

**8:45–9:15** -Osobní hygiena, dopolední svačina v MŠ.

**9:15–9:45** - Zapojení dětí do řízených nebo částečně řízených činností dle týdenních plánů (individuálních, skupinových), komunitní kruh, hudební a pohybové hry, chvilka angličtiny, chvilka flétničky.

**9:30–11:30** - Příprava na pobyt venku, pobyt venku (vycházka, školní zahrada, tělocvična)

**11:30–12:30** - Osobní hygiena, oběd ve školní jídelně ZŠ, příprava na odpočinek

**12:30–14:00** - Odpočinek dle individuálních potřeb dětí, volné činnosti a individuální práce s dětmi s menší potřebou odpočinku.

**14:00–14:30** -Osobní hygiena, dopolední svačina v MŠ

**14:30 – 16:15** - Spontánní aktivity dětí, individuální činnosti s dětmi, odchod dětí z MŠ.

##### **Pracoviště 2 - Želetice:**

**7:00–8:00** - Příchod dětí do MŠ, přivítání se s učitelkou podáním ruky, volné a spontánní hry dětí, motivované popřípadě řízené aktivity,

**8:00–8:45** -Zapojení dětí do skupinových činností, námětové hry, komunitní kruh, pohybové aktivity, zdravotní cvičení, pohybové a taneční hry, jazyková chvilka.

**8.45–9.15** - Osobní hygiena, dopolední svačina v MŠ

**9.15–9.55** – Volné činnosti a aktivity dětí, řízené aktivity, hlavní činnosti dle týdenních plánů

**9:55–11:55**- Příprava na pobyt venku, pobyt venku, (vycházky, školní zahrada, případně náhradní činnost)

**11:55–12.30**- Osobní hygiena, oběd, příprava na odpočinek.

**12:30–14.00** – Relax. odpočinek, respektující rozvojové potřeby dětí, četba nebo poslech pohádek, relaxační hudby. Děti s menší potřebou spánku se věnují klidným činnostem, individ. práce s dětmi, logopedická prevence u dětí s vadou výslovnosti, práce s předškoláky

**14:00- 14:45** – Postupné vstávání, osobní hygiena, dopolední svačina

**14:45 – 16:00** - Odpolední volné aktivity dle výběru dětí zaměřené především na hry, zájmové a individuální činnosti, pohybové aktivity, do odchodu domů z MŠ.

2) Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí

### 3) Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10 °C.

Zákonný zástupce je povinen vybavit dítě pro pobyt venku tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení – oblečení a obuv vyhrazené pouze pro pobyt venku.

## Článek 18.

### Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 1) Zákonní zástupci děti předávají pedagogovi v době od 6.30 – 8:00 (pracoviště 1- Nenkovice), 7:00 do 8.00 hod. (pracoviště 2- Želetice). Po předchozí dohodě lze přijít s dítětem i později. Poté se mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzamykají.

### 2) Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně MŠ. Věci dětí ukládají do značkou označených šatních skříněk. Věci svých dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

### 3) Předávání a vyzvedávání dětí:

- Zákonný zástupce je povinen dítě přivádět až ke třídě v MŠ, osobně je předat učitelce a informovat ji o případných aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte. Za děti zodpovídají až do předání učitelce. Nikdy neponechávají dítě v šatně samotné.
- Dítě z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dítěte a osoby jimi pověřené.
- Při vyzvedávání dítěte na sebe upozorní zazvoněním u hlavního vchodu.
- V případě, že dítě odchází po obědě, čekají v prostorách chodby MŠ (pracoviště 1- Nenkovice) a šatny (pracoviště 2- Želetice)
- **Děti nebudou přebírány učitelkami před zahájením provozu.**

### 4) Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

- Po obědě – 12.30 – 12:45 hod. (Pracoviště 1 -Nenkovice)
- Po obědě – 12.15 – 12:30 hod. (Pracoviště 2 -Želetice)
- Odpoledne – od 14.30 do 16.15hod. (Pracoviště 1- Nenkovice)
- Odpoledne – od 14.45 do 16.00hod. (Pracoviště 2 -Želetice)

4) 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. Vyzvedávání dětí se děje přímo ve třídě. Pověřené osoby jsou v případě požádání povinni doložit svou totožnost a zplnomocnění k vyzvedávání dítěte.

Článek 19.  
Délka pobytu dětí v MŠ

Děti jsou při zápisu přijímány k celodenní docházce na základě vyřízení písemné žádosti zákonných zástupců. Kritéria a postup při přijímání dětí upravuje vnitřní směrnice. Zákonní zástupci však mají možnost na základě předchozího oznámení, a to telefonicky či osobně u vedoucí ŠJ nebo učitelky docházku dítěte upravit podle svých momentálních potřeb. Uvedou přitom předpokládanou dobu, po kterou úprava docházky bude trvat. V případě příležitostně zkráceného způsobu docházky (nepřítomnost) je zákonným zástupcům účtován ve stravování jen skutečný způsob docházky.

Část VI.

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

Článek 20.  
Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1) MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

2) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitel počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

3) Výjimečně může ředitel zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

4) Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k MŠ.

5) Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel počet učitelů tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

6) Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platné školské a pracovněprávní předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, je jejich povinnost informovat o těchto skutečnostech vedení školy. Sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte informují zákonné zástupce postiženého dítěte. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc. Úraz hlásí ihned vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamu zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se dozvěděl o úrazu jako první.

7) V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitel, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o navrácení dítěte k vyléčení nebo k návštěvě dětského lékaře.

8) Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění (zejména infekčním) si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

9) Všechny děti se chovají při pobytu v mateřské škole i mimo tak, aby neohrozily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeny před každou akcí mimo budovu. Učitelka provede zápis s datem a podpisem o tomto poučení (třídní kniha).

10) Ve všech prostorách školy platí zákaz kouření a používání alkoholických nápojů.

## Článek 21.

### Péče o zdraví a bezpečnost dětí při specifických činnostech

- 1) Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům a BOZP.
- 2) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelé dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:
  - a) pohyb po veřejných komunikacích
    - kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Děti smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dvě vedle sebe,
  - b) pobyt dětí v přírodě
    - využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
    - je-li to možné, zkontrolují učitelé před pobytom dětí prostor a odstraní nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.),
  - c) sportovní činnosti a pohybové aktivity
    - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, nebo v jiných vyčleněných prostorách v objektu MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách, kontrolují učitelé, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
    - tělocvičné náradí a stavby pro pohybové aktivity jsou pravidelně v předepsaných intervalech kontrolovány certifikovanými odborníky (1x ročně) a průběžně během roku udržovány,
    - učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují jejich intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
  - d) pracovní a výtvarné činnosti
    - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele MŠ



3) V ostatních otázkách BOZP se školka řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí třídní knihy (vlepena) a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

#### Článek 22.

#### Ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 1) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 2) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 3) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a všemi zaměstnanci školy a mezi všemi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí.
- 4) Ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje a údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledků poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž učitel 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.

Část VII.  
**Zacházení s majetkem školy**

Článek 23.

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

1) Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ a ZŠ.

Článek 24.

Povinnosti zákonných zástupců a ostatních při zacházení s majetkem MŠ

1) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu převlečení dítěte a jeho předání učiteli a po dobu převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě odchází domů. Dále po dobu jednání s učiteli týkající se vzdělávání, popřípadě po dobu jednání s paní školnicí, týkajícího se stravování dítěte.

2) Zákonní zástupci mají možnost po dohodě s učitelkou pobývat se svým dítětem v prostorách MŠ a ZŠ po dohodnutou dobu v rámci adaptačního programu.

3) Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelkám MŠ.

4) Školní budova je volně přístupná pouze v době stanovené pro příchod dětí nebo jejich odchod, jinak je budova po celý den uzamčena. (Pracoviště1 -Nenkovice – vchod je zajištěn elektronickým čipem, který vlastní každý zákonný zástupce, pouze při příchodu a odchodu dítěte z MŠ. Pracoviště2 -Želetice- vchod je po 8:00 hodině uzamčen, vstup je umožněn po zazvonění). Během provozu školy mají všichni zaměstnanci klíče k hlavnímu vchodu.

5) V případě poškození majetku školy bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu. Ztrátu věcí hlásí zákonný zástupce dítěte neprodleně své učitelce.

6) V budově a areálu školy platí přísný zákaz kouření požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektronických spotřebičů.

Část VIII.  
**Závěrečná ustanovení**

Článek 25.  
Závaznost školního řádu a kontrola ustanovení

Dodržovat tento řád jsou povinni všichni zaměstnanci školy, všichni zákonní zástupci a všechny děti. Kontrolu provádí vedoucí učitelky. O případných porušeních je proveden písemný záznam s návrhem řešení.

Školní řád je zveřejněn ve vstupních prostorách mateřských škol.

Zaměstnanci mateřských škol s tímto řádem byli seznámeni a školní řád byl schválen na pedagogické a provozní radě dne 27. 8. 2020.

Zákonní zástupci byli seznámeni s obsahem školního řádu na informační schůzce dne 28. 8. 2020.

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020.

V Nenkovicích dne 27. 8. 2020

Ředitel školy:

Zaměstnanci pracoviště1 - Nenkovice:

Zaměstnanci pracoviště2 - Želetice: