

# Základní škola a Mateřská škola Loučany, příspěvková organizace

Loučany 723, 783 44 Náměšť na Hané

tel. 585952170, e-mail: [zs@skola-loucany.cz](mailto:zs@skola-loucany.cz), [www.skola-loucany.cz](http://www.skola-loucany.cz)

---

## Školní řád mateřské školy



**Vypracovala:** Mgr. Veronika Richterová

**Schválila:** Mgr. Veronika Richterová

**Pedagogická rada projednala dne:** 25.8.2022

**Platnost od:** 1.9.2022

**Uložení:** ředitelna, šatna MŠ, webové stránky školy

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Loučany Mgr. Veronika Richterová v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

## A) PRÁVA A POVINNOSTÍ DĚTÍ

### 1. Každé přijaté dítě má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- slušné zacházení, respektování
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy

### 2. Každé přijaté dítě má povinnost:

- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakoukoliv potřebu
- dodržovat pravidla soužití v MŠ
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí
- plnit pokyny zaměstnanců školy

## B) PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

### 1. Zákonný zástupce má právo na:

- informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- konzultaci výchovných a jiných problémů s pedagogy školy
- na korektní jednání všech zaměstnanců školy
- přispívání svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního života
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ ředitelce školy

### 2. Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- dítě, které navštěvuje MŠ povinně, omlouvat
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte
- na základě návrhu ředitele (případně OSPOD) absolvovat poradenskou pomoc v SPC nebo PPP
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- pravidelně kontrolovat obsah šatních skříněk
- posoudit aktuální zdravotní stav dítěte s ohledem na ostatní děti a přerušit docházku dítěte do mateřské školy v případě, že má dítě příznaky akutního či jiného onemocnění (např. vší, roupi)
- vyzvedávat v MŠ dítě osobně, případně pověřit jinou osobu (nutno vyplnit písemné pověření)
- zúčastňovat se třídních schůzek a spolupracovat s MŠ. Jakákoliv rozhodnutí schválená z těchto schůzek jsou pro všechny zákonné zástupce závazná.

### **C) PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ**

- Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let.
- Termín pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok stanovuje ředitel školy po dohodě se zřizovatelem. Konkrétní termín je veřejně oznámen 14 dní předem, a to včetně platných kritérií přijetí.
- Základní kritérium je věk dítěte.
- Důležitou podmínkou přijetí dítěte do MŠ je i ta skutečnost, že dítě je očkováno proti nakažlivým nemocem v plné rozsahu povinného předepsaného očkování. Podmínka potvrzení o očkování k přijetí do MŠ se nevztahuje na děti, které dovrší do 31.8. pěti let a zúčastňují se předškolního vzdělávání povinně.
- Do MŠ mohou být přijímány děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané, a to na základě doporučení speciálního poradenského zařízení.
- Po přijetí jsou zákonní zástupci pozváni na informační schůzku, kde obdrží další dokumenty a informace o provozu školy.

### **D) UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ U DĚTÍ, KTERÉ NEPLNÍ POVINNOU ŠKOLNÍ DOCHÁZKU**

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte:

- pokud se neúčastnilo předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem
- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu (např. opakovaným pozdním vyzvedáváním dětí)
- z důvodu narušování provozu mateřské školy
- Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním,
- v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného

### **E) PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- Třídní učitel písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah stravování po dobu pobytu v mateřské škole – dohodu na žádost zákonných zástupců je možno během školního roku měnit
- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy jsou povinni předat dítě po jeho převlečení přímo učitelce ve třídě MŠ, nelze jej samo poslat ze šatny do třídy.
- Zákonní zástupci (příp. pověřené osoby) si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí. Po převzetí dítěte v budově nebo na zahradě MŠ již zákonný zástupce zodpovídá za bezpečnost dítěte. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v MŠ a pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje dle jejich pokynů, řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad. Vždy provede zápis o včasném nevyzvednutí dítěte.
- Ředitelka školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky

- V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho dlouhodobé nebo infekční nemoci si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na webových stránkách školy.
- Zákonní zástupci dětí dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## F) PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Mateřská škola je zřízena jako škola s **celodenním provozem** s určenou dobou pobytu od **6:30 - 16:00 hod.** V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- **Denní řád:**  
6:30 - 8:30 Scházení dětí, volné hry, individuální činnosti  
8:30 - 8:45 Pohybové aktivity  
8:45 – 9:00 Svačinka  
9:00 – 10:00 Řízené činnosti, aktivity  
10:00 – 11:30 Pobyt venku  
11:30 – 12:15 Příprava na oběd, oběd, odchod dětí po obědě  
12:15 – 14:15 Spánek dětí, náhradní aktivity  
14:15 – 14:45 Hygiena a odpolední svačinka  
14:45 – 16:00 Odpolední činnosti, individuální práce, rozchod dětí domů
- **Předškolní vzdělávání** dětí probíhá podle stanoveného **školního vzdělávacího programu**, který je umístěn chodbě mateřské školy a na webových stránkách školy.
- **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje od 8:00 - 12:00 hodin.**
- **Děti se přijímají** v době od 6:30 hod do 8:15 hod. , potom se školka z bezpečnostních důvodů uzamyká.
- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- Děti, které **chodí domů** po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi **12:00 - 12:15 hod.** a po spánku od **14:30 - 16:00 hod.** V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen **omluvit nepřítomnost dítěte** v povinném předškolním vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti. V případě plánované nepřítomnosti 1-3 dny uvolňuje jedna z třídních učitelek, na dobu delší než 3 dny je třeba žádat ředitelku školy. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu telefonicky, SMS, e-mailem nebo osobně mateřské škole.
- **Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit** v době od 6:30 do 12:00 a to vždy den předem. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů v MŠ od 11:30 do 12:30 (platí pouze první den nepřítomnosti) další dny neodhlášené obědy propadají. Zaměstnanci školy nemají povinnost na neodhlášené obědy upozorňovat.

- Stanovený základní denní režim může být pozměněn výletů, exkursí a jiných akcí.
- Je zakázáno vodění zvířat do areálu školy.

#### **G) PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI**

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé MŠ. V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel MŠ je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů uložené u ředitele školy. Lékárničky jsou umístěny na dostupných místech.
- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů. Učitelé MŠ jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídě 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. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví nebo zdraví ostatních dětí.
- Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce neprodleně třídní učitelce MŠ.

#### **H) ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy a dodržovaly stanovená pravidla třídy.
- Zaměstnanci i zákonní zástupci jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, tuto skutečnost neprodleně nahlásili

V Loučanech dne 24.8.2022

Mgr. Veronika Richterová  
ředitelka ZŠ a MŠ Loučany