



**Mateřská škola „Kamarád“, Liberec, Dělnická 831/7, příspěvková organizace**

460 06 Liberec 6, IČO 72742585, tel: 485 132029

|                                                                                                                         |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Mateřská škola „Kamarád“, Liberec, Dělnická 831/7, příspěvková organizace<br>se sídlem Dělnická 831/7, 460 06 Liberec 6 |                                                     |
| <b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>                                                                                        |                                                     |
| Č.j.:                      Spisový / skartační znak                                                                     | <b>KAM SM 14/2019                      3.7 / A5</b> |
| Vypracoval:                                                                                                             | Mgr. Marie Vrkoslavová, ředitelka školy             |
| Schválil:                                                                                                               | Mgr. Marie Vrkoslavová, ředitelka školy             |
|                                                                                                                         |                                                     |
| Platnost:                                                                                                               | 30. 6. 2019                                         |
| Účinnost:                                                                                                               | 1. 9. 2019                                          |

Ředitelka Mateřské školy 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.



## **OBSAH**

### **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

|                                                                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program ..... | 3 |
| 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....                                                    | 3 |
| 3. Práva zákonných zástupců .....                                                                                   | 3 |
| 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí .....                                              | 4 |
| 5. Povinnosti pedagogických pracovníků .....                                                                        | 4 |
| 6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....                                                                   | 5 |
| 7. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ...                               | 5 |
| 8. Ukončení předškolního vzdělávání .....                                                                           | 5 |
| 9. Přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám .....                                                           | 6 |
| 10. Povinné předškolní vzděl., docházka a jiné formy vzdělávání .....                                               | 6 |
| 10. 1 Povinné předškolní vzdělávání .....                                                                           | 6 |
| 10. 2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte v režimu povinného předškolního vzdělávání ....                                | 6 |
| 10. 3 Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání .....                                                   | 7 |
| 10. 3.1 Individuální vzdělávání .....                                                                               | 7 |
| 10. 3. 2 Vzdělávání v přípravné třídě .....                                                                         | 7 |
| 10. 3. 3 Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR .....                                                            | 7 |
| 11. Omlouvání nepřítomnosti dětí (odhlášení jídla) .....                                                            | 8 |
| 12. Přebírání / předávání dětí .....                                                                                | 8 |
| <b>13. Vzdělávání dětí se specifickými vzdělávacími potřebami</b>                                                   |   |
| 13. 1 Podpůrná opatření prvního stupně .....                                                                        | 9 |
| 13. 2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně .....                                                              | 9 |
| 13. 3 Vzdělávání dětí nadaných .....                                                                                | 9 |

### **II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole ..... | 10 |
| 15. Co potřebují děti do MŠ .....                                   | 11 |

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

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| 16. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání ..... | 12 |
| 17. Podávání léků .....                                  | 13 |

### **IV. Zacházení s majetkem mateřské školy**

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 18. Pokyny pro zaměstnance a zákonné zástupce ..... | 13 |
|-----------------------------------------------------|----|

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

### **VI. Závěrečná ustanovení**

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 19. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem ..... | 14 |
| 20. Propagace mateřské školy .....                                    | 14 |
| 21. Kontakty .....                                                    | 14 |



**I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.**

**1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

- ❖ Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
  - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
  - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
  - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
  - d) podporuje osvojování základních životních hodnot a utváření mezilidských vztahů dítěte
  - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
  - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
  - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
  - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- ❖ Školní vzdělávací program „Kamarád“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Vydává jej ředitelka mateřské školy, je přístupný, každý do něho může nahlížet a pořizovat si z něj opisy.
- ❖ Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

**2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

- ❖ Každé přijaté dítě má právo
  - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- ❖ Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- ❖ Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte, vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- ❖ Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

**3. Práva zákonných zástupců**

- ❖ Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.



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

- ❖ Zákonní zástupci dětí jsou povinni:
  - a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
  - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a aby při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
  - c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
  - d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
  - e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
  - f) oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky). **Neprodleně hlásit změnu telefonního kontaktu třídní učitelce.**
  - g) zajistit vyzvednutí dítěte do 17:00 hodin, při pozdějším vyzvednutí bude za každou započatou hodinu účtován poplatek.
  - h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
  - i) dodržovat ustanovení školního řádu, jeho porušování může vést ke správnímu řízení (ukončení předškolního vzdělávání)
  - j) při příchodu u dveří MŠ zazvonit a vyčkat před kamerovým systémem, po otevření vstoupit, neznámé osoby nevpuštět do budovy MŠ
  - k) zavírat vstupní dveře, při odchodu/příchodu z budovy školy a přesvědčit se, že jsou skutečně zavřené. V době změn počasí se dveře nemusí samy dovírat! Prosím, kontrolujte! Předejte tyto informace všem osobám, které jste pověřili přiváděním/vyzvedáváním Vašich dětí z mateřské školy. Jde o bezpečnost Vašich dětí!
  - l) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní data a citlivé údaje týkající se zaměstnanců a dětí školy, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok.

#### 5. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž 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.

f) poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

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

- ❖ Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
- ❖ Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají tříleté děti, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v Liberci, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- ❖ Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
  - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- ❖ Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. Ředitelka takto rozhodne zejména v případě, není-li při přijímání k předškolnímu vzdělávání zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.
- ❖ V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- ❖ Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Ředitelka mateřské školy na základě žádosti zákonných zástupců rozhodne o přijetí podle volné kapacity školy.

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

- ❖ Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

## **8. Ukončení předškolního vzdělávání**

- ❖ Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
  - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
  - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
  - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
  - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.



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

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

- ❖ Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- ❖ Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## **10. Docházka v režimu povinného předškolního vzdělávání a další formy jejího plnění**

- ❖ Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

### **10. 1 Povinné předškolní vzdělávání** má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně. Povinné předškolní vzdělávání začíná v MŠ „Kamarád“ vždy od 8 hodin, dítě přichází do školky nejpozději v 7:55 a odchází nejdříve ve 12 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 (viz příloha 1 školního řádu).

Dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku (§ 182a Sb., školský zákon).

### **10. 2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte v režimu povinného předškolního vzdělávání**

- Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte telefonicky, e-mailem, SMS nebo osobně.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte na příslušné žádosti.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Při příchodu po absenci dítěte zákonný zástupce zapíše do omluvného listu dobu a důvod nepřítomnosti dítěte a vše potvrdí svým podpisem.
- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.





- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

### **10. 3 Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání**

#### **10. 3. 1 Individuální vzdělávání**

Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit 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. 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

- ❖ Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření na třetí čtvrtek v listopadu a náhradní termín na druhý čtvrtek v prosinci. Přesný čas bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.

- ❖ Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

#### **10.3.2 Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální**

#### **10.3.3 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.

### **11. Omlouvání nepřítomnosti (odhlášení jídla) a obecná ustanovení**

Odhlášení ze stravování při nepřítomnosti dítěte ve školce provádí zákonný zástupce dítěte. Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, oznámí zákonní zástupci dítěte tuto skutečnost do mateřské školy, nejpozději do 8 hodin téhož dne telefonicky nebo osobně.



S minimálně jednodenním předstihem lze využít i e-mail příslušné třídy: [motyli@mskamarad.cz](mailto:motyli@mskamarad.cz), [kopretiny@mskamarad.cz](mailto:kopretiny@mskamarad.cz), [pampelišky@mskamarad.cz](mailto:pampelišky@mskamarad.cz), [sluníčka@mskamarad.cz](mailto:sluníčka@mskamarad.cz), [berusky@mskamarad.cz](mailto:berusky@mskamarad.cz)

**Dítě, které není do 8 hodin omluveno, se započítává do stavu a zákonnému zástupci bude účtováno stravné.**

**Infekční onemocnění hlase okamžitě po určení diagnózy lékařem. Při návratu dětí do kolektivu, požádejte lékaře o lísteček, na kterém mateřské škole sdělí, že je dítě již zdravé. Tato opatření je nutné dodržovat v zájmu ostatních dětí.**

Zákonní zástupci informují i o menších zdravotních obtížích učitelku ve třídě.

## 12. Přebírání/ předávání dětí

- ❖ Zákonní zástupci v době od 6:30 do 8:00 předávají zdravé dítě učitelce mateřské školy do třídy, po jeho převlečení v šatně. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě do třídy dojde samo. Za převzetí se nepovažuje vstup samotného dítěte do třídy bez osobního kontaktu předávající osoby s učitelkou. Učitelka se vítá s dětmi osobně.
- ❖ **Dítě je do MŠ přivedeno pouze zdravé.** Jakékoli onemocnění, nebo kontakt dítěte s infekční chorobou, náznaky nevolnosti oznámí zástupci dítěte učitelce MŠ. Za onemocnění je v tomto případě považován i výskyt vší. Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za porušení Školního řádu MŠ „Kamarád“ Liberec.
- ❖ Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy po obědě od 12:00 do 12:30 nebo v době od 14:30 do 17:00 hodin, nebo v individuálně dohodnuté době.
- ❖ Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- ❖ **Zákonní zástupci jsou povinni respektovat provozní dobu mateřské školy „Kamarád“ Liberec -tj. od 6:30 hod do 17:00 hod.** V případě, že si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba dítě nevyzvedne do konce provozní doby školy, jsou povinni uhradit „poplatek“ za nevyzvednuté dítě. Poplatek se vypočítává vždy na jeden rok, podle kalkulace provozních nákladů. Poplatek za „nevyzvednuté“ dítě se hradí vždy za každou započatou hodinu.
- ❖ Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník: a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky, b) informuje telefonicky ředitelku školy, c) **řídí se postupem doporučeným MŠMT – kontaktuje Policii ČR**, potom orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění.
- ❖ V případě opakovaného nevyzvednutí dítěte v provozní době bude MŠ povinna nahlásit tuto skutečnost na OSPOD Liberec.
- ❖ **Opakované porušování školního řádu je důvodem k ukončení předškolního vzdělávání.**

## 13. Vzdělávání dětí se specifickými vzdělávacími potřebami

### 13. 1 Podpůrná opatření prvního stupně

a) Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu





zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

b) Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb. v platném znění).

### 13. 2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

b) Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

c) Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

d) Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

### 13. 3 Vzdělávání dětí nadaných

a) Mateřská škola vytváří ve svém Školním vzdělávacím programu „Kamarád“ 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.

b) Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.



## II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- ❖ **Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:00 hod.**
- ❖ V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.  
Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- ❖ Předškolní vzdělávání dětí podle Školního vzdělávacího programu „Kamarád“ probíhá v orientačním základním denním režimu, který umožňuje učitelce realizovat navozené činnosti jak ve skupinách, tak individuálně a respektovat individuální tempo dětí. Stanovený denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.  
Začátek povinného předškolního vzdělávání je od 8 hodin.

|              |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:30 – 8:00  | <i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, řízené a volné činnosti, individuální práce s dětmi</i>                                                               |
| 8:00 – 8:30  | <i>Pohybové a jiné aktivity</i>                                                                                                                                                                                               |
| 8:30 – 9:00  | <i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>                                                                                                                                                                                      |
| 9:00 - 9:30  | <i>Řízené a volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi</i>                                                                                                      |
| 9:30 -11:30  | <i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>                                                                                                                                      |
| 11:30 -12:15 | <i>Osobní hygiena, oběd, osobní hygiena</i>                                                                                                                                                                                   |
| 12:15 -14:00 | <i>Příprava na odpočinek, třídní rituály pro zklidnění dětí, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, Individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>                                               |
| 14:00 -14:30 | <i>Osobní hygiena, odpolední svačina, osobní hygiena</i>                                                                                                                                                                      |
| 14:30 -17:00 | <i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy Rozcházení dětí</i> |

- ❖ Úplata za vzdělávání a stravné je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce.
- ❖ **Pokud nebude uhrazena úplata za předškolní vzdělávání a stravné za období delší než jeden měsíc, bude dítě přijato k docházce do mateřské školy až po jejich uhrazení.**



Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy.

- ❖ Obědy je možné písemně odhlásit nebo přihlásit vždy minimálně den předem na e-mail příslušné třídy- [berusky@mskamarad.cz](mailto:berusky@mskamarad.cz) , [motyli@mskamarad.cz](mailto:motyli@mskamarad.cz) , [slunicka@mskamarad.cz](mailto:slunicka@mskamarad.cz) , [kopretiny@mskamarad.cz](mailto:kopretiny@mskamarad.cz) nebo [pampelišky@mskamarad.cz](mailto:pampelišky@mskamarad.cz) , nebo do bloku v šatně. Osobně nebo telefonicky můžete dítě odhlásit ze stravování ještě téhož dne do 8 hodin. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti.
- ❖ Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je velmi nepříznivé počasí - silný vítr, silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod -10° C. V letních měsících pak při vysokých teplotách přizpůsobíme čas pobytu venku.
- ❖ O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním v šatnách dětí a na internetových stránkách mateřské školy. U akcí spojených s finančními výdaji pro zákonné zástupce, se považuje zaplacení příspěvku zákonným zástupcem za jeho souhlas s účastí dítěte na této akci. Zákonní zástupci, kteří si nepřejí účast dítěte na této akci, to včas nahlásí učitelce a mateřská škola zajistí jeho plnohodnotné vzdělávání v jiné třídě.
- ❖ Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole písemně (docházkový sešit v šatně, na e-mail třídy, kterou dítě navštěvuje – [berusky@mskamarad.cz](mailto:berusky@mskamarad.cz) , [motyli@mskamarad.cz](mailto:motyli@mskamarad.cz) , [slunicka@mskamarad.cz](mailto:slunicka@mskamarad.cz) , [kopretiny@mskamarad.cz](mailto:kopretiny@mskamarad.cz) nebo [pampelišky@mskamarad.cz](mailto:pampelišky@mskamarad.cz) ), nebo osobně učitelce mateřské školy. Pro předškoláky platí ustanovení dle č. 9. 3 tohoto školního řádu.
- ❖ Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, písemně nebo telefonicky.
- ❖ Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

## **15. Co potřebují děti do MŠ**

- Přezůvky, ne pantofle – v případě úrazu nemůže být brán zřetel, jsou velmi nebezpečné a pro nohu dítěte nezdavé.
- Starší pohodlné oblečení na zahradu.
- Oblečení do třídy (není vhodné, aby děti byly ve školce v teplákách, které měly na zahradě)
- V létě kšiltovku proti slunci, v zimě čepici, šálu, rukavice.
- Pyžamko.
- Kompletní náhradní oblečení – vyměnit vždy dle sezóny.
- Pláštěnku, holínky.
- Kartáček na zuby a pastu

Vše podepsané, za což mají plnou odpovědnost zákonní zástupci.

MŠ neručí za cennosti (náušnice, řetízky) a hračky donesené do MŠ.



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

#### **16. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- ❖ Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- ❖ K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- ❖ Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
  - a) v předchozím odstavci písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v předchozím odstavci písm. b), nejvýše však o 11 dětí
- ❖ Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- ❖ 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 zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.**
- ❖ Při nástupu dítěte po jeho onemocnění předá zákonný zástupce dítěte učitelce písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- ❖ Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně 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 rizikového chování.
- ❖ Školní budova je zabezpečena kamerovým systémem se záznamem, vstupní dveře otvírají zaměstnanci školy až po identifikaci příchozí osoby. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy je otvírání dveří zevnitř zajištěno bzučáky.
- ❖ V budovách i v areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.



#### **17 Podávání léků**

- a) Zaměstnanci MŠ mají přísně zakázáno podávat dětem léky.
- b) Pokud dítě musí dostat lék v době pobytu v mateřské škole, bude mu podán po sepsání písemné žádosti u ředitelky mateřské školy po předložení potvrzení o nutnosti podání léku, které vystaví dětský nebo odborný lékař.
- c) Potvrzení od lékaře není vyžadováno jen v případě podání léků proti kinetóze. Zákonný zástupce stvrdí svým podpisem nutnost podání, druh léku, gramáž, čas a způsob podání.
- d) Jestliže se dítěti stane úraz mimo MŠ, bude k docházce do mateřské školy přijato pouze se souhlasem lékaře a jen bude-li schopné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na svou péči, kterou mateřská škola s ohledem na počet personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zajištění dítěte s úrazem je plně v kompetenci ředitelky mateřské školy.

#### **IV. Zacházení s majetkem mateřské školy**

##### **18. Pokyny pro zaměstnance a zákonné zástupce**

- ❖ Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičti pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- ❖ Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.
- ❖ 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, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy.

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

- ❖ Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole v ŠVP „Kamarád“, který je zveřejněn v šatnách dětí a na internetových stránkách mateřské školy.
- ❖ Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
- ❖ Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.



## **VI. Závěrečná ustanovení**

### **19. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem MŠ „Kamarád“**

- ❖ Ředitelka mateřské školy zabezpečí seznámení zaměstnanců se Školním řádem.
- ❖ Učitelky jednotlivých tříd zabezpečí seznámení zákonných zástupců se Školním řádem.
- ❖ Školní řád je přístupný v šatnách a na webových stránkách MŠ.
- ❖ Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy, je zákonný zástupce povinen ve lhůtě 14 dní seznámit se se Školním řádem a stvrdit to svým podpisem.
- ❖ Veškeré dodatky a změny budou provedeny písemně a před nabytím účinnosti seznámí ředitelka zaměstnance a ti pak zákonné zástupce.
- ❖ Ruší se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- ❖ Školní řád nabývá platnosti 21. 8. 2019 a jeho účinnost je stanovena od 1. 9. 2019.

### **20. Propagace mateřské školy**

Zákonní zástupci souhlasí s fotografováním dítěte v rámci činností a akcí v MŠ a s jejím použitím při prezentaci školy.

### **21. Kontakty**

Ředitelka školy: Mgr. Marie Vrkoslavová – tel. 731 411 513, 485 132 029

e-mail: [ms23.lbc@volny.cz](mailto:ms23.lbc@volny.cz)

Vedoucí provozní jednotky: Eliška Kesnerová – tel. 485 132 182

e-mail: [hospodarka@mskamarad.cz](mailto:hospodarka@mskamarad.cz)

Úřední deska a informace o ději v mateřské škole jsou aktualizovány na: [www.mskamarad.cz](http://www.mskamarad.cz)

V Liberci dne 30. 6. 2019

Mgr. Marie Vrkoslavová  
ředitelka školy