

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Školní řád Mateřské školy Havlíčkova 1848, Náchod	
Č.j.: 78/2021	Účinnost od: 25.8.2021 Platnost od: 1.9.2021
Změny:	

Obsah školního řádu:

1. Identifikační údaje organizace
2. Provoz a denní řád mateřské školy
3. Školní jídelna, stravování
4. Úplata za vzdělávání
5. Stížnosti, oznámení, podněty
6. Přijímací řízení do mateřské školy
7. Povinnost předškolního vzdělávání, distanční vzdělávání
8. Individuální vzdělávání
9. Ukončení předškolního vzdělávání
10. Práva zákonných zástupců dítěte
11. Povinnosti zákonných zástupců dítěte
12. Práva a povinnosti dětí
13. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
14. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
15. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
16. Provoz školy vzhledem ke COVID -19
17. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.
18. Závěrečná ustanovení

## 1. Identifikační údaje organizace

Název organizace: Mateřská škola, Náchod, Havlíčkova 1848  
Adresa: Mateřská škola, Náchod, Havlíčkova 1848, 547 01 Náchod  
Telefon: 491 427 248  
[www.stranky: www.msplhov.cz](http://www.stranky.www.msplhov.cz)

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

## 2. Provoz a denní řád mateřské školy

**Provoz zařízení** je od 6.30 hod. do 16.00 hod.

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení, akce školy aj.). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách tříd a vstupu do budovy školy, osobně pedagogy nebo na webových stránkách školy: [www.msplhov.cz](http://www.msplhov.cz)

### **Denní řád (obecný rozpis aktivit, upřesněno v jednotlivých třídách)**

6.30 – 8.30 scházení dětí, spontánní hry v centrech aktivit, individuální práce s dětmi, sport  
8.30 – 9.00 hygiena, svačina  
9.00 – 9.30 řízené i spontánní činnosti, dokončování aktivit dětí  
9.30 – 11.30 pobyt venku, aktivity v přírodě, exkurze, výlety po okolí, sport  
11.30- 12.20 hygiena, oběd (upřesněno v jednotlivých třídách)  
12.20- 14.00 hygiena, odpočinek, náhradní aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku  
14.00- 14.30 hygiena, svačina  
14.30- 16.00 odpolední zájmové činnosti, individuální práce s dětmi, konzultace s rodiči

**Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen** v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 4 týdny. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy [www.msplhov.cz](http://www.msplhov.cz), nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem, lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

### **Příchod dětí do mateřské školy**

**(u dětí, které mají vzdělávání povinné, je doba pobytu dále upravena v kapitole č.7)**

Ráno do 8.30 hodin přicházejí děti do zařízení, pozdější pravidelné i nepravidelné příchody dětí hlásí zákonní zástupci učitelkám ve třídě. Nepřítomnost dítěte je nutno omluvit nejpozději do 13 hodiny předchozího dne, jinak se započítává stravné (dle vnitřního řádu školní jídelny). Mateřská škola se uzamyká v 8.30 hodin. Po předchozí domluvě lze přivést dítě v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hod., kdy se děti připravují na pobyt venku.

## **Vyzvedávání dětí a odchod z MŠ**

Zákonní zástupci dětí, nebo jimi pověřené zmocněné osoby, mohou děti vyzvedávat v MŠ v průběhu celého dne (v jinou než obvyklou dobu rozcházení doporučujeme domluvit čas s učitelkou). Děti odcházející po obědě doporučujeme vyzvedávat v rozpětí 12:00 – 12:30 hod. dle požadavků jednotlivých tříd.

V odpoledních hodinách se mateřská škola uzamyká v 16:05. Do této doby je nutné opustit prostory školy (budovu i školní zahradu).

## **3. Školní jídelna, stravování**

Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny Věrou Andrlovou osobně v kanceláři školní jídelny, nebo: e-mail: [jidelnamsplhov@centrum.cz](mailto:jidelnamsplhov@centrum.cz), tel: 605 033 770, 491 427 248.

Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny.

## **4. Úplata za předškolní vzdělávání:**

- je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

## **5. Stížnosti, oznámení a podněty**

k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům. Ředitelka školy nabízí konzultační schůzky po domluvě se zákonnými zástupci i jinými zájemci (tel.: 736 772 040).

## **6. Přijímací řízení do mateřské školy**

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím tisku, informačního letáku na dveřích školy (vývěsky) a také informacemi na webových stránkách [www.msplhov@msplhov.cz](http://www.msplhov@msplhov.cz)
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku) pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,

- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

## 7. Povinnost předškolního vzdělávání:

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:15 – 12:15 hodin (rozsah povinného předškolního vzdělávání jsou 4 hodiny)
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 11.
- **Distanční vzdělávání je pro děti v posledním ročníku MŠ povinné** v případě, že dojde k zavření třídy či školy z důvodu karantény či vládních opatření. Informace k distanční výuce najdou zákonní zástupci na webových stránkách [www.msplhov.cz](http://www.msplhov.cz), kde je prezentace s informacemi a jednotlivé aktivity a náměty pro práci s dětmi. Pokud rodiny dětí nemají přístup k internetu, umožňuje škola Po – Pá od 10:00 do 11:00 hodin konzultace (tel.: 736 772 040), při kterých budou nastaveny vhodné podmínky pro distanční vzdělávání.
- **Dětem cizincům (neznalost ČJ)** poskytuje mateřská škola podporu výukou českého jazyka individuálně ve třídách (podle plánu rozvoje dítěte), nebo v případě skupiny 4 a více dětí v posledním povinném ročníku MŠ, jednou vyučovací hodinou týdně.

## 8. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

- důvody pro individuální vzdělávání.
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena první pondělí a úterý v měsíci listopadu od 8:00 hod do 11:30 hod, náhradní termín je stanoven na první pondělí a úterý v měsíci prosinci od 8:00 hod do 11:30 hod,
- ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, hrou i nahlédnutím do portfolia dítěte (práce výtvarné, grafomotorická cvičení apod.).
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## **9. Ukončení předškolního vzdělávání**

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

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

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

## **10. Práva zákonných zástupců dítěte**

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí, po domluvě s učitelkou.
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,

- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

## 11. Povinnosti zákonných zástupců

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- **ihned hlásit změny** v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte učitelce nebo zápisem do omluvného sešitu u šatny své třídy. Není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky na čísle: 491 427 248 nebo na čísle: 605 033 770 (u vedoucí školní jídelny),
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, **pro které je vzdělávání povinné** nejpozději do tří dnů ode dne, kdy je k tomu zákonný zástupce dítěte vyzván (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list, ve kterém bude uvedena doba, důvod nepřítomnosti a podpis zákonného zástupce dítěte- uloženo v MŠ). Zákonný zástupce dítěte je povinen požádat ředitelku školy o uvolnění ze vzdělávání prostřednictvím tohoto formuláře - ve třídách.
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy; pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
  - zákonné zástupce a pověřené osoby kontaktuje telefonicky,
  - informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
  - kontaktuje 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,
  - případně se obrátí na Policii ČR.

Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní pokyny),
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

## 12. Práva a povinnosti dětí

### Práva dětí

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, 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).

### Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla společného soužití.

## 13. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy

### Práva pedagogických pracovníků

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole),
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy,
- na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti (na prokazatelné seznámení s kritérii hodnocení).

## Povinnosti pedagogických pracovníků

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dětí,
- chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku (ukládání dokumentace do uzamykatelných skříněk, uzavření vstupu do elektronické školní matriky).
- poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním. Neposkytovat tyto informace jiným osobám (nekompetentním).

## 14. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).

## 15. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti



s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,

- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
- mateřská škola má zpracovaný minimální preventivní program k ochraně dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, který je součástí školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání; v rámci školního vzdělávacího programu jsou 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 rizikového chování.
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou,
- v budově mateřské školy a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
- děti nemohou do mateřské školy nosit své osobní hračky. Rodiče by měli kontrolovat, zda děti nenosí do MŠ nebezpečné věci (zapalovače, nože, nebezpečné hračky apod).
- Při oslavách jmenin a narozenin je dovoleno přinášet pouze zabalené pochutiny s označenou dobou trvanlivosti.

## **16. Provoz školy vzhledem ke COVID -19**

Mateřská škola postupuje dle aktuální epidemiologické situace v ČR a regionu. Přijímá taková opatření, aby nedocházelo k šíření nákazy. Zaměstnanci jsou školeni v oblasti prevence a řešení krizových situací v souvislosti s nákazou Covid -19. MŠMT poskytuje škole informace o souvisejících závazných pravidlech vycházejících z platných právních předpisů. Škola podává informace zákonným zástupcům na webových stránkách a informačních tabulích v budově. Mateřská škola dodržuje doporučená hygienická pravidla a standard úklidu. V případě potvrzení nákazy přijímá škola účinná opatření. V případě nařízení karantény, nebo uzavření třídy či školy z důvodu šíření nákazy Covid – 19 je rodičům a dětem nabízen edukační program na [www.msplhov](http://www.msplhov) (vzdělávání na dálku- distanční vzdělávání).

## **17. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

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

## **18. Závěrečná ustanovení**

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

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, ve vstupních prostorách mateřské školy

a je k nahlédnutí u ředitelky.

Školní řád byl projednán na pedagogické i provozní poradě dne 25.8.2021 se všemi zaměstnanci školy.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu, seznámili se dle seznamu v jednotlivých třídách

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 24.2.2021

V Náchodě dne 25.8.2021  
školy

---

Mgr. Michaela Trejtnarová, ředitelka