

*Mateřská škola Horní Němčí, okres Uherské Hradiště*

## **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

<b>Č.j.</b>	<b>1/23</b>
<b>Spisový znak</b>	
<b>Skartační znak</b>	
<b>Vypracovala</b>	<b>Bc. Alžběta Hrdinová</b>
<b>Schválil</b>	<b>Bc. Alžběta Hrdinová</b>
<b>Na pedagogické radě projednáno dne</b>	<b>22.2.2023</b>
<b>Směrnice nabývá platnosti dne</b>	<b>22.2.2023</b>
<b>Směrnice nabývá účinnosti dne</b>	<b>22.2.2023</b>
<b>Směrnice zrušuje směrnici</b>	<b>Předchozí platnou od 1.9.2022</b>

Ředitel mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Horní Němčí, okres Uherské Hradiště, v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění,

**vydává**

školní řád mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Horní Němčí, okres Uherské Hradiště.

## **1. Provoz školy**

### **1.1. Druh provozu, provoz během školního roku**

- 1.1.1. Mateřská škola je školou s celodenním provozem.
- 1.1.2. Mateřská škola zajišťuje svou činnost v průběhu celého školního roku s výjimkou případů, kdy je provoz mateřské školy omezen nebo přerušen.
- 1.1.3. Omezit nebo přerušit provoz mateřské školy může ředitel mateřské školy podle místních podmínek v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole *a na webových stránkách školy* nejméně 2 měsíce předem.
- 1.1.4. Omezit nebo přerušit provoz mateřské školy může ředitel mateřské školy ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem i v jiném období než v měsíci červenci nebo srpnu. Informace o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole *a na webových stránkách školy* neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

### **1.2. Místa, ve kterých je zajišťován provoz mateřské školy, nebo činnost mateřské školy, doba provozu mateřské školy, školské služby související s provozem školy**

- 1.2.1. Mateřská škola zajišťuje provoz v budově mateřské školy a v areálu mateřské školy.
- 1.2.2. Doba pobytu dětí v mateřské škole a současně doba provozu budovy školy a areálu školy (školní zahrada) je denně od 6:15 do 16:00 hodin.
- 1.2.3. Budova školy je otevřena od 6:15 do 8:00 a od 12:00 do 12:30, od 14:00 do 16:00 hodin. Po celou dobu je budova školy chráněna proti vstupu neoprávněných osob, klikou pouze z vnitřní strany. Vstup rodičů nebo jiných osob do budovy je zajištěn pomocí komunikačního zařízení s kamerou na dálkového otevírání dveří.
- 1.2.4. Areál školy (školní zahrada) je oplocen. Vstup do areálu školy (školní zahrady) je povolen jen s vědomím ředitele školy.
- 1.2.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- 1.2.6. Jestliže se dítě neúčastní školního výletu nebo jiné akce související s výchovně vzdělávací činností školy, ředitel školy zajistí vzdělávání dítěte v běžných provozních podmínkách mateřské školy.
- 1.2.7. Podstatnou náležitostí provozu mateřské školy je předávání dítěte pedagogickému pracovníkovi a přebírání dítěte od pedagogického pracovníka v souladu se školním řádem.
- 1.2.8. Předat pedagogickému pracovníkovi lze pouze dítě v takovém zdravotním stavu, ve kterém neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí a zaměstnanců školy.
- 1.2.9. Pohyb cizích osob v budově školy může být omezen. Například z hygienických důvodů, při špatné epidemiologické situaci a podobně.

### **1.3. Provoz mateřské školy v souvislosti se zajištěním předškolního vzdělávání**

- 1.3.1. Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání v prvním, druhém a třetím ročníku. Do jedné třídy mohou být zařazeny děti z různých ročníků.
- 1.3.2. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji, integrace dětí s postižením pohybového ústrojí

není možné, vzhledem k nemožnosti technického zajištění bezbariérového prohybu v prostorách MŠ.

- 1.3.3. Doba stanovená pro plnění povinné školní docházky v naší škole je od 8:00 do 12:00.
- 1.3.4. Omlouvání dětí spadajících do ročníku s povinností plnit povinou školní docházku probíhá osobním jednáním, telefonickou domluvou, nebo písemně emailem. Zvláštní evidence absence se nevede. Ale v případě podezření pedagogů na zanedbání povinnosti plnění, škola může vyžadovat písemnou omluvu s uvedením důvodů absence dítěte v písemné formě. Rodič/zákonný zástupce dítě omlouvá v případě plánované absence předem. V případě neplánované absence se dítě omlouvá v den započetí absence, nejpozději do tří dnů od počátku absence dítěte.
- 1.3.5. Podstatnou náležitostí podmiňující poskytování předškolního vzdělávání je poskytování školního stravování. V případě zajišťování stravování dítěte jiným způsobem (např. stravou, která je dítěti připravována doma) je zákonný zástupce povinen zajistit stravování dítěte tak, aby se dítě stravovalo v době, kdy se v mateřské škole podává jídlo.

#### 1.3.6. **Individuální vzdělávání dítěte – legislativa**

V ustanovení § 34a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je vymezeno povinné předškolní vzdělávání. Dále znění § 34b školského zákona připouští individuální vzdělávání jako jeden ze způsobů plnění povinného předškolního vzdělávání. Zákonný zástupce má povinnost dítě zapsat k předškolnímu vzdělávání. Způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání nelze vzájemně kombinovat. Dítě může být k individuálnímu vzdělávání zapsáno v kterékoliv mateřské škole, která je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení. Rovněž v případě udělení odkladu povinné školní docházky mohou zákonní zástupci pro své dítě zvolit kterýkoli ze způsobů plnění povinného předškolního vzdělávání uvedených v § 34a školského zákona.

#### **II. Oznámení individuálního vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte písemně oznámí mateřské škole, že chce své dítě vzdělávat individuálně a tím přebírá plnou odpovědnost za jeho vzdělávání. Pokud má individuální vzdělávání probíhat po převážnou část školního roku, oznamuje zákonný zástupce toto rozhodnutí škole tři měsíce před začátkem školního roku, tedy v období do konce měsíce května. Pro individuální vzdělávání na kratší období se může zákonný zástupce rozhodnout kdykoliv v průběhu školního roku. Individuální vzdělávání v tomto případě začíná dnem, který následuje po dni, kdy bylo oznámení o volbě individuálního vzdělávání doručeno mateřské škole. Oznámení lze učinit opakovaně, a to v případě, že oznámení bylo učiněno na kratší dobu a zákonný zástupce se rozhodne pro pokračování v individuálním vzdělávání. Odpovědnost za kvalitu vzdělávání dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání, má výhradně zákonný zástupce dítěte.

#### **III. Ověřování dosahování očekávaných výstupů - přezkoušení**

Škola sdělí zákonným zástupcům termíny pro ověření dosahování očekávaných výstupů. Ustanovení § 34b, odstavec 3 školského zákona stanovuje termíny ověřování, včetně náhradních 2. Tyto termíny jsou stanoveny tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. (To znamená v období od 1. 11. do 31. 12. daného roku.) K ověření přijde zákonný zástupce s dítětem jen jednou, a to v předem daném termínu.

**V naší mateřské škole je termín prvního přezkoušení dítěte stanoven na poslední úterý v měsíci listopadu. Náhradní termín si zákonný zástupce dohodne s ředitelkou školy.**

Škola doporučuje zákonným zástupcům zpracovat portfolio dítěte a využít ho současně jako výstup při ověřování očekávaných výstupů.

## 2. Vnitřní režim školy

### 2.1. Vnitřní režim školy je daný základním denním režimem

- 2.1.1. Vnitřní režim školy spojený s poskytováním předškolního vzdělávání podle školního vzdělávacího programu je určen základním denním režimem
- 2.1.2. Časové rozvržení se může podle potřeb dětí a plánů pedagogů mírně měnit

<i>od</i>	<i>do</i>	
<b>6:15</b>	<b>8:00</b>	<i>příchod, předávání dětí pedagogickým pracovníkům, spontánní zájmové aktivity dětí</i>
<b>8:00</b>	<b>8:30</b>	<i>pohybové aktivity</i>
<b>8:30</b>	<b>9:00</b>	<i>dopolední svačina</i>
<b>9:00</b>	<b>9:30</b>	<i>vzdělávací aktivity řízené pedagogickými pracovníky v souladu s ŠVP</i>
<b>9:30</b>	<b>11:30</b>	<i>vzdělávací aktivity při pobytu dětí mimo budovu školy (školní zahrada), příp. v prostorách školy nebo jiných prostorách</i>
<b>11:30</b>	<b>12:15</b>	<i>oběd a osobní hygiena dětí</i>
<b>12:15</b>	<b>14:00</b>	<i>spánek a odpočinek dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
<b>14:00</b>	<b>14:30</b>	<i>odpolední svačina</i>
<b>14:00</b>	<b>16:00</b>	<i>volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky v budově školy nebo mimo budovu školy</i>

### 2.2. Vnitřní režim školy v souvislosti s přebíráním a předáváním dětí

- 2.2.1. Ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy (dny docházky a délku pobytu v těchto dnech), případně změnu dohodnuté docházky.
- 2.2.2. Ředitel mateřské školy stanoví po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte, případně změnu dohodnutého způsobu a rozsahu stravování. Rozsah stravování se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- 2.2.3. Děti předávají pedagogickým pracovníkům nebo přebírají od pedagogických pracovníků rodiče nebo jiné rodiči (zákonnými zástupci dítěte) pověřené osoby (např. babička, sourozenec). Písemné pověření jiné osoby než zákonného zástupce předá zákonný zástupce dítěte řediteli školy.
- 2.2.4. Rodiče nebo jiné pověřené osoby předávají děti pedagogickým pracovníkům od 6:15 do 8:00 hodin, mimořádně v jinou předem dohodnutou dobu.
- 2.2.5. Rodiče nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Rodiče nebo jiné pověřené osoby neponechávají dítě v šatně bez dohledu, jsou odpovědné za dítě do té doby, než předají dítě pedagogickému pracovníkovi.

- 2.2.6. Rodiče nebo jiné pověřené osoby jsou povinny osobně předat dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě, v případě nutnosti informovat pedagogického pracovníka o zdravotním stavu dítěte.
- 2.2.7. Rodiče nebo jiné pověřené osoby přebírají děti od pedagogického pracovníka od 12:00 do 12:30 hodin nebo od 14:00 do 16:00 hod, případně v jinou předem dohodnutou dobu.
- 2.2.8. Rodiče nebo jiné pověřené osoby přebírají děti od pedagogického pracovníka ve třídě nebo na školní zahradě.
- 2.2.9. Rodiče nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Rodiče nebo jiné pověřené osoby neponechávají dítě v šatně bez dohledu, jsou odpovědné za dítě od té doby, kdy jim pedagogický pracovník dítě předal.
- 2.2.10. Při pobytu zákonného zástupce dítěte (nebo zmocněné osoby) v MŠ na akci školy, výletě atd. je za dítě zodpovědný rodič (zákonný zástupce) nebo zmocněná osoba ne pracovník školy.
- 2.2.11. Rodič je povinen hlásit závažné skutečnosti týkající se zdravotního stavu dítěte ředitelce školy (alergie, kontraindikace, výskyt infekční choroby – vši, neštovice apod.)
- 2.2.12. Rodič je povinen hlásit ředitelce změny osobních údajů a kontaktů na zákonné zástupce dítěte (telefon, email, doručovací adresu atd.)

### **2.3. Vnitřní režim školy v souvislosti s omlouváním nepřítomnosti dětí a zajištěním stravování dětí**

- 2.3.1. Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte
  - a) v případě předem známé nepřítomnosti dítěte osobně pedagogickému pracovníkovi, telefonicky na čísle **775 916 434** nebo emailovou zprávou na **mshorninemci@email.cz**, a to nejpozději do 16:00 hodin dne, který předchází nepřítomnosti dítěte,
  - b) v případě nepřítomnosti dítěte, která není předem známa, osobně pedagogickému pracovníkovi, telefonicky na čísle **775 916 434** nebo emailovou zprávou na **mshorninemci@email.cz**, a to nejpozději do 7:30 hodin dne, kdy je dítě nepřítomno.
- 2.3.2. Dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy. Poskytuje se mu jídlo v rozsahu předepsaného školního stravování, nebo strava zajištěná zákonným zástupcem (např. připravená doma).
- 2.3.3. Dítě je možné odhlásit nebo přihlásit ze stravování nejpozději do 13:00 hodin dne, který předchází dni, ve kterém bude dítě od stravování odhlášeno.
- 2.3.4. V případě nepřítomnosti dítěte, která není předem známa, mohou zákonní zástupci nebo pověřené osoby v první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout do vlastních nádob neodhlášený oběd do 12:00 hodin. v jídelně ZŠ.

### **3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců**

#### **3.1. Práva dětí**

- 3.1.1. Dítě má právo na poskytování předškolního vzdělávání v souladu s rámcovým vzdělávacím programem a školním vzdělávacím programem v bezpečném prostředí.
- 3.1.2. Individuálně integrované dítě má právo na vytvoření podmínek odpovídajících jeho individuálním vzdělávacím potřebám.
- 3.1.3. Dítě má právo na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- 3.1.4. Dítě má právo na poskytování školských služeb (školní stravování).

- 3.1.5. Dítě, které je občanem EU, nebo dítě, které je rodinným příslušníkem občana EU, má právo na přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR.
- 3.1.6. Dítě, které je cizincem ze třetích států (není občanem EU), má přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud má právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud je azylant, osobou požívajícími doplňkové ochrany, žadatelem o udělení mezinárodní ochrany nebo osobou požívající dočasné ochrany.

### **3.2. Zákonní zástupci dítěte (rodiče, popřípadě jiné oprávněné osoby) mají právo**

- 3.2.1. na informace o průběhu a o výsledcích vzdělávání dítěte, a to přímo u pedagogického pracovníka v dohodnuté době nebo na rodičovských schůzkách, které jsou organizovány minimálně 1x krát ve školním roce. Většinou se tyto informace sdělují při předávání dítěte.
- 3.2.2. na informace o akcích konaných mimo budovu mateřské školy a areál mateřské školy (např. výlet, škola v přírodě) s dostatečným časovým předstihem, a to nejméně 7 dnů před konáním podobné akce na přístupném místě ve škole a *na webových stránkách školy*,
- 3.2.3. rozhodnout o neúčasti dítěte na akcích mateřské školy, které je nutno hradit nad rámec úplaty za předškolní vzdělávání,
- 3.2.4. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, a to přímo u pedagogického pracovníka v dohodnuté době nebo na rodičovských schůzkách, kterou jsou organizovány minimálně 1x krát ve školním roce, většinou se tyto informace sdělují při předávání dítěte.
- 3.2.5. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- 3.2.6. dohodnout s ředitelem školy docházku dítěte do mateřské školy, způsob a rozsah stravování dítěte v mateřské škole,
- 3.2.7. ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.

### **3.3. Zákonní zástupci dítěte (rodiče, popřípadě jiné oprávněné osoby) jsou povinni**

- 3.3.1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy, tj. aby
  - a) dítě docházelo do školy vhodně a čistě oblečeno a upraveno,
  - b) dítě předávali pedagogickému pracovníkovi řádně, v určené nebo dohodnuté době,
  - c) předávali pedagogickému pracovníkovi dítě ve zdravotním stavu, ve kterém neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.
  - d) dítě přebírali od pedagogického pracovníka řádně, v určené nebo dohodnuté době,
- 3.3.2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- 3.3.3. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- 3.3.4. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
- 3.3.5. oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích,
- 3.3.6. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování,
- 3.3.7. řádně zajišťovat stravování dítěte v případě, kdy zákonný zástupce zajišťuje stravování dítěte samostatně.

- 3.3.8. Chovat se v souladu s pravidly slušného chování a dodržovat právní předpisy ČR, nikterak neohrožovat mravní, psychický a sociální vývoj dítěte.
- 3.3.9. Neslušné, nevhodné nebo výhružné projevy vůči dětem nebo zaměstnancům školy jsou nepřípustné.
- 3.3.10. V případě nevhodného chování jiných pověřených (zmocněných) osob, bude toto chování přičteno na vrub zákonným zástupcům, kteří je zmocnili. Bude postupováno dle odstavce 4.1. tohoto školního řádu.

#### **4. Důsledky porušování povinností zákonných zástupců dítěte nebo jiných pověřených osob**

- 4.1. Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud
- a) dítě se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem v souladu se školním řádem,
  - b) zákonný zástupce (zmocněná osoba) závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
  - c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.
  - d) ředitel shledá dítě nezralým k nástupu ke vzdělávání v mateřské škole.
  - e) zákonný zástupce nevedl řediteli školy relevantní a pravdivé informace rozhodné pro přijetí/nástup dítěte do mateřské školy nebo tyto informace zamlčel.
- 4.2. Pokud zákonný zástupce dítěte nebo jiná pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, nebo je při předávání dítěte v takovém stavu, ve kterém nemůže zajistit řádný dohled nad dítětem, příslušný pedagogický pracovník podnikne postupně následující kroky
- a) kontaktuje zákonného zástupce (resp. druhého zákonného zástupce) telefonicky,
  - b) telefonicky informuje ředitele mateřské školy,
  - c) na pokyn ředitele mateřské školy kontaktuje obecní úřad, který zajistí dítěti neodkladnou péči,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR.

#### **5. Výše úplaty za předškolní vzdělávání a její splatnost**

- 5.1. Výši úplaty za školní vzdělávání stanovuje ředitel mateřské školy jako úplatu měsíční na období školního roku. Informace o výši úplaty zveřejňuje na přístupném místě ve škole nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku. Jestliže je dítě přijato k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku, informuje ředitel školy zákonného zástupce dítěte o výši úhrady při přijetí dítěte.
- 5.2. Nejvyšší možná výše úplaty za předškolní vzdělávání se stanoví jako 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce. Před určením procentního podílu jsou z uvedených nákladů odečteny náklady, na jejichž úhradu byly použity finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu.
- 5.3. Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení

provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty ředitel mateřské školy zveřejní na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy, a to nejpozději 2 měsíce před plánovaným přerušením nebo omezením provozu mateřské školy, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.

- 5.4. Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, stanoví výši úplaty ředitel mateřské školy, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu.
- 5.5. Úplata za předškolní vzdělávání za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce, nedohodne-li se ředitel mateřské školy se zákonným zástupcem dítěte jinak.

## **6. Osvobození od úplaty, snížení úplaty za předškolní vzdělávání, bezúplatné vzdělávání**

- 6.1. Zákonný zástupce je povinně osvobozen od úplaty, jestliže podá žádost o osvobození od úplaty z níže uvedených důvodů a existenci těchto důvodů prokáže. Důvody jsou následující:
  - a) žadatelem je zákonný zástupce dítěte pobírající opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
  - b) žadatelem je zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, kterému (dítěti) náleží zvýšení příspěvku na péči,
  - c) žadatelem je rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
  - d) žadatelem je fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.
- 6.2. Jestliže zákonný zástupce požádá o osvobození od úplaty přede dnem splatnosti úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.
- 6.3. Zákonnému zástupci může být snížena nebo prominuta úplata za předškolní vzdělávání, jestliže o snížení nebo prominutí úplaty požádá a doloží důvody snížení nebo prominutí úplaty (zejména sociální znevýhodnění, zdravotní postižení).
- 6.4. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy (tj. ve třetím ročníku mateřské školy) se poskytuje dítěti bez zdravotního postižení bezúplatně po dobu nejvýše 12 měsíců.
- 6.5. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy (tj. ve třetím ročníku mateřské školy) se poskytuje dítěti se zdravotním postižením bezúplatně, a to bez časového omezení.

## **7. Výše úplaty za školní stravování a její splatnost**

- 7.1. Dítěti je zajištěno školní stravování, které poskytuje školní jídelna. Činnost školní jídelny vykonává **Školní jídelna při ZŠ Horní Němčí, okres Uherské Hradiště**  
Adresa: Horní Němčí 98, Horní Němčí 687 64  
**Vedoucí ŠJ: Alena Šimčíková** Tel: 608 266 313, E-mail: sjhorninemci@seznam.cz  
Aktuální ceník, jídelníček a jiné rozšiřující informace naleznete na <http://zshornemci.blogspot.com/p/skolni-jidelna.html>  
Školní jídelna sídlící ve stejné budově jako mateřská škola, dodává jídlo do školní výdejny stravy.



- 7.2. Dítě v mateřské škole, které je v mateřské škole vzděláváno ve třídě s celodenním provozem, má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo.
- 7.3. Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu, který stanoví vedoucí školní jídelny. Zákonný zástupce dítě přihlásí při nástupu do mateřské školy dítě ke stravování u paní vedoucí školní jídelny a dohodne si způsob úhrady stravného.
- 7.4. Výše finančního normativu se určí v rámci rozpětí finančních limitů stanovených ve vyhlášce č. 107/2005 Sb., v platném znění, podle cen potravin v místě obvyklých, zodpovědná osoba v této věci je vedoucí školní jídelny.
- 7.5. Úplata za školní stravování za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce, nedohodne-li se vedoucí školní jídelny se zákonným zástupcem dítěte jinak.

## **8. Osvobození od úplaty, snížení úplaty za školní stravování**

- 7.6. Zákonnému zástupci může být snížena nebo prominuta úplata za školní stravování, jestliže o snížení nebo prominutí úplaty požádá a doloží důvody snížení nebo prominutí úplaty (zejména sociální znevýhodnění, zdravotní postižení).

**Tato žádost se podává vedoucí ŠJ Aleně Šimčíkové viz,**  
Školní jídelna při ZŠ Horní Němčí, okres Uherské Hradiště  
Adresa: Horní Němčí 98, Horní Němčí 687 64  
Tel: 608 266 313 E-mail: sjhorninemci@seznam.cz

## **9. Zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- 9.1. Bezpečnost a ochrana dětí je zajištěna
  - a) řádným vykonáváním dohledu nad dětmi od doby, kdy pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
  - b) stanovením dostatečného počtu pedagogických pracovníků vykonávajících dohled při pobytu dětí mimo budovu školy a areál školy,
  - c) stanovením dostatečného počtu pedagogických pracovníků, případně jiných zletilých osob, vykonávajících dohled při specifických činnostech (např. sportovních) nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost.
  - d) při samoobslužně náročnějších činnostech např. sprchování dítěte je dítěti k dispozici vždy dospělá osoba, která tuto činnost zajistí. Dohlížející osoba dbá při této činnosti zvýšené opatrnosti a prevence úrazu.
  - e) dětem je vštěpován smysl pravidel jako prostředku chránícího jejich zdraví.
  - f) děti jsou v rámci vzdělávání vedeny k pochopení pravidel bezpečného chování doma, ve škole, při cestování, při styku s neznámými lidmi, při hře.
  - g) děti jsou vedeny k toleranci a úctě k lidem, přírodě, věcem a lidským výtvorům.
- 9.2. Při činnostech vyžadujících zvýšený dohled nad dětmi se dodržují zejména tyto zásady
  - a) při všech činnostech pedagogický pracovník dbá, aby byl jejich obsah, intenzita a obtížnost přiměřené věku a individuálním schopnostem dítěte,
  - b) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu,

- c) při pobytu dětí v místech mimo areál školy se využívají pouze bezpečná místa, která pedagogický pracovník předem zkontroluje a případně odstraní nebezpečné předměty nebo jiné zdroje nebezpečí (např. ostré předměty),
- d) třídy jsou svým vybavením přizpůsobeny dětem od 2 do 7 let
- e) mladším dětem jsou volně přístupné jen hračky vhodné pro jejich věk.
- f) před pohybovými činnostmi pedagogický pracovník zkontroluje, zda jsou vnitřní nebo venkovní prostory pro tuto činnost připraveny, odstraní případné nebezpečné předměty nebo jiné zdroje nebezpečí, před využitím cvičebního nářadí a náčiní zkontroluje jeho bezpečnost a funkčnost,
- g) při rozvoji zručnosti nebo při výtvarné výchově se používají pouze nástroje zvláště upravené (např. nože, nůžky se zaoblenými hranami).
- h) děti jsou často poučeny o bezpečnosti

### 9.3. Ochrana zdraví dětí je zajištěna také

- a) případným doložením zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání ve formě potvrzení od ošetřujícího lékaře, jestliže má pedagogický pracovník při přebírání dítěte důvodné podezření, že dítě není zdravé a jeho pobyt v mateřské škole by mohl ohrozit jak jeho zdraví, tak zdraví ostatních dětí,
- b) případným doložením zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání ve formě potvrzení od ošetřujícího lékaře při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání po ukončení léčby dítěte.
- c) Může být omezen pohyb osob v prostorách školy. (např. v závislosti na stávající pandemických opatření)
- d) Je možno zavádět přísnější hygienická pravidla (např. povinnost nosit návršky na obuv, ochranu úst a nosu = respirátor, roušku, dezinfikovat si ruce při vstupu...atd) podle stávající situace.
- e) Škola je vybavena lékárníčkou v umývárně školy.
- f) Škola provádí jednou ročně nácvik evakuace budovy.
- g) Pedagogičtí pracovníci nejsou oprávněni podávat dítěti medikaci, jsou povinni poskytnout první pomoc, přivolat lékařskou pomoc a informovat zákonné zástupce.
- h) V případě nemoci/úrazu dítěte je zákonný zástupce povinen zajistit okamžité vyzvednutí dítěte z mateřské školy.
- i) Cizím osobám je vstup do prostor školy zakázán. Mohou být do prostor vpuštěny jen s vědomím ředitelky školy a musí být předem ohlášeny.

### 9.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zajišťována především v podobě prevence v rámci vzdělávacího programu, spolupráce se zákonnými zástupci dětí, s poradenskými zařízeními, systematického vytváření vhodného sociálního klimatu ve škole.

- a) Bezpečnost vstupu do budovy školy je zajištěna video-zvonkem, tak že pracovníci mají přehled o tom, kdo do budovy vstupuje.
- b) K dětem je přístupováno rovně. Učitel má možnost vzhledem k nižšímu počtu dětí ve třídách, včas reagovat na nevhodné nepřátelské chování, a tak pedagogicky předchází projevům nesnášenlivosti ve skupině.
- c) Informace o dětech jsou chráněny. Pedagog je profesionální, dodržuje mlčenlivost, potřebné informace o dítěti předává pouze těm, kterých se týkají (zákonným zástupcům, kolegům, dotčeným orgánům...)

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

- 10.1. Děti zacházejí s majetkem školy pod dohledem pedagogických pracovníků tak, aby majetek školy nepoškozovaly.
- 10.2. Za vlastní přinesené hračky a cennosti škola nezodpovídá, stejně jako za odložený majetek (kola a odrážedla..) u vstupu do budovy MŠ.

## **11. Komunikační kanály školy**

- 11.1. Pro komunikaci škola používá tyto komunikační kanály:
  - a) Osobní kontakt
  - b) Telefonický kontakt
    - ředitelna 737 190 972
    - třída 775 916 434
  - c) Email: [mshorninemci@email.cz](mailto:mshorninemci@email.cz)
  - d) Datové schránky
  - e) Poštovní doručování
  - f) Webové stránky školy [www.ms-hornnemci.cz](http://www.ms-hornnemci.cz)
  - g) Vývěsky a tabule MŠ
  - h) Místního rozhlasu – v nejnnutnějších případech
- 11.2. Rodiče jsou povinni si kontrolovat poskytované údaje na webových stránkách a vývěskách MŠ.
- 11.3. Jiné komunikační kanály škola nevyužívá

## **12. Závěrečná a zrušovací ustanovení**

- 12.1. Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 22.2.2023
- 12.2. Školní řád nabývá platnosti dne 22.2.2023
- 12.3. Školní řád nabývá účinnosti dne 22.2.2023
- 12.4. Školní řád zrušuje školní řád č.j.1/22. ze dne 1.9.2022

V Horním Němčí dne 22.2.2022  
Bc. Alžběta Hrdinová  
ředitelka

podpis a razítko ředitele školy