

Základní škola a Mateřská škola Tábor  
Husova 1570

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část: 2. ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Petr Zamrzla, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Petr Zamrzla, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2019
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2019

### **1. Ustanovení pro mateřskou školu**

#### **Obecná ustanovení**

V souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

#### **I.**

### **PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

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

1. 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 dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a 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

2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

3. 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.

## **Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

1. Každé přijaté dítě (dále jen „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.

2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## **Povinnosti dětí**

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole.

Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Dítě má povinnost dodržovat pravidla soužití ve třídě, mateřské škole, která společně s učitelkami vytváří.

Dítě má povinnost respektovat učitelku a ostatní zaměstnance.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Dítě má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

Dítě má povinnost dodržovat a plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

## **Základní pravidla chování v mateřské škole**

Dítě dodržuje, respektuje pravidla soužití ve třídě, škole, která jsou společně s učitelkami vyvozená a pochopená tj.

- respektujeme učitelku i zaměstnance školy

- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme

- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,

- nadměrně nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i zdraví ostatních dětí a nerušili se při hře

- spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou

- neničíme kamarádovi hru ani práci

- nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům

- nebereme si nic, co nám nepatří

- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými

- vzájemně si pomáháme a neubližujeme si

- oznamujeme učitelce jakékoliv přání, potřebu nebo jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

## **Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) 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.

## **Práva zákonných zástupců dětí**

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce dítěte má právo kdykoliv se obrátit na ředitele základní školy a mateřské školy (dále jen „ředitele školy“), zástupce ředitele základní školy a mateřské školy (dále jen „zástupce ředitele školy“), vedoucí učitelku mateřské školy, učitelku a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.

Zákonný zástupce dítěte má právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo učiteli, vedoucí učitelce, zástupci ředitele školy nebo řediteli školy.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž k jeho vyjádření musí být věnována pozornost.

Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou činnost školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jeho dítěte.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž k jeho vyjádření musí být věnována pozornost.

Zákonný zástupce má možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů.

## **Povinnosti zákonných zástupců**

1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) na vyzvání ředitele školy, zástupce ředitele školy nebo vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školní řádem,
- e) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

## **Povinné předškolní vzdělávání**

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jinak.

(§ 34a odst. 1).

Tato povinnost se vztahuje:

- na státní občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů
- na občany jiného členského státu EU, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů
- na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Pokud dítě do mateřské školy nedochází, musí ho zákonný zástupce přihlásit do spádové nebo jím vybrané mateřské školy v termínu zápisu. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek. Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro které byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky. Je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole tj. Základní škola a Mateřská škola Tábor, Husova 1570, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

U dítěte, které je zařazeno v povinném předškolním vzdělávání, nepožaduje mateřská škola doklad o očkování (stanovisko MZ ČR a MŠMT ČR k přijímání dětí do MŠ).

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

V případě, že zákonný zástupce dítěte volí jinou formu povinného předškolního vzdělávání (individuální vzdělávání, lesní školku, přípravnou třídu ZŠ, třídu přípravného stupně ZŠ speciální nebo zahraniční školu na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění PŠD (podle § 38a) oznamuje tuto skutečnost řediteli spádové školy.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu minimálně 4 hodiny denně. Tato povinnost není dána ve dnech školních prázdnin ZŠ, SŠ. Jarní prázdniny se určují podle sídla MŠ.
- minimální povinná denní docházka dítěte je ředitelem školy stanovena na čtyři souvislé hodiny denně, a to v době 8.30 – 12.30 h. pro ZŠ a MŠ Husova Tábor.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz Organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno. (§ 34a odst. 3). Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy.

### **Jiné možné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání:**

**Individuální vzdělávání dítěte** (uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy).

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 (§ 34a odst. 4).

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Dítě může být vzděláváno doma zákonným zástupcem, jinou osobou, může navštěvovat jiné zařízení než je mateřská škola.

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. (§ 34b odst. 2)

Vedoucí učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Zákonný zástupce dle doporučení mateřské školy musí při individuálním vzdělávání shromažďovat o vzdělávání podklady, které předloží v mateřské škole při povinném přezkoušení.

Vedoucí učitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole - ověří se úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání)

- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)

Mateřská škola ověří úroveň osvojených dovedností v jednotlivých oblastech formou didaktických her.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Individuální vzdělávání může být zrušeno zákonným zástupcem nebo mateřskou školou dle výsledku přezkoušení.

V době individuálního vzdělávání je dítě zapsáno v mateřské škole, ale nemá nárok na účast na akcích školy ani na stravě.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

**Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ** je určeno pouze pro děti s odkladem povinné školní docházky). Informace podá ředitel školy a zákonný zástupce musí přijetí do přípravné třídy v základní škole oznámit ve spádové mateřské škole.

**Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR**, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky. Zákonný zástupce musí přijetí oznámit ve spádové mateřské škole.

## **Společné vzdělávání – vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných:**

### **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora (tzv. podpůrná opatření - Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami).

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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).

Učitel 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 ředitelem školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel 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.)

#### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.

Ředitel 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.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně 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.)

Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami spolupracují učitelé úzce s rodiči a dalšími odborníky, využívají služeb ŠPZ.

### Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu 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.

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.

### UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### **Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním
- c) zápisní list, evidenční list dítěte

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklém – informační plakáty ve škole, na webových stránkách školy a města (§ 34 odst. 2).

Tiskopisy žádostí jsou k dispozici v mateřské škole a zároveň jsou včas předem zveřejněna kritéria pro přijímání dětí.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.

O přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Všem žádostem o přijetí jsou při zápisu přidělena registrační čísla, která jsou zároveň předána zákonným zástupcům.

O přijetí rozhoduje ředitel školy ve správním řízení. Podle školského zákona č. 561/2004 Sb. Toto rozhodnutí je oznámeno zveřejněním registračních čísel:

- na přístupném místě v MŠ – vývěska
- na úřední desce na vchodu do budovy ZŠ
- na [www.zshusovata.cz](http://www.zshusovata.cz)

O přijetí, nepřijetí je vyhotoveno písemné rozhodnutí, které bude součástí spisu Vašeho dítěte v mateřské škole.

Rozhodnutí o nepřijetí je zasláno doporučeným dopisem s dodejkou v písemné podobě.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo ustanoveným pravidelným očkováním nebo zákonný zástupce doloží doklad, že dítě se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

U dětí zařazených do povinného předškolního vzdělávání se očkování nevyžaduje – viz bod I. K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí těchto dětí je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Po vyrozumění ředitelem školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do mateřské školy na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu mateřské školy.

Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

Ředitel školy rozhoduje o stanovení zkušební doby pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce (§ 34 odst. 3 školského zákona).

Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Zrušení žádosti o přijetí dítěte nebo odhlášení již přijatého dítěte ze strany zákonných zástupců je nutné provést vždy písemně.

### **Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

### **Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

### **Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto školním řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

### **Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitel školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

### **Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

### **Ukončení vzdělávání dítěte**

Ředitel školy rozhoduje i o ukončení předškolního vzdělávání a to podle § 35 Školského zákona v platném znění. Po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte může ředitel školy ukončit předškolní vzdělávání, jestliže:

- a) dítě bez omluvy zákonného zástupce se 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 – diagnostického 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 v mateřské škole a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

### **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 sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy. Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu. Cizinci ze třetích států mohou mít na základě rozhodnutí zřizovatele přístupné předškolní vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky.

## **III.**

### **UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

#### **Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem školy.
3. Zákonní zástupci se dohodnou s vedoucí učitelkou na způsobu podávání léků dětem, a to na základě písemné žádosti.

#### **Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

1. Zákonní zástupci v době od 6:15 do 9:00 hodin předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy ve třídě mateřské školy.



2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce mateřské školy.
5. Pokud si pověřená osoba nebo zákonný zástupce nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný učitel mateřské školy
  - a) pokusí se pověřené osoby a zákonné zástupce kontaktovat telefonicky
  - b) pokud zákonného zástupce nebo pověřenou osobu nedostihne, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně- právní ochrany dítěte (OSPOD) na neveřejném telefonním čísle. S osobou, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, řeší další postup. O kontaktování zástupce obecního úřadu (OSPOD) pořídí pedagogický pracovník záznam.

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

1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v přízemí mateřské školy a na webových stránkách školy.
2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitele mateřské školy o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
3. Na třídní schůzce jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou mateřské školy nebo s učitelem mateřské školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
5. Ředitel školy, zástupce ředitele školy, vedoucí učitelka mateřské školy nebo učitel mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v přízemí mateřské školy, popřípadě sdělením učitelem mateřské školy při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání.

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

1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.
2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné ústně, telefonicky nebo mailem.

Každou nepřítomnost na předškolním vzdělávání je zákonný zástupce povinen dokládat na omluvném listě. Omluvný list bude zákonnému zástupci k dispozici v šatně nebo bude na požádání vydán učitelem ve třídě.

3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

4. 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.

#### **Povinné předškolní vzdělávání (PPV) – omluvy, uvolňování:**

- nemůže-li se dítě účastnit povinného předškolního vzdělávání (PPV) z důvodů předem známých zákonným zástupcům, požádá zákonný zástupce o uvolnění z PPV. Dítě je uvolněno na základě předem předané písemné žádosti vedoucí učitelce mateřské školy nebo učitelce v kmenové třídě
- nemůže-li se dítě účastnit PPV z nepředvídatelných důvodů, je zákonný zástupce povinen do 3 dnů oznámit v mateřské škole důvod nepřítomnosti ústně, telefonicky, mailem  
Po nástupu do mateřské školy předá zákonný zástupce neprodleně písemnou omluvenku s důvodem nepřítomnosti
- pokud nebudou omluvenky doručeny písemně, zameškané hodiny jsou považovány za neomluvené. V případě častých neomluvených pozdních příchoďů či předčasných odchodů (po 8.30 h. nebo před 12.30 h.), neomluvených hodin má ředitel školy právo požádat o pomoc v řešení oddělení sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD)

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

##### **1. Úhrada úplaty za vzdělávání**

Po nástupu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce přispívá na základě vyhlášky MŠMT č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a na základě vnitřní směrnice Úplata za vzdělávání a školské služby určenou finanční částku, tzv. školné. Zákonný zástupce je ředitelem školy včas a podrobně seznámen s podmínkami, které tato vyhláška a směrnice stanoví. V případě nerespektování podmínek může ředitel školy dítě z mateřské školy vyřadit.

Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole se poskytuje bezúplatně.

Osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání je:

- zákonný zástupce, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- zákonný zástupce, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- fyzická osoba, která osobně o dítě pečuje a z tohoto důvodu pobírá dávky pěstounské péče.

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitel školy.

##### **2. Úhrada stravného**

Zákonný zástupce dodržuje při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného. Odhlášení stravy se provádí den předem do 13:45 hod. v kanceláři stravovny ZŠ osobně nebo tel. 381200406. Při nepřítomnosti dítěte se strava vydává pouze první den nemoci v jídelně ZŠ od 11:15 do 11:30 hod. Před výběrem oběda je nutno si vyzvednout v kanceláři stravenku.

V případě, že stravné není včas odhlášeno, je automaticky počítáno.

## **Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## **Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## **IV.**

### **PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

#### **Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Provoz mateřské školy je celodenní: pondělí – pátek od 6:15 – 16:30 hod.

Děti, které odcházejí po obědě, si zákonný zástupce vyzvedne v době od 12:15 do 12:45 hod.

Ostatní děti si zákonný zástupce vyzvedává po odpoledním odpočinku – tj. od 14:15 hod. Mateřská škola je z organizačních důvodů uzamčena od 9:00 – 12:15 hod a od 13:00 – 14:15 hod.

Strava je připravována v kuchyni školní jídelny ZŠ a do budovy mateřské školy je dovážena, zde se pouze vydává. K výdeji stravy je určená stálá kuchařka.

Pro respektování individuálních potřeb každé rodiny je zákonným zástupcům umožněno přivádět děti do mateřské školy diferencovaně (podle své pracovní doby). Doporučujeme-zákonným zástupcům, aby dobu svého volna trávili v co největší míře se svými dětmi.

V době hlavních prázdnin je mateřská škola zpravidla 6 týdnů uzavřena. Termín uzavření a zajištění náhradního provozu v jiných mateřských školách určuje zřizovatel a je zákonným zástupcům včas oznámen.

Jakékoliv podrobnější informace k provozu a činnosti mateřské školy si zákonní zástupci mohou vyžádat denně u vedoucí učitelky nebo ostatních učitelek mateřské školy ve svých třídách.

V měsících 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.

Ředitel školy je povinen zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

#### **Zápis a přijímání dětí**

Zápis a přijímání dětí do mateřské školy provádí ředitel školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),

zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád a vyhláškou MŠMT č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

Zákonní zástupci obdrží písemné rozhodnutí o zařazení dítěte do předškolního zařízení. V případě ukončení docházky v průběhu školního roku je se zákonným zástupcem sepsán protokol o ukončení školní docházky.

Zákonný zástupce vyplní tiskopisy, které obdrží v mateřské škole:

- evidenční list dítěte
- zápisní list
- žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- příhlášku ke stravování
- příspěvek na částečnou úhradu nákladů mateřské školy

### **Vnitřní režim mateřské školy**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním (orientačním) denním režimu

6:15 – 8:50 příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volné spontánní aktivity i řízené činnosti

9:00 dopolední svačina

9:15 - 9:45 volné spontánní aktivity i řízené činnosti

9:45 - 10:00 osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost

10:00 – 11:30 pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost

11:45 - 12:15 oběd a osobní hygiena dětí

12:45 -14:00 spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí

14:00 -14:30 odpolední svačina, osobní hygiena

14:00 -16:30 volné a doplňkové 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

1. Děti jsou rozděleny do tříd zpravidla podle věku. Ráno se děti scházejí do 7:00 – 8:00 hod. ve třídě: Sluníčka (dle pracovní doby učitelky), odpoledne po 15:00 hod. se opět spojují do třídy: Sluníčka.

O aktuálním pobytu dětí na jednotlivých třídách jsou zákonní zástupci informováni na nástěnce v 1. patře mateřské školy. Během dne využívají skupiny dětí dle potřeby a plánu sportovní hernu v budově mateřské školy.

2. Zákonný zástupce zodpovídá za předání dítěte učitelce mateřské školy přímo do třídy. Není dovoleno posílat děti do mateřské školy samotné nebo je nechávat v šatně bez dozoru.

3. Na základě vyhlášky MŠMT a Vnitřní směrnice ZŠ je zákonným zástupcům uloženo platit „školné“ - příspěvek na provoz mateřské školy.

4. Způsob omlouvání dětí: osobně nebo na tel.: 381 200408, 605245497 případně na e-mailu: mskomenskehota@seznam.cz

Každou nepřítomnost na předškolním vzdělávání je zákonný zástupce povinen dokládat na omluvném listě. Omluvný list bude zákonnému zástupci k dispozici v šatně nebo bude na požádání vydán učitelem ve třídě.

5. Odchod dětí z mateřské školy: dítě může být předáno pouze zákonným zástupcům, jiné osobě pouze na základě písemného pověření (uvedeno v evidenčním listu dítěte).

6. Při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem je učitelka povinna zákonného zástupce telefonicky shánět. Pokud zákonného zástupce nedostihne, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) na neveřejném telefonním čísle. S osobou, která má ze strany OSPOD

pohotovostní službu, řeší další postup. O kontaktování zástupce obecního úřadu pořídí pedagogický pracovník záznam.

7. Hřiště na školní zahradě – herní prvky: zařízení školní zahrady je určeno pro organizovanou činnost dětí během pobytu v mateřské škole. Nejedná se o veřejné hřiště. Zákonným zástupcům nebo pověřeným osobám, kteří si vyzvednou dítě a odcházejí z mateřské školy domů, není povoleno užívat volně herní prvky na zahradě. Důvodem je hluchost, která ruší při odpoledním spánku ostatní děti v mateřské škole.

8. Zákonným zástupcům je umožněno v rámci adaptace dítěte na nové prostředí zúčastnit se krátkodobě (mezi 8:00 -9:00 hod.) dle zájmu hry se svým dítětem ve třídě, kterou bude dítě navštěvovat. Zákonný zástupce může kdykoliv požádat učitelku mateřské školy o individuální konzultaci, ohledně vzdělávacího vývoje i chování jejich dítěte, případně si domluvit individuální termín pohovoru s vedoucí učitelkou mateřské školy.

9. Onemocní-li dítě v průběhu dne, učitel mateřské školy oznámí tuto skutečnost zákonným zástupcům telefonicky a zákonný zástupce si v co nejkratší době dítě vyzvedne. Při infekčním onemocnění musí zákonný zástupce informovat mateřskou školu a vyzvednout si ložní prádlo k vyprání.

10. Ložní prádlo perou zákonní zástupci sami v intervalu 4 týdnů.

11. Zákonný zástupce je informován o každodenním dění v mateřské škole nejen ústně, ale i formou zpráv na nástěnkách v přízemí mateřské školy.

12. Přezouvání v budově: v zájmu udržení čistoty jsou pro zákonné zástupce k dispozici návleky u schodiště. Děti se přezouvají v šatnách v přízemí.

## V.

### **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

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

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

2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.

3. Výjimečně může ředitel školy zvýšit počty dětí uvedené

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

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

4. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.

5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
6. Při vzdělávání dětí dodržují učitelé mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitel mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
9. Učitel mateřské školy je přímo zodpovědný za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracuje, dokud je nepředá jinému učiteli mateřské školy nebo zákonnému zástupci dítěte.
10. Ochranu zdraví a bezpečnost dětí zajišťuje učitel mateřské školy:
- a) přímou péčí – vhodnou organizací jednotlivých činností
  - b) výchovným vlivem – tj. vštěpováním zásad bezpečného jednání, aby děti samy dokázaly nebezpečí a ohrožující situace rozpoznat a vyhýbat se jim.
- Poučení o zásadách bezpečnosti v době pobytu v mateřské škole i při mimořádných akcích musí být zapsáno v Třídní knize pro mateřskou školu.
11. Je třeba soustředit pozornost zejména na tyto okruhy: nebezpečná hra, předměty, zvířata, nebezpečí otravy, požáru, silničního provozu a zvláštní nebezpečí (cizí lidé, drogy, šikana)
12. Učitel mateřské školy řídí činnost tak, aby předcházela úrazům dětí. V případě úrazu zajistí okamžitou pomoc, úraz hlásí zástupci ředitele pro 2. stupeň a informuje zákonného zástupce dítěte. Všechny úrazy zaznamená do Knihy úrazů, o větším zranění se provede „Záznam o úrazu“.
13. O změně zdravotního stavu dítěte během dne telefonicky informuje zákonného zástupce dítěte.
14. Péče o ochranu dětí ve třídě :
- učitel mateřské školy musí mít neustálý přehled o dětech
  - učitel mateřské školy průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat z WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují
  - při denním pobytu nenechává děti bez dozoru, a to ani v době jejich odpočinku
  - učitel mateřské školy při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům
  - během své pracovní doby nesmí odcházet od dětí, v naléhavém případě zajistí dozor
  - dbá, aby děti nevstupovaly na vlhké podlahy v době úklidu
15. Péče při pobytu venku :
- pobyt venku je každodenní součástí programu dne v mateřské škole, neuskuteční se v případě: prudkého deště, mlhy, vichřice, silného větru a mrazu pod -10°C.
  - v letních dnech dbá učitel mateřské školy o ochranu před přímým působením slunečního záření – zajistí pokrývky hlavy, dostatečný příjem tekutin, střídavý pobyt ve stínu, příp. sprchování.
16. Při mimořádných akcích :
- níže uvedené pokyny se týkají např. návštěvy divadel, kina, plaveckého výcviku, sportovních akcí, výlet apod.
  - společnou skupinu doprovázejí vždy 2 pracovnice, musí mít jmenovitě rozdělenou odpovědnost za danou skupinu
  - při plaveckém výcviku zodpovídají za bezpečnost dětí pouze mimo bazén, ale musí být přítomny po celou dobu výcviku.
  - při přepravě dopravním prostředkem dbá na kázeň dětí a zkontroluje, zda nastoupily i vystoupily všechny ven.
17. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé mateřské školy i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům a BOZ:
- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se

pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou. Při přecházení silnice používat vyznačené přechody. K zajištění bezpečnosti dětí mimo budovu mateřské školy budou děti ve skupině používat reflexní vesty.

b) Pobyt dětí v přírodě - využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé mateřské školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství; učitelé mateřské školy před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

c) Sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost; učitelé mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) Pracovní a výtvarné činnosti - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

18. V ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

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

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli mateřské školy a mezi učiteli mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.

## VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### **Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

### **Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.**

1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učiteli mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

2. 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, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli mateřské školy.

### **Další bezpečnostní opatření**

1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
2. Zákaz kouření a používání elektronických cigaret v celém objektu mateřské školy.
3. Do mateřské školy děti nenosí cenné věci.

Každý zaměstnanec má povinnost:

- a) vyzvat osobu, která nedodrží tento zákaz kouření a používání elektronické cigarety na místě, v němž je kouření nebo používání elektronické cigarety zakázáno, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor opustila
- b) osobu, která je ve škole zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor opustila

## VII.

### DOKUMENTACE

V mateřské škole se vede tato dokumentace:

- a) evidenční list dítěte
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení
- c) omluvný list (povinné předškolní vzdělávání)
- d) celoroční plán činnosti
- e) roční hodnocení práce mateřské školy jako podklad pro výroční zprávu školy
- f) vnitřní řád mateřské školy, rozvrh činnosti
- g) kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků.



## 2. Ustanovení pro základní školu

### Docházka do školy

1. Žák je povinen účastnit se výuky podle rozvrhu hodin.
2. Nepřítomnost ve škole může být omluvena pro nemoc nebo na základě písemné žádosti o uvolnění, kterou podává zákonný zástupce žáka. Při uvolnění na základě žádosti zákonného zástupce žáka musí být tato žádost předložena předem. Každé uvolnění řeší třídní učitel, uvolnění na více dnů povoluje na základě doporučení třídního učitele ředitel školy.
3. V době vyučování musí žák 2. stupně požádat o uvolnění třídního učitele předložením písemné žádosti zákonných zástupců a oznámit povolenou nepřítomnost vyučujícímu příslušné hodiny. Žáci 1. stupně opouští školu v době vyučování pouze v doprovodu rodičů.
4. Nepřítomnost žáka jsou rodiče povinni omluvit do 3 dnů telefonicky nebo osobně, následně pak zápisem do žákovské knížky.
5. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků.

### Chování žáka

1. Žáci dbají všech pravidel hygieny a bezpečnosti, jsou povinni dodržovat zásady kulturního chování. Chovají se tak, aby neohrozili své zdraví a zdraví svých spolužáků.
2. Zvláště hrubé **opakované** slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení **nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné** zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství.
3. Žáci se mohou o přestávkách volně pohybovat pouze po patře, na kterém se nachází jejich učebna. Do jiných částí budovy mohou žáci odcházet pouze v mimořádných případech. Z bezpečnostních důvodů se žáci nezdržují na schodištích, z hygienických důvodů na WC. Je zakázáno používat jakékoliv sportovní vybavení a jiné předměty na chodbách i v učebnách (např. míče, míčky, hokejky, koloběžky atd.). Otevírat okna v učebnách i na chodbách může pouze vyučující, větrání probíhá během vyučování, o přestávkách musí být všechna okna zavřena.
4. Na výuku do jiných tříd a odborných učeben přecházejí žáci ukázněně během přestávky. Vstup do tělocvičny a odborných učeben je dovolen jen za přítomnosti učitele, na vyučování v těchto učebnách čekají žáci na místě určeném příslušným vyučujícím.
5. S veškerým vybavením učeben mohou žáci manipulovat pouze při výuce a na přímý pokyn učitele. Žákům je zakázáno v době přestávek bez dozoru učitele pracovat s výpočetní technikou (počítač, interaktivní tabule, datový projektor a jiné) a všemi ostatními učebními pomůckami v učebně. Žáci nesmí sami ovládat elektrické žaluzie na oknech.
6. Na sportovním hřišti je z bezpečnostních důvodů výslovně zakázáno lézt na konstrukce na košíkovou, fotbalové branky a ploty.
7. Žák je povinen být na vyučování ve třídě včas, 5 minut před první vyučovací hodinou nebo před zvoněním na příslušnou hodinu. Před začátkem hodiny musí mít připraveny všechny pomůcky na vyučování. V případě pozdního příchodu se žák omluví vyučujícímu. Opakované opoždění hlásí vyučující třídnímu učiteli, který zajistí nápravu.
8. Žáci se přezouvají do domácí obuvi v šatnách, do dalších prostor školy odcházejí již v prezůvkách. Do tělocvičny vstupují žáci jen v čisté cvičební obuvi.
9. Do školy žáci nosí jen věci potřebné k výuce, za všechny ostatní věci a peníze si zodpovídají sami. Žáci nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Škola nenes žádnou zodpovědnost za ztrátu nebo poškození cenných věcí,

obzvláště mobilních telefonů, tabletů a notebooků, žáci je mohou mít ve škole pouze na vlastní nebezpečí.

10. Mobilní telefony, tablety, notebooky, chytré hodinky a podobné přístroje žáci ve škole nesmí používat při vyučování ani o přestávkách, pokud si nevyžádají svolení (za účelem výuky nebo spojení s rodiči) od vyučujícího, dohledu, popř. vychovatelky ŠD. Tyto přístroje mají žáci uloženy po celou dobu v aktovce nebo z hlediska bezpečnosti ještě lépe uzamčeny v šatní skříňce.
11. Cenné věci nebo peněženky s obnosem peněz si žáci musí uzamknout do šatní skříňky. V žádném případě je nenechávají volně odložené, ani v oděvu nebo v aktovkách, například o přestávkách ve třídě nebo v době oběda před školní jídelnou. Za ztrátu takto odložených věcí nenese škola žádnou odpovědnost. Větší obnosy peněz, které žáci mimořádně v odůvodněných případech museli přinést do školy, si mohou uschovat v kanceláři školy nebo po domluvě u třídního učitele, popř. v ředitelně školy.
12. Každá třída odpovídá za uzamykání své šatny. Žáci s přidělenou šatní skříňkou si za svou skříňku a věci v ní uložené plně zodpovídají sami. Za případné ztráty z neuzamčených šaten nebo skříňek nenese škola odpovědnost. Žáci přebírají šatní skříňky proti podpisu rodičů, všechna poškození skříňek způsobené žáky hradí jejich rodiče.
13. Při výuce tělesné výchovy si žáci s přidělenou šatní skříňkou zamykají osobní věci v této skříňce, mimořádně je po dohodě s vyučujícím odkládají v kabinetě TV, popř. v šatně na přístavbě, na školní hřiště je tyto věci zakázáno nosit. Žáci 1. stupně bez šatních skříňek si věci nechávají v učebně, kterou vyučující uzamkne, v případě obsazené učebny v uzamčené šatně nebo kabinetu vyučujícího. Za jinak uložené věci škola nezodpovídá. Žák je povinen hlásit ihned jakoukoliv ztrátu věcí vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo vedení školy. Ohlášení po opuštění školy nebo až v následujících dnech nebude řešeno.
14. Po skončení vyučování uvedou žáci třídu do pořádku, zvednou židle a odcházejí s pedagogickým dozorem na oběd nebo do šaten.
15. Do školní jídelny chodí žáci v doprovodu učitele, aktovky odkládají v určených prostorách. V jídelně se žáci řídí řádem jídelny a pokyny dozírajícího učitele. Zachovávají všechna pravidla Kulturního stolování. Po skončení oběda opouští žáci školu určenou cestou, bez dozoru nesetrvávají v jejích prostorách.
16. Žák je povinen hlásit ihned jakýkoliv úraz vyučujícímu, třídnímu učiteli, vyučujícímu konajícímu dozor nebo vedení školy. Školním úrazem je pouze úraz, který se stal během vyučování nebo při činnostech souvisejících s vyučováním (krátké přestávky mezi jednotlivými hodinami, školní organizované aktivity mimo učebnu nebo budovu školy s pedagogickým dozorem, polední přestávka v určených prostorách budovy školy a další). Za školní úraz nelze považovat úraz, který se stal v době cesty do školy a ze školy, úraz v době polední přestávky mimo areál školy a úraz, který se stal v době mimo vyučování nebo s ním souvisejících činnostech.–Ohlášení po opuštění školy nebo až v následujících dnech bude řešeno pouze v odůvodněných případech.
17. Kouření, pití alkoholu a užívání drog je zakázáno v celém areálu školy během vyučování, před vyučováním i po jeho ukončení. Je zakázáno i cigarety, alkohol a drogy přechovávat. Zákaz platí také během všech školních kulturních i sportovních akcí, školních výletech, kurzech a exkurzích.
18. Během vyučování, přestávek (včetně polední přestávky), před vyučováním a při všech činnostech souvisejících s vyučováním je zakázáno v celém areálu školy přechovávat a požívat energetické a kofeinové nápoje. Zákaz platí také na všech školou organizovaných akcích, školních výletech, kurzech a exkurzích.
19. Všichni žáci se k sobě chovají slušně a ohleduplně. Jakýkoliv náznak šikanování, vykořisťování nebo ubližování jsou žáci povinni ihned hlásit třídnímu učiteli,  *kterémukoli* jinému vyučujícímu nebo vedení školy.
20. Žáci chodí do školy slušně a vhodně upraveni a oblečení. Je zakázáno nosit vyzývavé oblečení, oblečení s nevhodnými nápisy a používat výrazné líčení.
21. Mimo školu, včetně volných dnů a prázdnin, se žák chová a jedná slušně.

### **Zacházení se školním majetkem**

1. Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy, a dále ty, které mu byly svěřeny do užívání. Škody způsobené úmyslně hradí viník.
2. Žáci odpovídají za vypůjčené učebnice a šetrně zacházejí s učebními pomůckami. V případě nadměrného poškození zapůjčených učebnic může být na konci školního roku po žákovi požadována odpovídající finanční náhrada.
3. Žáci odpovídají za čistotu a pořádek svých míst, dbají na čistotu v prostorách celé školy.
4. Žáci se chovají ekologicky a ekonomicky. Neplýtvají zbytečně vodou a elektřinou, šetří zařízení a vybavení školy.

### **Pojištění, spoluúčast**

Škola je v souladu s platnou legislativou pojištěna u pojišťovny UNIQA. V případě pojistného plnění je ve smlouvě sjednána spoluúčast ve výši 500,- Kč v odpovědnosti za školu – úraz a 500,- Kč v odpovědnosti za škodu na věcech převzatých – ztráta nebo poškození vlastních věcí žáků.

Škola nebude zákonným zástupcům žáků vyplácet tuto spoluúčast v případech:

úraz – žák si úraz způsobil sám z důvodu nekázně, výslovného porušení školního řádu a neuposlechnutí pokynů vyučujících nebo pedagogického dozoru  
ztráta nebo poškození věci – žák nechal vlastní věc bez dozoru, porušil školní řád, nezabezpečil věc proti krádeži nebo poškození, např. neuzamknul si šatnu nebo šatní skříňku, používal věc nesprávným způsobem.

V případě, že bude úraz nebo poškození věci evidentně způsobeno úmyslně druhou osobou, bude spoluúčast vymáhána po viníkovi.

### **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů.**

1. Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu - ve směrnici "Školní řád - pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů" (klasifikačním řádu).

### **Vnitřní režim základní školy**

1. Pravidelné vyučování začíná v 8,00 hodin, žáci přicházejí do školy tak, aby se stihli připravit na vyučování a byli nejpozději 5 minut před začátkem vyučování ve třídách.
2. Škola je otevřena pro žáky v 7,40 hod., pro žáky navštěvující školní družinu v 6,00 hod. Žáci, kteří mají nultou hodinu, mohou vstupovat do školy dle potřeby, nejdříve však v 6,55 hod.
3. Z bezpečnostních důvodů jsou obě hlavní budovy školy v době vyučování uzamčeny a vchody jsou opatřeny elektrickým zámekem a zvonky. Cizí osoby včetně rodičů žáků mají vstup do budovy povolen pouze po zazvonění a nahlášení se v sekretariátu školy. Rodiče, kteří přicházejí vyzvednout děti ze školní družiny, zvoní na příslušné oddělení školní družiny ve 2. budově. Otevření hlavních vchodů obou budov v 7,40 hodin a jejich uzavření v 7,55 hodin kontrolují pedagogičtí zaměstnanci, kteří vykonávají ranní dohled v přízemí budov a následně školník. Zadní vchod do školní jídelny je rovněž opatřen elektrickým zámekem, návštěvy a cizí strážníci včetně skupin žáků ze ZŠ Orbis Pictus v Táboře, kteří se v jídelně školy stravují, se hlásí zvonkem do kanceláře školní jídelny.
4. Vstup do areálu školy je pouze hlavní branou nebo branou vedle školní jídelny, je zakázáno zkracovat si cestu přes pozemek školy nebo přes plot.
5. Nedostaví-li se vyučující do 5 minut po zazvonění, ohlásí to neprodleně služba třídy zástupci ředitele, v kanceláři nebo ve sborovně.
6. Během polední přestávky mohou být žáci v budově školy pouze v prostorách k tomuto účelu určených, to je v prostoru šaten a učebny 02/1.
7. V dopoledních hodinách mohou žáci využít pitného režimu v jídelně školy.
8. Žákům je k dispozici žakovská knihovna.
9. Žáci opouští školu ihned po ukončení vyučování nebo ihned po obědě.

10. Žáci nesmí manipulovat s jakýmkoliv elektrickým zařízením.
11. S problémy a žádostmi se žáci obrací na třídního učitele.

### **3. Práva a povinnosti dětí a žáků**

Žák a dítě má právo na:

1. vzdělání a účast na výuce podle rozvrhu
2. odpočinek a volný čas
3. zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj
4. na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku
5. vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, vedení školy
6. ochranu před fyzickým a psychickým násilím, nedbalým zacházením, před všemi formami rizikového jednání. Má právo na využití preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech
7. pomoc v případech, když se ocitne v osobních nesnázích nebo má problémy
8. pomoc vyučujícího v případě, když nerozuměl učivu, nebo potřebuje doplnit své znalosti
9. na individuální péči v odůvodněných případech – při onemocnění, zdravotním postižení, zdravotním znevýhodnění, v případě mimořádného nadání nebo talentu
10. život a práci ve zdravém životním prostředí a na odstraňování škodlivin ze školního prostředí v rámci možností školy
11. ochranu před všemi formami rizikového jednání, sexuálního zneužívání, týrání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami

Žáci a děti jsou povinni:

1. řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat
2. dodržovat školní řád, předpisy a pokyny ředitele školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
3. plnit pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem

### **4. Ustanovení pro zákonné zástupce**

1. Zákonní zástupci se sdružují v organizaci Sdružení rodičů a přátel školy, každá třída má jednoho zástupce ve výboru sdružení
2. Návštěvy ve škole jsou možné kdykoliv po předchozí domluvě s vyučujícím
3. Vyvolávání žáků ZŠ nebo učitelů ze tříd během vyučování je možné pouze ve výjimečných případech.
4. Informace o prospěchu a chování žáků se poskytují na třídních schůzkách. Je možné si kdykoliv s vyučujícím, výchovným poradcem nebo vedením školy domluvit individuální schůzku mimo vyučování. Tato schůzka se domlouvá předem, nejlépe telefonicky.
5. Třídních schůzek se zúčastňují všichni vyučující a vychovatelé podle dohody.
6. Ve velmi závažných případech je zákonný zástupce zván do školy úředním doporučeným dopisem. Na toto pozvání je zákonný zástupce povinen reagovat.

Zákonní zástupci mají právo zejména na:

1. svobodnou volbu školy pro své dítě
2. informace o průběhu a vzdělávání dítěte ve škole

3. informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
4. možnost nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy
5. vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona
6. informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
7. vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení
8. možnost volit a být voleni do školské rady
9. vyjádření se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka
10. možnost požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení žáka

Zákonní zástupci jsou povinni:

1. zajistit, aby žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení
2. na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
3. informovat školu a školské zařízení o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn
4. oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle §28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka a změny v těchto údajích

## **5. Ustanovení pro zaměstnance**

### **Povinnosti pracovníků**

Tyto povinnosti jsou dány pracovním řádem, zákoníkem práce, školním řádem, předpisy a zákony platnými pro oblast školství.

1. Vyučující se řídí učebními plány, učebními osnovami, dalšími pedagogickými dokumenty, organizačními a hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti při výchově a vyučování.
2. Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
3. Chránit a respektovat práva dítěte a žáka.
4. Chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
5. Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
6. Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
7. Poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
8. Nemůže-li se pracovník dostavit do zaměstnání, je povinen to ihned oznámit telefonicky vedení školy, pokud možno do začátku vyučování, aby mohlo dojít k zajištění zastupování.
9. Pedagogičtí zaměstnanci dochází do školy nejpozději 15 min. před zahájením přímé pedagogické činnosti, na ranní dohled nejpozději v 7,35 hod.

10. Před odchodem ze školy a ráno před vyučováním se učitelé a vychovatelky seznámí s pokyny na nástěnce ve sborovně (zastupování). Během pohotovosti k zastupování jsou ve svém kabinetě nebo ve sborovně.
11. Pedagogičtí zaměstnanci se řádně připravují na výuku, včas si zajistí pomůcky a dbají na zdárný průběh vyučování. Není dovoleno vyučovací hodiny zkracovat ani prodlužovat.
12. Pedagogičtí zaměstnanci nesmí během výkonu přímé pedagogické činnosti, během dohledu nad žáky a během oficiálních akcí školy používat mobilní telefony k soukromým účelům, nesmí je mít ani viditelně uložené na pracovním stole nebo ve třídě.
13. Na začátku vyučovací hodiny provede každý vyučující kontrolu žáků, do třídní knihy zapíše nepřítomné žáky.
14. Přidělení míst žákům určuje třídní učitel, ostatní vyučující si určují zasedací pořádek pouze pro svou hodinu.
15. Pedagogičtí zaměstnanci vykonávají dohled nad žáky podle stanoveného rozvrhu. Za řádný výkon dohledu se považuje fyzická přítomnost vyučujícího v určeném úseku a postupné procházení učeben a volně přístupných míst. Během dohledu nesmí vyučující vykonávat žádné jiné činnosti. Dohled před a při vyučování nepovinných předmětů a kroužků plně přebírá příslušný vyučující. Dohled před vyučováním v odborných učebnách mimo běžné prostory školy (dílny, kuchyňka, tělocvična) přebírá příslušný vyučující v souladu s pokyny žákům o příchodu do těchto prostor. Není-li ve školní jídelně přítomen stanovený dohled, dohlíží nad třídou vyučující, který přivedl třídu do jídelny až do příchodu pracovníka, který byl dohledem pověřen.
16. Pracovníci pověřeni dohledem před vyučováním ve vestibulech obou budov zabezpečují otevření hlavního vchodu příslušné budovy v 7,40 hodin a kontrolují příchod žáků do budovy. V 7,55 hodin kontrolují uzavření hlavního vchodu a funkčnost bezpečnostního zámku. V době od 7,40 do 8,00 hodin se v prostoru hlavních vchodů pohybuje školník, který pomáhá zaměstnanci školy pověřeným dohledem s kontrolou otevření a uzavření vchodů v určený čas.
17. Všichni zaměstnanci mají povinnost okamžitě informovat vedení školy v případě vzniku jakékoliv mimořádné události. Za mimořádnou událost se považuje například vniknutí neoprávněné osoby do objektu, přítomnost neznámého nebo nebezpečného předmětu nebo látky, vandalismus, šikana, útok vedený zvenčí nebo zevnitř, braní rukojmí a podobně.
18. Všichni zaměstnanci mají za povinnost důsledně dbát na účinnost technických a jiných prostředků chránících bezpečnost budov školy, to je zejména zabezpečení hlavních vchodů do budov školy elektrickým zámkem. V případě, že zaměstnanec zjistí závadu nebo nefunkčnost těchto zabezpečovacích zařízení má za povinnost toto ihned oznámit vedení školy.
19. Všichni zaměstnanci mají za povinnost seznamovat se a seznamovat žáky s opatřeními zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví (na začátku školního roku, průběžně dle vyhodnocených rizik) a vést o poučení záznam.
20. K zajištění kázně používají vyučující pouze pedagogicky vhodných prostředků v duchu deklarace práv dítěte.
21. Všichni pedagogičtí zaměstnanci soustavně vedou žáky k dodržování školního řádu, pravidel bezpečnosti a upozorňují na nedostatky a závady.
22. V případě zranění nebo úrazu žáka se postará příslušný pedagogický pracovník o poskytnutí první pomoci a ošetření žáka a ohlásí zranění vedení školy. Dále uvědomí rodiče a v případě potřeby zabezpečí lékařské ošetření žáka za doprovodu rodičů nebo jiné dospělé osoby, která předá dítě rodičům. Každý úraz zapíše do knihy úrazů a do dvou dnů sepíše záznam o školním úrazu. Během přestávek tyto povinnosti přebírá vyučující, který v daném místě vykonává dohled nad žáky.
23. Všichni zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují neprodleně vedení školy a rodiče. Nemocný žák může být poslán k lékaři nebo domů pouze v doprovodu dospělé osoby.
24. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl v žákovské knížce zapsány tyto údaje: telefon rodičů do zaměstnání i domů, popř. mobil, jméno a adresu ošetřujícího lékaře a název zdravotní pojišťovny.

25. Třídní učitelé vedou předepsanou dokumentaci – třídní knihy, třídní výkaz, katalogové listy žáků, evidenci žáků v PC, evidují nepřítomnost žáků, stanovují služby ve třídách, hodnotí výsledky jejich práce a práce celé třídy na tříd. hodinách, které asi svolávají dle potřeby.
26. Učitelé mají povinnost dále se vzdělávat, a to samostatně nebo v organizovaných formách DVPP.
27. Učitel, který byl pověřen vedením kabinetu, má povinnost o něj řádně pečovat.
28. Před odchodem ze školy zkontroluje každý učitel uzavření oken a vypnutí elektrických spotřebičů ve svém kabinetu a v učebně, ve které vyučoval poslední hodinu..
29. Učitelé věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí a dětem se zdravotními problémy. Berou ohled na výsledky lékařského vyšetření, zpráv a vyšetření v ped. Psych. Poradnách a na sdělení rodičů o dítěti. Třídní učitelé průběžně seznamují ostatní pedagogy s novými skutečnostmi zjištěnými u žáka.
30. Všichni pedagogičtí zaměstnanci zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při všech činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláváním. Informují zástupce žáků o prospěchu a o každém mimořádném zhoršení prospěchu, popř. změnách v chování a jiných závažných okolnostech.
31. Všichni zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
32. Nedoporučuje se nechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve skříních a na stolech v kabinetech a ve třídách a ponechávat je ve škole přes noc. Za takto neuložené osobní cenné věci a peníze nenese škola odpovědnost. Cenné věci lze uložit v ředitelně.
33. Škola je dle zákona nekuřácké pracoviště.
34. Není dovoleno posílat žáky mimo budovu školy k vyřizování soukromých i služebních záležitostí.
35. Školník vykonává dozor při vstupu žáků do budovy, dohlíží na řádné čištění obuvi.
36. Školník a uklízečky kontrolují pořádek ve třídách, na chodbách a na sociálním zařízení, případné závady hlásí třídním učitelům nebo vedení školy.
37. Školník s uklízečkami ručí za správné větrání učeben po vyučování a řádný úklid všech prostorů školní budovy dle pracovní náplně. Po ukončení úklidu před odchodem ze zaměstnání ručí každá uklízečka za řádné uzavření oken.
38. Všichni zaměstnanci školy šetří světlem, vodou a chrání školní zařízení.
39. Zaměstnanci mají právo na stravování ve školní jídelně za podmínek daných řádem školní jídelny a zákonnými normami.
40. Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů 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.

## **Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
2. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
3. na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
4. volit a být voleni do školské rady,

5. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

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

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
2. V době vyučování jsou budovy školy z bezpečnostních důvodů uzavřeny a zabezpečeny elektricky ovládaným zámkem. Přístup cizím osobám je povolen pouze po ohlášení návštěvy v sekretariátu nebo vedení školy.
3. Žákům není v době mimo vyučování povoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.
4. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned příslušnému vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru.
5. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
6. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratoři zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
7. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, návykových látek a používání ponorných el. Vařičů. Rovněž platí zákaz ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech, skříních, šatnových skříňkách, ve třídě i v kabinetech, nebo je ponechávat je ve škole přes noc.
8. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
9. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: datum narození, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře, další důležité údaje o žákovi.
10. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.
11. Šatny 1. až 3. ročníku jsou uzamčeny, klíče od šaten mají žákovské služby třídy určené třídním učitelem. Třídní učitelé určí služby žáků tak, aby bylo možno toto opatření dodržovat i během dělené a odpolední výuky žáků. Uzamčení všech šaten kontroluje v 8.00 a průběžně během výuky školník, uklízečky, třídní učitelé, žákovské služby.
12. Šatní skříňky 4. až 9. ročníku jsou vždy uzamčeny, za zamykání odpovídá příslušný žák – uživatel skříňky, kontrolu provádí dozor vykonávající pedagog, uklízečky, školník. V době určené pro pravidelnou údržbu a úklid skříňek zůstávají skříňky odemčené a prázdné.

### **Postup školy při výskytu podezřelé látky a při podezření na užití omamné látky**

1) Identifikace a ukládání látek.

Zajistí-li pedagog podezřelou látku s předpokladem, že se jedná o drogu či jinou škodlivou látku, v přítomnosti dalšího člena pedagogického sboru uloží tuto látku do obálky. Na obálku napíše datum, čas a místo zajištění látky a předá ji vedení školy, které bezodkladně vyrozumí policii. Identifikaci provede vždy policie, nikoli zaměstnanec školy. Pokud je zajištěna podezřelá látka u



dítěte, které jeví známky otravy, předá se látka stejným způsobem uložená přivolanému lékaři.  
(Ušnadní to lékařskou intervenci dítěte)

2) Ohrožení zdraví dítěte a žáka.

Dítě jevící příznaky užití omamné látky je odvedeno ze třídy do místnosti, kde musí být zajištěn dohled dospělé osoby. Škola kontaktuje bezodkladně rodiče žáka (zákonné zástupce) o bližší nespecifikovaných zdravotních potížích žáka, v případě potřeby přivolá lékařskou pomoc. Rodiče jsou vyzváni k tomu, aby si dítě co nejdříve vyzvedli ze školy, neboť je nutné lékařské vyšetření.

3) Pokud si rodič přijde do školy pro dítě, je seznámen se zdravotními potížemi (např.: zúžené zornice, návaly horka, potíže s dýcháním. Po užití stimulačních či kanabinoidních látek (např. rozšířené zornice) škola apeluje na rodiče, aby s dítětem navštívil lékaře, a nabídne možnosti, kde se může poradit o výchovných postupech. Pedagog odkáže rodiče na odborníky na specializovaných pracovištích (PPP, SVP).

4) Pokud si rodič do školy pro dítě neprijde, škola přehodnotí zdravotní stav žáka a v případě potřeby přivolá lékařskou službu (může jít o předávkování návykovou látkou). Rodič je o postupu školy dle možností informován.

5) Škola vyhotoví zápis průběhu celého případu.

6) Žák, který prokazatelně zneužíval nebo měl v držení omamnou látku v areálu školy, bude kázeňsky potrestán dle školního řádu. Škola pozve nejrychlejší cestou rodiče tohoto žáka k jednání se školou. Rodiče budou seznámeni se všemi skutečnostmi případu, porušením řádu školy, návrhem výchovného opatření, který schválila a doporučila pedagogická rada. Škola doporučí rodičům specializovanou pomoc odborníků a vyhotoví zápis z jednání, kopii obdrží rodiče. Škola nabídne rodičům pomoc - monitorování, pravidelné schůzky R + TU, ŠMP, VP. Žáci jsou obecnou formou seznámeni s případem a jsou upozorněni na závažnost držení, přechovávání a užívání návykové látky, a to nejen v areálu školy. Třída, v níž se problém objevil, bude monitorována.

7) V případě podezření, že žák nebo dítě zneužívá návykové látky.

Třídní učitel (výchovný poradce, pověřený pracovník) provede šetření, pohovor s dítětem. Doporučí mu rozhovor s odborníkem, např. přes Linku důvěry, doporučení na odborníky ze zdravotnického zařízení, pedagogicko-psychologické poradny, střediska výchovné péče. V případě možné nedůvěry ze strany dítěte k pracovníku školy se doporučuje součinnost odborníků pedagogicko-psychologické poradny, střediska výchovné péče, sociálních kurátorů, pracovníků oddělení péče o dítě, kontaktního centra..., atd. Škola podezření na zneužívání návykové látky urychleně oznámí rodičům.

Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické radě dne 29. 8. 2019  
Směrnice nabývá účinnosti 1.9. 2019

V Táboře, 29. 8. 2019

Mgr. Petr Zamrzla, ředitel školy

