



## **Obsah:**

### **I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
6. Vzdělávání dětí mladších 2 let.
7. Povinné předškolní vzdělávání.

### **II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy
8. Konzultační hodiny s ředitelkou školy

### **III. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ (§ 22a) a §22b) školského zákona)**

### **IV. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJÍMÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

1. Podmínky pro přijímání dětí do mateřské školy
2. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte

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

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Dohoda o docházce školy

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### **VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu mateřské škole

## **VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

## **Čl. I**

### **PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁNÍ**

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

##### **1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání**

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy,
- vytváří podmínky a nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané,
- nově příchozím dětem umožní MŠ po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.

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

**1.3** 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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

**1.4** V souladu s § 16 zákona č. 561/2004Sb., školský zákon a vyhláškou 27/2016Sb., o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami je zajištěna speciálně pedagogická péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným formou podpůrných opatření.

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

**2.1** 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.

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

**2.3** Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

#### **2.4 Základní povinnosti dětí**

- a) přiměřeně věku dítěte dodržovat školní řád a dohodnutá třídní pravidla, neničit majetek školy
- b) dodržovat společně dohodnutá a nutná bezpečnostní pravidla v areálu školy a při akcích školy, chránit své zdraví a zdraví ostatních, nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- c) dbát a řídit se pokyny pedagogických pracovníků školy
- d) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...)
- e) Dodržovat pravidla hygieny.

### 3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

**3.1** Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledku vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc a individuální konzultace mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- d) mají právo podílet se na plánování, přípravě a realizaci vzdělávacího programu v MŠ (třídní schůzky, účast na akcích MŠ, konzultační schůzky).

**3.2** Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II tohoto školského řádu.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců

**4.1** Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) seznámit se a **dodržovat ustanovení školního řádu** mateřské školy
- b) **zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy**, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) **kontaktovat MŠ v případě, že zákonný zástupce nemůže včas** – do skončení stanovené provozní doby **vyzvednout dítě z MŠ** – pouze závažné důvody.

V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně učitele mateřské školy se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Pokud se nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitel kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Učitel není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitele. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 7 občanského zákoníku hradí v penězích. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

- d) **na vyzvání ředitelky mateřské školy** se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- e) **informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte,**
- f) **oznamovat mateřské škole údaje o dítěti** v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení matriky,
- g) **ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné** (viz vnitřní směrnice o školním stravování a o úplatě za předškolní vzdělávání) ve stanovených termínech,
- h) **informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte,** zdravotních obtížích a o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- ch) **seznámit se a dodržovat ustanovení školního a provozního řádu mateřské školy.**

## 5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- upravuje § 30 odst. 1a) školského zákona. Tato pravidla staví na zásadě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona)
- zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou
- zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie podle svých dosažených znalostí a dovedností
- zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé
- zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak dětí, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci
- zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a laiky v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy
- zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců
- pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni nejméně 5 minut před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti, dostatečně včas před výkonem dohledu nad dětmi
- po skončení pracovní činnosti překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí důsledné uzamčení a zakódování budovy a uzamčení areálu.

## 6. Vzdělávání dětí mladších 3 let

**6.1 Podmínky pro vzdělávání** upravuje ŠVP pro Mateřskou školu Postřelmov, Nová 404, příspěvková organizace

**6.2 Personální zajištění** pro tyto děti zajišťuje kromě učitelek/učitelů mateřské školy také nepedagogický pracovník (zpravidla chůva nebo školní asistent s odbornou pedagogickou kvalifikací).

**6.3 Zákonní zástupci** dětí mladších 3 let poskytnou mateřské škole v případě potřeby pleny, náhradní oblečení pro děti ve zvýšené míře, další hygienické potřeby

**6.4 Adaptační postup:** před nástupem dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci dohodnou s učitelkami/učiteli ve třídě na způsobu a délce ADAPTAČNÍHO PROGRAMU dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí.

## 7. Povinné předškolní vzdělávání

**7.1** Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku, do zahájení povinné školní docházky, **je předškolní vzdělávání povinné.**

**7.2** **Zákonný zástupce je povinen** přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.

**7.3** **Povinné předškolní vzdělávání má formu** pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin včetně vedlejších prázdnin.

**7.4. Povinné předškolní vzdělávání probíhá denně v době 8.00 hodin – 12.00 hodin.**

V ostatních provozních hodinách mateřské školy je nepovinné.

### 7.4.1. Distanční vzdělávání:

Podle školského zákona č. 561/2004Sb., v platném znění, má mateřská škola povinnost poskytovat **distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné**, v případě následujících důvodů:

1. Dojde k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2020 Sb., o krizovém řízení.
2. Dojde k nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/200Sb., o ochraně veřejného zdraví.
3. Dojde k nařízení karantény. Nařídí karanténu může krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.

Pokud z těchto důvodů dojde k znemožnění osobní přítomnosti více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné z celé mateřské školy, z celé třídy mateřské školy, z celé třídy na odloučeném pracovišti, bude mateřská škola poskytovat těmto dětem distanční vzdělávání.

Škola je povinna přizpůsobit toto vzdělávání podmínkám každého dítěte, kterého se týká:

- dálkovým způsobem přes počítač
- jiným způsobem: vyzvednutí úkolů ve škole nebo využitím telefonického spojení.

Způsob a průběh distančního vzdělávání oznámí učitel zákonným zástupcům dětí, kterých se distanční vzdělávání bude týkat.

Zadané úkoly v distančním vzdělávání budou zpětně učitelem slovně hodnoceny.

Distanční vzdělávání **je pro děti** s povinnou předškolní docházkou **povinné**, protože i v těchto případech trvá období školního vyučování a děti nemají prázdniny.

Pokud se dítě nemůže např. z důvodu nemoci distančního vzdělávání zúčastnit, musí být zákonným zástupcem řádně omluveno v omluvném listě.

### 7.5 Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání:

**7.5.1** Zákonní zástupci omluví nepřítomnost dítěte vždy předem ve své třídě, nejdéle však do 3 dnů nepřítomnosti dítěte.

**7.5.2** Důvod nepřítomnosti zákonný zástupce zaznamená do omluvného listu učiteli ve třídě.

**7.5.3** Pokud zákonný zástupce předem ví o dlouhodobější nepřítomnosti dítěte v mateřské škole z jiných důvodů než zdravotních (rekreace, rodinné důvody, apod.), požádá předem o omluvení dítěte z povinné předškolní docházky a to postupem obvyklým (viz. čl. II odst. 5)

**7.6.** Děti přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání **nemusí** mít lékařské potvrzení o **očkování**.

### 7.7. Individuální vzdělávání

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

Podmínky pro individuální vzdělávání stanovuje zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, § 34b).

## **Způsob a termíny ověření: ředitelka stanoví v případě přijatého dítěte k individuálnímu vzdělávání**

### **7.8. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce**

#### 1. Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit. Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

#### 2. Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

- na základě právního předpisu nebo
- na základě souhlasu zákonných zástupců dětí

Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

#### 2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihy úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

#### 2.2 Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,
- podklady dětí pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence,
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích.

#### 2.3 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy dětí na mimoškolních akcích a zájezdech,
- seznamy dětí na soutěžích,
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy,
- fotografie za účelem propagace školy
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách,

#### 3. Podepsání informovaného souhlasu

Třídní učitelé předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů.

#### 4. Práva dětí a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů. Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají. Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Informace poskytnuté zákonným zástupcům dětí se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

#### 5. Zabezpečení osobních údajů

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu  
nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole,  
osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku,  
shromažďování pouze nezbytných osobních údajů již nepotřebné údaje skartovat,  
zachovávat mlčenlivost o údajích,  
neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces,  
školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole,  
ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

#### 6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí = škola musí mít pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici zákonným zástupcům. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od zákonných zástupců dětí včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

## **Čl. II**

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

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

**1.1** Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku 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.

**1.2.** Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

**2.1 Zákonní zástupci** v době určené pro příchod dětí do MŠ **předávají dítě** po jeho převlečení v šatně **učiteli** mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze **přivádět dítě do MŠ** dle potřeby rodiny, zpravidla však **do 8.00 hod.**

**2.2 Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele** mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci.

**2.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho vyzvedávání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.** Dospělé osoby, nezletilé sourozence pověřené předáváním dítěte zákonný zástupce jmenovitě uvede na zmocnění k vyzvedávání dítěte. V případě, že si rodiče chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte do MŠ pedagogickému pracovníkovi. K vyzvednutí dítěte jinou, než pověřenou



osobou vyplní zákonní zástupci formulář pro jednodenní zmocnění, který bude k dispozici v šatně dítěte a webových stránkách školy. Před vyzvednutím dítěte bude předán učiteli ve třídě.

**2.4** Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se: Viz. Čl.1 odst 4.1.c) .

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

**3.1** Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání

konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu vyvěšeném v šatně dětí.

**3.2** Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě o aktuální situaci v MŠ. Pro podrobné informace si mohou domluvit individuální pohovor bez přítomnosti dětí.

**3.3** Ředitelka mateřské školy svolává informativní schůzku, zpravidla 1x ročně, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.

**3.4** Zákonní zástupci dítěte mohou využít konzultační hodiny určené ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Zde budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

**3.5** Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník 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.

**3.6** Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

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

**4.1** Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na nástěnkách.

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

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

**5.2** Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně 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.

**5.3** 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 pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve

třídě, do které dítě dochází. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně.

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte osobně ve třídě učitelce/učíteli, telefonicky nebo zasláním SMS zprávy:

- **třída Broučci: 603784579**
- **třída Sovičky: 797693245**
- **třída Myšičky: 732832117**
- **třída Žabičky: 731556365**
- **třída Ježecci: 739899251**
- **třída Zajíčci: 737611043**

## **6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

**6.1** Úplata za předškolní vzdělávání (školné) i stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Platby se provádějí se souhlasem zákonného zástupce bezhotovostně, finanční záloha musí být uhrazena ještě před nástupem dítěte do MŠ.

**Úplata za předškolní vzdělávání (školné)** je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.

Dítěti plnicímu povinné předškolní vzdělávání a dítěti s odkladem školní docházky se vzdělávání poskytuje bezúplatně.

**6.2** Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty

následující podmínky:

- a) v MŠ bude úplata za školné vybírána zároveň se stravným měsíc předem - 15. den v měsíci
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy **181796924/0300** nebo ve výjimečných případech po předchozí domluvě hotovostně v kanceláři hospodářky školy.

**6.3** O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ (zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění a vyhlášky č.214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.).

Osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání na základě písemné žádosti může být zákonný zástupce dítěte, který prokáže ředitelce školy, že:

- a) pobírá opakující se dávku v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),
- b) je zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),
- c) je rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.), z důvodu nezaopatřeného dítěte,
- d) je fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a na toto dítě pobírá dávky péčovské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zákonný zástupce dítěte je povinen **doložit ředitelce školy** pobírání sociálního příplatku vždy nejdéle do konce prvního týdne následujícího čtvrtletí. V případě, že zákonný zástupce pobírání sociálního příplatku nedoloží, musí uhradit úplatu v plné výši do konce příslušného kalendářního měsíce. Pokud zákonný zástupce úplatu neuhradí a nedomluví si s ředitelkou školy jiný termín placení, může být dítěti po písemném upozornění zákonného zástupce ukončena docházka do MŠ podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.

**6.4.** Pokud je dítěti **nařízena karanténa** a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a **úplata se hradí**.

Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZ dojde k **uzavření školy**, platí následující:

V **mateřských školách** stanoví ředitel školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

### **Stravování**

a) podmínky stravování dětí včetně ceny stravného (úplaty) jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole,

b) při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy,

c) dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole (po dohodě s rodiči – výlety, školní akce mimo území MŠ, si děti obvykle nosí svoje pití, podle potřeby jim je pití průběžně doplňováno).

d) v případě změny stravovacího režimu dítěte (zdravotní důvody-alergie na potraviny) umožní mateřská škola dítěti donést vlastní stravu. Toto lze jen v případě, že zákonný zástupce doloží lékařské potvrzení o alergii na potraviny a sepíše s mateřskou školou dohodu o způsobu stravování.

**e) přihlašování a odhlašování obědů provádí zákonný zástupce den předem do 12.00 hod. nebo v den po víkendu do 7.00 hod. osobně, telefonicky, nebo SMS zprávou na mobil jednotlivých tříd:**

- **třída „ Broučci“ - 603784579**
- **třída „ Sovičky“ – 797693245**
- **třída „ Myšičky“ – 732 832 117**
- **třída „ Žabičky“ – 731 556 365**
- **třída „ Ježečci“ - 739 899 251**
- **třída „ Zajíčci“ – 737611043**

**f) při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte a to v době od 11.00 do 11.30 hod., na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Pokud dítě neodhlásíte ze stravování, bude strava odhlášena automaticky od druhého dne nepřítomnosti. Než se vrátíte do MŠ, musíte se minimálně den předem nahlásit, jinak nebudeme schopni stravu dítěti vydat a tudíž ani dítě do MŠ nebudeme moci přijmout. Toto opatření je z důvodu objednávání potravin od dodavatelů.**

g) výdej obědů do vlastních jídelnosičů probíhá u vstupu do školní jídelny. Z hygienických důvodů není v době obědů zákonným zástupcům umožněn vstup do školní jídelny,

### **7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy**

- a) při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní denní režim mateřské školy a řídí se školním řádem a provozním řádem MŠ,
- b) vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- c) všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- d) všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- e) zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole,
- f) 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,
- g) 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,
- e) v zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově mateřské školy zákonní zástupci dětí při vstupu do budovy a šatny dětí si očistí obuv, v zimním období a v případě nepříznivého počasí použijí jednorázové návleky na obuv, nebo se zouvají (přezouvají se v přední části šatny).

### **8. Konzultační hodiny s ředitelkou školy**

Vzhledem k tomu, že ředitelka školy vykonává přímou výchovně vzdělávací práci s dětmi a není možné v této době zajistit konzultace s rodiči, stanovuje konzultační hodiny pro rodiče takto: Zpravidla každý týden **úterý 13.00 – 14.30 hodin** v ředitelně školy po telefonické domluvě na tel.: 583 437 094 nebo 739 303 942.

## **Čl. III**

### **PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

#### **Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

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

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

##### **1. Podmínky pro přijímání dětí do mateřské školy**

**1.1** Příjímací řízení do MŠ – dle školského zákona se předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však od 2 let. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky

**1.2** Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá dle vyhlášení v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Zápis do mateřské školy se koná v období od 2. května do 16. května. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu roku, nesmí být překročena kapacita školy.

**1.3** Informace o místu, datu a době zápisu zveřejní ředitelka školy vždy předem v obecním měsíčním zpravodaji (Střela), na úřední desce mateřské školy, písemnou zprávou na místech obvyklých v obci i na webových stránkách školy.

**1.4** Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem
- občanský průkaz a rodný list dítěte

**1.5** Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci). Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.

**1.6** 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 MŠ.

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

**1.8** Ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

**1.9** Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do MŠ vydává ředitelka školy v souladu se správním řádem a školským zákonem do 30 dnů po zápisu.

**1.10** Děti jsou přijímány na základě kritérií stanovených předem ředitelkou MŠ. Každé žádosti je přiřazeno registrační číslo a pod tímto číslem je po ukončení zápisu dětí do mateřské školy seznam přijatých i nepřijatých dětí vyvěšen a zpřístupněn na úřední desce Mateřské školy Postřelmov a webových stránkách školy. Pro rodiče nově přijatých dětí do mateřské školy obvykle bývá před nástupem dětí k předškolnímu vzdělávání organizována informativní schůzka.

## **2. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (viz. § 35 zákona č. 561/2004Sb., v platném znění, školský zákon)**

**2.1** Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání – ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě II/5.1 až 5.3 tohoto školního řádu.

**2.2** 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 bodě 7. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

**2.3** 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 nezatežovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

**2.4** Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování – v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání a stravování, může ředitelka ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

## **Čl. IV**

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

#### **1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**

**1.1** Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6.15 – 16.15 hod.

**1.2** Provoz mateřské školy o prázdninách bývá přerušeny zpravidla v měsíci červenci – srpnu obvykle po dobu 4 týdnů z organizačních a technických příčin může být provoz MŠ omezen i v jiném období (např. vedlejší prázdniny, příčiny technického a organizačního charakteru) – rozsah omezení tříd se stanoví dle počtu přihlášených dětí. Informaci o omezení nebo přerušení provozu MŠ zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem.

**1.3** Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

**1.4** Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy (viz směrnice ředitelky školy). O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

## 1.5. Vstupní bezpečnostní systém do mateřské školy

Vstupní dveře do MŠ jsou zajištěny proti nepovolaným osobám bezpečnostním systémem. Bez čipu nelze dveře otevřít.

Zaměstnanci školy zajišťují kontrolu přicházejících osob přes videotelefon.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Pro rodiče je na dveřích umístěná informace: V zájmu bezpečí vašich dětí a personálu školy nepouštějte do budovy cizí osoby.

Každý rodič si může vyzvednout potřebný počet čipů pro vstup do MŠ v kanceláři školy, které jsou následně zaevidovány. Vratná záloha za zapůjčení 1 čipu je 100 Kč.

Případnou ztrátu nebo poškození čipu je nutné ihned ohlásit v kanceláři školy.

Informace k používání čipu obdrží na začátku školního roku zákonní zástupci dítěte spolu s poučením o obsluze bezpečnostního systému.

**Čip k otevírání dveří je možno použít pouze v uvedených časech:**

• **6.15 – 8.30 hod.**

• **12.05 - 12.30 hod.**

• **14.00 – 16.15 hod.**

**Mimo tuto dobu je potřeba zazvonit.**

## 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání

**2.1** Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního programu v rámcovém denním režimu (viz ŠVP).

**2.2** Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků, stanovený základní denní režim může být také pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu i v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod., závazné: doba podávání jídla, pitný režim, pobyt venku, odpočinek.

**2.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci** - děti se přijímají v době **od 6.15 hod. do 8.00 hod.**, děti, které odcházejí před obědem přebírají zákonní zástupci **v 11.30 hod.**, děti, které odcházejí po obědě přebírají zákonní zástupci **ve 12.00 hod.**, děti, které odcházejí po době odpočinku před svačinou si zákonní zástupci přebírají **ve 14.00 hod.** a po svačině **od 14.30 hod.** Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

**2.4 Přivádění a převlékání dětí** - zákonní zástupci dětí převlékají své děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značky dítěte na příslušné místo. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k případné záměně.

**2.5 Co dítě potřebuje do MŠ** - vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, zástěrku apod.), bačkůrky (uzavřené – nejlépe se zdravotním klínkem a bílou podrážkou), oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku apod.), pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá (v pátek si nosí děti na vyprání domů)

**2.6 Pobyt venku** je bez výjimek pravidelný, děti musí mít vhodné oblečení, aby nemusely být omezeny při pohybu, chladu, chůzi a nemusely se bát ušpinění a promáčení při pobytu v přírodě. Nezbytné je mít náhradní oblečení, obuv, pláštěnky jsou v MŠ k dispozici.

**2.7** MŠ má svojí telefonní ústřednu, každé pracoviště má své dané číslo, zákonní zástupci jsou o telefonním čísle třídy, kam dochází jeho dítě, informováni na nástěnce v šatně, další informace lze nalézt na webových stránkách školy.

**Rodiče omlouvají děti učitelům na třídě na tentýž den neprodleně nejpozději do 8.00 hodin**, osobně, telefonicky či SMS zprávou, následující dny se děti omlouvají kdykoliv v průběhu dne.

**2.8** Při příznacích onemocnění dítě v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, úraz) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k neprodlenému vyzvednutí dítěte.

**2.9** Oznámení změn: **zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny v osobních datech** dítěte (zejména trvalého pobytu, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny dítěte apod.) a změny v osobních údajích.

**2.10** Spolupráce s rodiči: MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti

ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ, zákonný zástupce má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení, s pedagogy ve třídě se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte, předávání informací rodičů a pedagogů probíhá dle potřeby při předávání dítěte, rodiče jsou pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje.

**2.11** MŠ organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech, pořádá zpravidla Den otevřených dveří spojený se zápisem nových dětí do MŠ.

**2.12** **Stížnosti a oznámení a podněty** k práci mateřské školy podávají zákonní zástupce dítěte u ředitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

**2.13** Za bezpečnost dítěte, svojí i dalších rodinných příslušníků v budově i celém objektu mateřské školy zodpovídá jednoznačně zákonný zástupce a to od okamžiku převzetí dítěte a nese následky za případný úraz.

### **3. Dohoda o docházce do školy**

**3.1** Docházka dítěte do školy je dána dohodou školy se zákonným zástupcem dítěte podle § 1a odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. (dále jen „dohoda o docházce“).

**3.2** Dohoda o docházce je závislá na existenci a trvání právního vztahu založeného rozhodnutím o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve škole a zaniká proto dnem ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve škole.

## **Čl. V**

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

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

**1.1** Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelé mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

**1.2** K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

a) 20 dětí z běžných tříd,

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší 3let.

Výjimečně může ředitelka MŠ 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,

a to za podmínky zajištění bezpečnosti dětí další pedagogickou nebo jinou zletilou osobou v pracovně právním poměru k mateřské škole.

Pobyt venku je za příznivého počasí zpravidla 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: náledí, mráz pod -10°C, silný vítr, déšť, obleva, mlha, znečištěné ovzduší...



**1.3** Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním poměru k mateřské škole.

#### **1.4 Zdravotní stav dětí**

- **Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé.**
- Zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- Pokud dítě přichází do kolektivu po vyléčení běžné nemoci jako je např. angina, chřipka apod., nevyžaduje mateřská škola potvrzení od lékaře, plná odpovědnost za zdraví dítěte je na zákonných zástupcích.
- **Pokud bude zákonný zástupce trvat na přijetí evidentně nemocného dítěte např.: teplota, průjem, silná rýma, silný kašel, bude škola vyžadovat potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti dítěte.**
- V případě akutních nemocí a infekcí **nepodáváme dětem žádné medikamenty**, jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod.
- **V případě jiných onemocnění (alergie, chronická onemocnění apod.), kdy je nutné dítěti podávat medikamenty**, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ, musí dojít ke **vzájemné souhlasné písemné dohodě** mezi zákonnými zástupci dítěte, **ředitelkou školy a učitelem ve třídě**, kde je dítě umístěno, a to na podkladě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra si zákonní zástupci dítěte zajistí s přesným uvedením problému, dávkováním, časem a stanovením případných rizik, která mohou nastat, případně omezením, která ze zdravotního stavu vyplývají.
- Školy a školská zařízení se od 1. 1. 2022 stávají vlastním sociálním prostředím pacienta – dítěte, kde bude umožněno poskytování zdravotních služeb poskytovatelem zdravotních služeb dětem, které sami nedokáží provést zdravotní výkon (podávání léku, aplikace inzulínu, event. odsátí tracheostomie, výměna stomických pomůcek apod.). Škola poskytovateli zdravotních služeb umožní vstup do školy a zajistí pro poskytnutí zdravotních služeb prostor (místnost).
- **V případě zjištění nemoci v průběhu dne** si mateřská škola vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce k odvedení dítěte ze školy
- **V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině (např. žloutenka, příušnice, mononukleóza, apod.)** je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu, respektoval případnou karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné děti. Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte.
- **V případě onemocnění dítěte pedikulozou (veš dětská)** je nutné, aby dítě bylo v domácí karanténě a zákonný zástupce informoval mateřskou školu o výskytu parazitu u dítěte  
– do mateřské školy lze přivést dítě jen po úplném vymizení projevů pedikulozy.
- **V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost**, např. pórakový stav – sádra, ortéza na některé končetině, medikace, omezené vidění a další podobné případy, si **mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k předškolnímu vzdělávání nepřijmout.** Pokud bude zákonný zástupce přesto trvat na přijetí dítěte i za těchto okolností, musí celou záležitost projednat s ředitelkou školy a učitelkou/učitelem ve třídě. Dítě bude přijato pouze v případě písemného doporučení odborného lékaře a na základě písemného prohlášení zákonného zástupce s tím, že si je plně vědom případných rizik a následků, které mohou vyplýnout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte.

Dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, je **každý povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, z toho tedy vyplývá, že i mateřská škola má nejen právo, ale také povinnost odmítnout nástup dítěte do školy, pokud jeví zřejmé příznaky přenosné nemoci, a že na straně zákonného zástupce je povinnost dítě v tomto stavu do mateřské školy nevodit!**

**Kdy dítě do školky nepatří?**

• Pokud má zvýšenou teplotu nebo horečku, tj. od teploty 37 °C výše, **a to i pokud mělo teplotu den před nástupem do školky, nebo v noci.**

• **Pokud má rýmu virovou či bakteriální (jak „bílou“, tak „zelenou“),** až do úplného vyléčení. Pokud se u dítěte objeví „zelená“ rýma, je vhodné navštívit lékaře, který provede výtěr z nosu a cíleně nasadí léčbu.

• Pokud má dítě **intenzivní kašel (to znamená kašel, který se objevuje i při klidové činnosti dítěte nebo vleže při usínání a spánku) vlhký, suchý nebo laryngální – štěkavý.**

• S jakýmkoliv **exantémovým infekčním onemocněním**, a to i po dobu rekonvalescence (neštovice, spála, 5. a 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa atd.). Po těchto prodělaných infekčních onemocněních musí dítě uschopnit lékař!

• Pokud dítě **zvrací nebo má průjem** (a to i v případě, že zvracelo nebo mělo průjem den před nástupem do školky). Dítě s průjmem a zvracením je nutné izolovat od ostatních, protože zde hrozí vysoké riziko přenosu nákazy. Pokud potíže již vymizely nelze jej poslat ihned do školky kvůli dietnímu režimu, který po prodělaném průjmu a zvracení musí dodržovat.

**Mateřská škola z provozního hlediska dietní nároky nemůže splnit!**

• **Pokud bere ATB anebo je v rekonvalescenci.** Pokud ho do školky pošleme ihned po dobrání ATB, vystavujeme dítě riziku, že opět v krátké době onemocní, protože má narušenou imunitu.

• **Pokud má parazitární onemocnění – roupy, vši.**

• S infekčním puchýřnatým onemocněním kůže (impetigo) až do úplného uzdravení.

• S infekčním **zánětem spojivek** až do úplného uzdravení (dle ordinace lékaře 5–7 dní).

• Pokud má dítě **opar na rtu** – v době, kdy je nalitý puchýřek (jakmile puchýřek praskne a vytvoří se stroupek, do školky již může).

• Pokud má dítě **molusky** – do školky smí v případě, že jsou na místech, kde bezprostředně nedochází ke kontaktu s vlhkým prostředím (molusky na dlaních nebo v místech, kde usedá dítě na WC - do školky nepatří a musí se přeléčit!).

## Úrazy dětí

Úrazem dítěte je úraz, který se stal při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí ve třídě, na vycházkách, výletech a koupání.

Při úrazu dítěte nejprve provede učitel, který vykonává přímou vyučovací činnost, vizuální kontrolu postiženého místa. Dále postupuje podle pokynů při poskytnutí první pomoci a druhu úrazu (viz. Traumatologický plán).

Po prvotním ošetření nebo poskytnutí první pomoci, učitel vyhodnotí situaci a co nejdříve telefonicky zavolá zákonnému zástupci, aby ho informoval o úrazu dítěte. Po domluvě učitele a zákonného zástupce si dohodnou čas vyzvednutí dítěte z MŠ, nebo případné ošetření lékaře.

Povinností učitele, která vykonávala přímou vyučovací činnost je zapsat úraz do třídní knihy.

Učitel kontaktuje zástupkyni ředitelky a následně popíše děj úrazu do knihy úrazů. Dle závažnosti úrazu se provede záznam do evidence na portálu ČŠI – INSPIS.

Zástupkyně ředitelky, které byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zajištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Pokud bylo dítě ošetřeno lékařskou službou, zástupkyně ředitelky předá zákonným zástupcům tiskopis pro lékaře. Potvrzený tiskopis a lékařskou zprávu předá zástupkyně ředitelky pojišťovně pro odškodnění úrazu. Po zákonné lhůtě předá zástupkyně ředitelky zákonnému zástupci přijatou dokumentaci a finanční odškodnění.

MŠ vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo v době jejich pobytu v MŠ. Děti jsou pojištěny proti úrazu u pojišťovny Kooperativa.

**Zákonní zástupci** dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví.

Zákonný zástupce nedává dětem do mateřské školy žvýkačky a bonbóny, a to ani na místo určené pro dítě v šatně dětí (nebezpečí vdechnutí).

Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.).

Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

**1.5** Po převzetí dítěte od učitele přebírají zákonní zástupci nebo pověřené osoby odpovědnost za bezpečnost dítěte v celém areálu mateřské školy včetně školní zahrady. Při pobytu cizích dětí na zahradě školy v době jejího provozu za jejich bezpečnost odpovídají zákonní zástupci nebo pověřené osoby, které tyto děti doprovázejí. **Prostory školní zahrady** slouží výhradně dětem zařazených do předškolního vzdělání. **Není dovoleno** se pohybovat po zahradě a využívat zahradního nářadí v době po vyzvednutí dítěte z MŠ.

**1.6** Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí je zakázáno vjíždět do areálu MŠ motorovými vozidly (mimo zásobování), vodit do areálu MŠ psy, nepovolaným osobám vstupovat do areálu MŠ.

**1.7** MŠ svým vybavením zajišťuje co nejoptimálnější podmínky pro pobyt dětí.

**1.8** Režim dne respektuje individuální potřebu aktivity, spánku a odpočinku dětí.

**1.9** Zahrada MŠ je vybavena zařízením, které je vhodné pro pohybové a relaxační aktivity předškolních dětí a splňuje platné bezpečnostní a hygienické normy a předpisy.

## **2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled a bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

### **2.1 Přesuny dětí při pobytu venku mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
- skupina zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny,
- při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč,
- skupina i pedagogický doprovod používá předepsané reflexní vesty

**2.2 Pobyt venku** - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.), při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

**2.3 Rozdělávání ohně** – pouze při akcích školy, mimoškolních akcích, jen na místě určeném pro rozdělávání ohně, v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný

materiál k hašení ohně. Pedagogický dohled je zaškolený v protipožární ochraně při otevřeném ohni a zajišťuje, aby se děti pohybovaly v dostatečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál, po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

**2.4 Sportovní 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 pedagogičtí pracovníci 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. Pedagogové dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

**2.5 Pracovní a výtvarné činnosti** – při aktivitách, které rozvíjejí zručnost a výtvarné cítění dětí, a při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy.

**2.6** Další osoby mohou vstoupit do budovy školy pouze po předchozí dohodě, nikoho cizího, neohlášeného nesmí zaměstnanci do budovy pustit.

**2.7** Ve všech vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit.

**2.8** Ve všech vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno užívat alkohol, omamné a psychotropní látky a pod vlivem těchto látek do školy vstupovat.

**2.9. Děti jsou pravidelně seznamovány s bezpečnostními pravidly včetně používání pomůcek. Seznámení je uvedeno prokazatelně v třídní knize.**

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

**3.1** Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti 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 seznamování 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.

**3.2** V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci 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.

**3.3** Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníci a mezi pedagogickými pracovníci a zákonnými zástupci dětí

**3.4.** Tuto problematiku řeší Minimální preventivní program školy.

## **Čl. VI**

### **ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

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

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

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 pedagogickému pracovníkovi školy. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou a po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajícího se aktuálního problému.

**3. Způsob nakládání s prádlem** je vymezen v provozním řádu MŠ.

## **Čl. VII**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **1. Účinnost a platnost Školního řádu**

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2023.

#### **2. Změny a dodatky Školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

#### **3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem**

**3.1** Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

**3.2.** Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

**3.3** Mateřská škola zajistí seznámení se školním řádem zákonné zástupce dětí a výtisk školního řádu vyvěsí na nástěnce a webových stránkách školy. Zákonní zástupci dětí svým podpisem potvrdí seznámení se školním řádem na třídních schůzkách v měsíci září.

V Postřelmově dne 30. 8. 2023

Šárka Tempírová  
ředitelka MŠ Postřelmov