

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Tento řád je vydán v souladu s §30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Mladějovice.

Obsah:

Čl. 1 Provoz mateřské školy

Čl. 2 Povinné předškolní vzdělávání

Čl. 3 Vzdělávání dětí se SVP a dětí nadaných podle vyhlášky č. 27/2016

Čl. 4 Platby v mateřské škole

Čl. 5 Organizace školního stravování

Čl. 6 Zacházení s majetkem mateřské školy

Čl. 7 Bezpečnost a zdraví dětí

Čl. 8 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Čl. 9 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v MŠ a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

Čl. 1 Provoz mateřské školy

1.1. Provoz mateřské školy

a) Provoz mateřské školy je od 6:00 do 16:00 hodin.

Příchod dětí do MŠ probíhá zpravidla do 8.30 hodin, aby nebyla narušena výchovně vzdělávací činnost. Ve výjimečných případech (lékař, vyšetření v poradenských zařízeních,...) po předchozí domluvě s učitelkou je možné předat dítě učitelce v pozdějším čase.

b) Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí zpravidla týden před jejich zahájením prostřednictvím emailové komunikace a vyvěšením v chodbě MŠ.

c) V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz MŠ omezit nebo přerušit z důvodu stavebních úprav, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení oznámí ředitelka zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

Režim dne:

06.00 – 08.30	- scházení dětí, spontánní hry, námětové, tvořivé hry, hry a činnosti dle volby a přání dětí, předškolní příprava
08.30 – 10.00	- didakticky zacílené činnosti, záměrné (řízená činnost) i spontánní učení ve skupinách a individuálně - individuální péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami - ranní cvičení (dechová rehabilitační péče, jóga, prevence vadného držení těla) - jazykové chvilky, řečové aktivity - smyslové hry a grafické, tvořivé, praktické činnosti - hygiena, přesnídávka - příprava na pobyt venku
(10.00 – 12.00)	- pobyt venku (nejdelší maximální doba, pokud je to možné řízená činnost po svačině se přesouvá ven)
12.00 – 12.30	- hygiena, oběd
12.30 – 14.30	- hygiena, příprava na odpočinek, odpočinek, klidové činnosti (odpočinek diferencován podle věku a potřeb dětí), předškolní příprava
14.30 – 16.00	- hygiena, svačina - odpolední zájmové činnosti dětí, hry dle zájmu dětí, pokračování didakticky cílených her s individuální péčí (zaměřeno k opakování)

Výše uvedené časové údaje jsou orientační, nejsou vždy závazné, zejména se mění časy v období zimním a letním (např. delší pobyty venku v období jara, léta a podzimu apod.)

Denní režim je vyhovující, jestliže je dostatečně pružný, umožňuje reagovat na individuální možnosti dětí a na jejich aktuální potřeby.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Škola zohledňuje režimové požadavky nařízením Ministerstva zdravotnictví a Krajské hygienické stanice.

Zabezpečení:

a) Budova MŠ je po celou provozní dobu uzamčena. U vstupních dveří je umístěn zvonek s videotelefonem. Po zazvonění a identifikaci osoby pomocí videotelefonu umožní zaměstnanec školy vstup do budovy pomocí elektrického vrátného.

b) Důležité ze strany zákonných zástupců dětí je dodržovat pravidla bezpečné školy - vstupovat do školy jednotlivě, nepouštět do objektu další osoby, důsledně dbát na uzavření elektrického zámku u vchodových dveří.

c) Areál MŠ je uzamčen. Volně přístupný je pouze od 6:00 do 8:30 (příchod dětí do MŠ) a od 14:30 do 16:00 (vyzvedávání dětí). Brána je opatřena zvonkem. Po zazvonění zaměstnanec školy přijde branku odemknout a po identifikaci osoby pustí danou osobu do areálu MŠ.

1.2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Do MŠ jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let (zápis dětí na následující školní rok probíhá v rozmezí od 15. března do 15. dubna). Pokud zákonný zástupce žádá o přijetí dítěte mladšího 3 let, musí být dítě schopno se samo najíst, napít z hrnečku a nesmí již používat pleny.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,

b) přihlášku ke stravování,

c) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka školy, popřípadě stanoví zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Děti jsou přijímány podle Směrnice o přijímání dětí do předškolního zařízení (Kritéria pro přijetí). Přihlášky dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo vytisknout z webových stránek školy. Po ukončení zápisu obdrží rodiče do jednoho měsíce rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) dítěte do MŠ v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila svůj provoz.

1.3. Omlouvání dětí

Zákonní zástupci omlouvají dítě na tentýž den nejpozději do 8:30 hod., a to telefonicky (tel. č.: 725 840 001) nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoliv v průběhu dne osobně, telefonicky nebo emailem (harszlakova@zsamsmladejovice.cz, valentova@zsamsmladejovice.cz, holzmannova@zsamsmladejovice.cz, metelkova@zsamsmladejovice.cz).

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní výdejně od 10.30 do 11.30 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy. Na další dny nepřítomnosti jejich dítěte jsou zákonní zástupci povinni si stravu sami elektronicky odhlásit na www.strava.cz, nejpozději do 10 hod. předcházejícího dne.

1.4. Ukončení vzdělávání dítěte

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte:

- a) Pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.
- b) V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená ve školním řádu.
- c) V případě neplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravného ve stanoveném termínu (pokud nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady).
- d) Jestliže ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení.
- e) Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

1.5. Podmínky pro přebírání dětí a jejich předávání zákonným zástupcům

- a) Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ (nestačí dítě doprovodit pouze do šatny s tím, že dojde již samo).
- b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- c) 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.
- d) 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 učitelce mateřské školy (formuláře jsou k dispozici v MŠ).
- e) Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich pokynů
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) popřípadě se obrátí na PČR.

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

Čl. 2 Povinná předškolní docházka

2.1. Povinnost předškolního vzdělávání - § 34a

- a) Vzdělávání je pro dítě povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky.
- b) Povinnost se vztahuje na občany ČR (kteří pobývají na území ČR déle než 90 dní), na občany jiného členského státu EU (kteří pobývají v ČR déle než 90 dní), na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dní a na účastníky řízení o udělení

mezinárodní ochrany.

c) Povinnost neplatí pro děti s hlubokým mentálním postižením.

Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

2.2. Formy povinného předškolního vzdělávání

a) Povinná denní docházka v pracovních dnech činí 4 hodiny denně. Začátek povinné doby při plnění povinné předškolní výchovy je v pracovních dnech od 8:00 hodin do 12:00 hodin.

b) Povinnost není dána v období školních prázdnin, ale dítě má právo se vzdělávat i v tuto dobu. Na tyto dny se nevztahuje povinnost zákonných zástupců odhlašovat dítě písemně z MŠ. Pokud ovšem dítě do MŠ nedorazí, je nutno jej omluvit alespoň telefonicky (viz 1.3. Omlouvání dětí) a odhlásit jej ze školního stravování.

c) Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy. Dítě má povinnost se tímto způsobem vzdělávat.

2.3. Distanční vzdělávání

Škola vzdělává děti plnící povinnou předškolní docházku distančním způsobem z důvodu:

- krizového opatření z důvodu mimořádného opatření vyhlášeného MZ nebo KHS
- nařízené karantény, jestliže není možná osobní přítomnost většiny dětí (více než 50%)

Škola nezajišťuje distanční vzdělávání:

- při udělení ředitelského volna
- pokud MŠMT škole schválí změnu organizace školního roku
- pokud je žákům nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy
- pokud jsou děti nepřítomny z jiného důvodu

Organizace vzdělávání při omezení přítomnosti dětí ve škole:

V případě, že je nařízením karantény nebo mimořádnými opatřeními KHS nebo MZ znemožněna osobní přítomnost dětí, postupujeme takto:

- prezenční vzdělávání – v případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí 50% účastníků plnících povinné předškolní vzdělávání, pokračuje vzdělávání těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.
- smíšené vzdělávání – v případě, že se zákaz osobní přítomnosti ve škole týká více než 50% dětí plnících povinné předškolní vzdělávání, je škola povinna distančním způsobem děti vzdělávat. Ostatní děti budou pokračovat v prezenčním vzdělávání.
- distanční výuka – pokud platí zákaz osobní přítomnosti dětí, přechází škola na distanční vzdělávání. Dětem v distančním vzdělávání budou úkoly, odkazy, inspirace a informace k hravým, výtvarným a vzdělávacím činnostem ze všech vzdělávacích oblastí zadávány vždy 1 krát týdně (v pátek do 15:00) na emailovou adresu zákonných zástupců, kterou škole uvedli nebo si mohou zákonní zástupci vyzvednout podklady v tištěné podobě v boxu u vchodových dveří mateřské školy.

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v distančním vzdělávání:

- zákonní zástupci mají možnost využít služeb školského poradenského zařízení – SPC,

PPP

- škola může zapůjčit dítěti kompenzační, didaktické pomůcky a materiály. V případě zničení či poškození je zákonný zástupce povinen uhradit škodu.

2.3. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

Právním zákonného zástupce je výběr vzdělávání dítěte:

- a) Individuální vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ (vzdělávání doma zákonnými zástupci).
- b) Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- c) Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné předškolní docházky.

2.4. Podmínky při jiných způsobech plnění povinností předškolního vzdělávání

- a) Zákonný zástupce má povinnost oznámit tuto skutečnost písemně ředitelce spádové MŠ a to nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kdy začíná povinné předškolní vzdělávání (tedy do konce května).
- b) Ředitelka MŠ stanoví oblasti (Desatero pro předškoláky, pro rodiče dětí předškolního věku), v kterých se dítě bude individuálně vzdělávat a termíny ověřování vědomostí, znalostí a návyků.
- c) O individuální vzdělávání může zákonný zástupce písemně požádat i v průběhu roku. Dítě se začne takto vzdělávat nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelství školy.

2.5. Potřebné náležitosti písemného oznámení o individuálním vzdělávání dítěte - § 34b

Písemné oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- a) jméno a příjmení dítěte
- b) datum narození
- c) trvalý pobyt (místo pobytu u cizinců)
- d) období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- e) důvody individuálního vzdělávání

2.6. Pravidla při ověřování aktuální vývojové úrovně dítěte při individuálním vzdělávání

- a) MŠ ověří úroveň osvojovaných očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech – po třech měsících (listopad). Řádné i náhradní termíny stanoví ředitelka školy po domluvě se zákonným zástupcem, který informovanost stvrdí svým podpisem. MŠ doporučí další postup vzdělávání. Může také doporučit návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.
- b) Povinností zákonného zástupce je zajistit účast dítěte nebo omluvit dítě a dohodnout s ředitelstvím jiný náhradní termín.

2.7. Ukončení individuálního vzdělávání

Ředitelka MŠ ve správním řízení, tam, kde bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, rozhoduje o ukončení individuálního vzdělávání (IV) v těchto případech:

- a) Pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření znalostí, dovedností a návyků v MŠ a to ani v náhradním termínu.
- b) Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ nemá odkladný účinek, proto dítě následující den po doručení rozhodnutí ředitelky MŠ o ukončení IV, musí nastoupit k denní docházce do MŠ, kde je zapsáno k předškolnímu vzdělávání.

- c) ČŠI má právo prověřovat podmínky IV, i na podkladě jejich zjištění může být IV ukončeno.
- d) Po ukončení IV nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- e) Výdaje IV hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek dle vyhlášky 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- f) Dítě vzdělávané podle IV nemá právo na odběr stravy a účasti na akcích pořádaných školou.

2.8. Úplata za povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, je vzdělávání vždy bezúplatné (i po odkladu školní docházky).

2.9. Podmínky pro uvolňování z výchovně-vzdělávacího procesu a omlouvání neúčasti dítěte ve výchovně-vzdělávacím procesu MŠ při plnění povinné předškolní docházky

- a) Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte, a to buď písemně prostřednictvím emailu harszlakova@zsamsmladejovice.cz, valentova@zsamsmladejovice.cz, holzmannova@zsamsmladejovice.cz, metelkova@zsamsmladejovice.cz, nebo telefonicky na tel. č.: 725 840 001.
- b) Po návratu dítěte do MŠ zapíše zákonní zástupci důvod nepřítomnosti do omluvného listu dítěte.
- c) Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte.
- d) Omluvenku zkontroluje přítomná učitelka a podepíše ji.
- e) V době jakýchkoli prázdnin zákonný zástupce neomlouvá dítě písemně do omluvného listu, ale pouze ústně.
- f) Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody. V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře.
- g) Nemůže-li se dítě dostavit do MŠ pro překážku předem známou (ozdravné pobyty, rodinná dovolená,...), po dobu delší než tři dny, požádají zákonní zástupci s předstihem písemnou formou o jeho uvolnění z MŠ, ředitelku školy. Důvod uvolnění musí být na žádosti jasně uveden. V případě, že nepřítomnost nelze předem předvídat, oznámí důvod nepřítomnosti MŠ neprodleně. Pokud tak neučiní, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu.
- h) Učitelka eviduje školní docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- ch) Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při opakující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Čl. 3 Vzdělávání dětí se SVP a dětí nadaných podle vyhlášky č. 27/2016

3.1 Podpůrná opatření prvního stupně

- a) Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

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

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

3.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

b) Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

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

d) Ředitelka 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.

3.3. Vzdělávání dětí nadaných

a) 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.

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

Čl. 4 Platby v mateřské škole

4.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Podle Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

a) Ředitel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen "úplata") na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitel mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

b) Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, je vzdělávání vždy bezúplatné (i po odkladu školní docházky).

c) **Poměrné snížení úplaty** (podle § 6 odst. 5 vyhl. č. 14/2005 Sb.), stanoví ředitelka školy pro

kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz MŠ po dobu delší než pět vyučovacích dnů. Takto stanovenou výši úplaty ředitel mateřské školy zveřejní na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy.

Je-li dítěti nařízena karanténa a mateřská škola není uzavřena, jedná se o omluvenou absenci a úplata za vzdělávání se platí v plné výši. Dojde-li k uzavření mateřské školy vlivem nařízení Ministerstva zdravotnictví či Krajské hygienické stanice stanoví ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

d) **Splatnost úplaty:** úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce.

e) Nezaplacení úplaty za dva měsíce bez řádné omluvy nebo vysvětlení může být důvodem k ukončení docházky dítěte v mateřské škole.

f) osvobozen od úplaty je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

4.2. Úplata za školní stravování dětí

Platba školního stravování probíhá inkasní platbou na účet č. 40739811/0100. Splatnost inkasní platby za odebranou stravu je vždy po 15. dni v následujícím měsíci nebo je možno platit za školní stravování v hotovosti v kanceláři ŠJ Střední odborné školy lesnické a strojírenské Šternberk Opavská č. 55/8 , 785 01 Šternberk.

Čl. 5 Organizace školního stravování

a) Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje ŠJ Střední odborné školy lesnické a strojírenské Šternberk, Opavská č. 55/8, 785 01 Šternberk. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o předškolním stravování, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

b) Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

c) Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

Postup při odhlášení ze stravování

Odhlášení obědů provádějí zákonní zástupci dětí pomocí internetu na www.strava.cz a to den předem do 10:00 hod. Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd v MŠ od 10:30 do 11:30. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze tehdy, pokud to dovolují hygienické podmínky.

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního

stravovacího režimu:

9.00 – 9.30 hod. – ranní přesnídávka

Přesnídávky chystá pracovnice obchodního provozu

12.00 – 12.30 hod. – oběd

Oběd je převážen v nerezových nádobách umístěných v termoboxech, po převzetí uložen v elektrickém ohřívacím boxu.

14.30 – 14.50 hod. – odpolední svačina

Oběd a svačinu vydává pracovnice obchodního provozu

Pitný režim

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu celého denního pobytu v mateřské škole možnost volby nápoje: k dispozici je pitná voda nebo nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, mléčné nápoje, které jsou do MŠ dováženy ze ŠJ Střední odborné školy lesnické a strojírenské Šternberk), a jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů.

Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Čl. 6 Zacházení s majetkem mateřské školy

6.1. 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 učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

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

b) 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.

Čl. 7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

a) Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby ve třídě až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

b) K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

c) Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené zletilé osoby podezření, že dítě není

zdravé, upozornit zákonného zástupce na dodržování školního řádu. Dítě s příznaky infekčního onemocnění může pedagogický pracovník při přebírání odmítnout přijmout do MŠ, vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti ostatních dětí.

Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy a není přítomen zákonný zástupce či zletilá osoba (dítě přivádí do MŠ starší sourozenec), je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, dítě musí být izolováno. Neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě v co nejkratším čase vyzvednout.

d) V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, kašel, rýma, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), musí být dítě izolováno a zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby jsou povinni neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči.

e) Pokud u dítěte, zákonného zástupce či zaměstnance školy přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Pokud u dítěte, zákonného zástupce či zaměstnance školy přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost (u zaměstnanců školy lékař v oboru všeobecné praktické lékařství nebo poskytovatel pracovnělékařských služeb). Zákonný zástupce toto potvrzení předloží v mateřské škole.

f) Pokud dojde k drobnému poranění, provede ošetření učitelka, při větším úrazu je dítěti zajištěna lékařská pomoc a ihned jsou vyrozuměni rodiče. O všech úrazech je vedena evidence.

g) Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva, v závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

h) Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, např. 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 vztahu k mateřské škole.

ch) Evidence úrazů (vyhláška 65/2005 Sb., novela vyhlášky 57/2010 Sb.)

- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu v MŠ – ve třídě, na chodbě nebo hřišti, jsou děti povinné hlásit ihned přítomné učitelce nebo někomu z dalšího personálu MŠ.

- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy dětí, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

- V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí (dále jen „úraz“), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

- Kniha úrazů je k dispozici v kabinetě školy.

- V knize úrazů se uvede pořadové číslo úrazu, jméno, příjmení a datum narození zraněného, popis úrazu a události, při které k úrazu došlo, zda a kým byl úraz ošetřen, podpis zaměstnance, který provedl zápis.

- Postup v případě úrazu – zjistit poranění, informovat ředitele, zajistit ošetření vlastními silami nebo volat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři, informovat zákonné zástupce dítěte, domluvit s nimi převzetí dítěte, provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

- Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled.

- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem

evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

7.2. 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.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích – děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, kdy je skupina zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci.
- b) Mimoškolní činnosti – plavání. Na lekce předplaveckého výcviku se dopravujeme autobusem od budovy MŠ k budově krytého bazénu ve Šternberku a zpět. Děti doprovází jedna učitelka (případně školnice MŠ – dle počtu přihlášených dětí). Učitelka za děti zodpovídá během přepravy a převlékání, potom jsou děti předány instruktorkám předplaveckého výcviku. Po skončení lekce si děti opět přebírá. Po celou dobu výcviku je přítomna u bazénu a vykonává dohled. Druhá učitelka zůstává v MŠ s dětmi, které se výuky plavání neúčastní.
- c) Pobyt dětí v přírodě – využívají se pouze známá a bezpečná místa, musí být odstraněny všechny nebezpečné věci (sklo, hřebíky,...).
- d) Sportovní a pohybové aktivity – cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku, prostory ke cvičení musí být bezpečné.
- e) Pracovní a výtvarné činnosti – při práci s nůžkami, kladívky apod. vykonávají děti práci výhradně s dohledem pedagogických pracovníků školy, nůžky a nože se používají pouze se zaoblenou špicí.
- f) Při práci s dětmi mladšími 3 let se mohou používat pouze pomůcky, hračky a průlezk (určené dětem do 3 let) schválené institutem pro testování a certifikaci.

7.3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- a) 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 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.
- b) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu 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.
- c) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. 8 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- d) podporuje 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.

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

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, v platném znění.

8.2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 8.1. 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, na ochranu zdraví a vlastního bezpečí,
- d) na opakovanou edukaci ze strany školy, v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny,
- e) na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky,
- f) na vzdělávání distanční formou v případě, že není možná řádná výuka ve škole (děti plnící povinnou předškolní docházku).

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

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

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

Každé přijaté dítě má povinnost:

- a) dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,

- b) řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- c) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky,...)
- d) dodržovat pravidla slušného chování
- e) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- f) dodržovat zásady osobní hygieny,
- g) oznámit učitelce každý úraz, poranění či nehodu, dodržovat pravidla hry,
- h) účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční výuky (dětí plnící povinnou předškolní docházku).

8.3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- b) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- c) po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečí a zdraví dětí,
- d) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,
- f) zapojit se do práce SRPŠ při mateřské škole a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí,
- g) projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ učitelkám nebo ředitelce školy,
- h) vyjádřit své připomínky v dotaznících pro rodiče (vydávány 1x za 2 roky)
- ch) být informován o dění ve škole prostřednictvím emailové korespondence na adresu, kterou poskytl škole a informační nástěnky na chodbě školy,
- i) přivádět své dítě do mateřské školy kdykoliv v době od 6:00 do 8:30 hodin a v jinou dobu, na základě dohody s pedagogy. Příchod mimo stanovenou dobu nesmí narušovat vzdělávací proces ostatních dětí.
- j) na informace v době distančního vzdělávání dětí plnících povinnou předškolní docházku formou emailové korespondence na adresu, kterou poskytl škole,
- k) dostávat informace telefonicky na škole poskytnutá telefonní čísla,
- l) dostat zadání úkolů v době distančního vzdělávání dětí plnících povinnou předškolní docházku vždy 1x týdně a to v pátek do 15:00 na emailovou adresu, kterou poskytl škole, nebo si zadání úkolů vyzvednout v boxu u vstupních dveří mateřské školy.

Zákonní zástupci dětí zodpovídají za to, že:

- a) dítě přivádějí do MŠ zdravé, bez příznaků onemocnění,
- b) dítě přichází do MŠ vhodně a čistě upraveno,
- c) dítě má vhodné oblečení a obuv pro pobyt ve vnitřních prostorách MŠ (včetně náhradního oblečení),
- d) dítě má vhodné oblečení a obuv pro pobyt venku (starší oblečení a obuv, pláštěnku, gumáky, rukavice - "palčáky"),
- e) dítě má za slunečního počasí vhodnou pokrývku hlavy.

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí mají povinnost:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) předat dítě v mateřské škole přímo ve třídě pouze pedagogickému pracovníkovi, který od té

chvíle za dítě zodpovídá,

c) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,

d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

g) přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění jako je rýma, kašel, průjem,

h) oznámit výskyt infekčního onemocnění,

ch) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),

i) přihlásit (odhlásit) dítěti stravu na www.strava.cz,

j) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,

k) zajistit, aby se jejich dítě distančně vzdělávalo (platí pro děti plnící povinnou předškolní docházku),

Další povinnosti zákonných zástupců v průběhu předškolního vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 9 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

8. 4. Základní práva a povinnosti pracovníků školy

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 využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,

d) volit a být voleni do školské rady,

e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,

f) dohodnout se s ředitelkou školy v případě distančního vzdělávání na jiném místě výkonu práce odlišném od pracoviště zaměstnavatele, tedy z domova

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 v mateřské škole,

- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- g) plnit své povinnosti vyplývající z organizace distanční výuky stanovené ředitelkou školy.

8.5. Práva a povinnosti mateřské školy

Povinnosti mateřské školy:

- a) zajistit kvalitní výchovně-vzdělávací proces dítěte pod vedením kvalifikovaných pedagogů a zajistit optimální podmínky pro to, aby vzdělávací proces mohl probíhat,
- b) předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinni zajistit „oddělení“ dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví),
- c) poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy,
- d) vytvářet podmínky odpovídajícího personálního obsazení, prostorového zajištění, hygienických podmínek odpovídajících hygienickým a dalším předpisům.

Mateřská škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolest svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou pozornost.

Čl. 9 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

- a) Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonných zástupcem dítěte docházku 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.
- b) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy. Změny jsou prováděny písemnou formou.

9. 2. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- a) Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím

programu, který je přístupný u pedagogických pracovníků mateřské školy.

b) 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, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

c) Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých 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 školy, a to zejména z provozních důvodů.

d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte, popř. přímou účast na vzdělávání.

e) 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.

9. 3. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá mimoškolní aktivity a akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., seznámí rodiče s plánem na třídních schůzkách, kde mohou vyjádřit své připomínky. O dalších akcích mimo plán informuje mateřská škola v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním na nástěnce k tomu určené nebo prostřednictvím e-mailové pošty.

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

a) 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 mateřské škole, a to pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází.

b) 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 škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu.

c) Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Dítě do MŠ předává zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádkou na končetinách apod.), vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásí mateřské škole.

d) Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohli mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

e) Při převzetí dítěte z MŠ od pedagogického pracovníka zkontrolují zákonní zástupci dítěte jeho

zdravotní stav (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informují pedagogického pracovníka. Na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel.

f) Neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informují pedagogického pracovníka o úrazu, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.).

9.5. 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.

9.6. GDPR

a) Na počátku docházky do MŠ vyplní zákonní zástupci informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte. Souhlas poskytují po celou dobu školní docházky. Poskytnutí osobních údajů je dobrovolné.

b) Zákonní zástupci mají právo tento souhlas kdykoliv odvolat, a to i bez udání důvodů. Mají právo přístupu k těmto údajům, právo na jejich opravu, právo na sdělení o tom, které osobní údaje byly zpracovány a k jakému účelu.

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vývěsky v šatně a na www.zsamsmladejovice.cz. Svým podpisem zákonní zástupci dětí stvrzují souhlas a seznámení se školním řádem.

Prezentace mateřské školy:

Mateřská škola se prezentuje na svých webových stránkách (www.zsamsmladejovice.cz). Škola zveřejňuje a užívá autorská díla a obrazové záznamy dětí (fotografie, videa, výtvarné práce apod.). Zákonní zástupci jsou s touto skutečností obeznámeni a podpisem potvrzují jejich souhlas či nesouhlas se zveřejňováním.

Účinnost a platnost školního řádu:

Školní řád byl schválen Pedagogickou radou dne 26. 8. 2025.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2025.

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 i zákonní zástupci dětí.

V Mladějovicích dne 01. 09. 2025

.....
Veronika Harszlaková
učitelka pověřena vedením MŠ

.....
Mgr. Jana Metelková
ředitelka školy