

**MATEŘSKÁ ŠKOLA SUŠICE, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE,  
OKRES UHERSKÉ HRADIŠTĚ, Sušice 54, 687 04**

**ŠKOLNÍ ŘÁD**

Č. j.: mms 37/2023	Spisový skartační znak 2. 1/A10
Vypracovala:	Bc. Michaela Omachlíková, ředitelka školy
Platnost:	Od 1.9.2023
Účinnost:	Od 1.9.2023

Ředitelka MŠ Sušice., příspěvkové organizace, okres Uherské Hradiště v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci Mateřské školy Sušice.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Řídí se vyhláškou č. 14/2005Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Dále zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005Sb., v platném znění,

## **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, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
8. Konzultační hodiny s ředitelkou školy
9. Upřesnění práva mateřské školy s veřejnou propagací

### **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. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

1. Organizace školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování.

### **VII. 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

## **VIII. 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 v mateřské škole

## **VX. 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
- vytváří podmínky pro děti mimořádně nadané,
- nově přichozím 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 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě s individuální integrací, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálnímu vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji

2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu

##### 2.5 Základní povinnosti dětí

- a) přiměřeně věku dítěte dodržovat školní řád a dohodnutá třídní pravidla, neničit majetek školy
- b) dodržovat dohodnutá a nutná bezpečnostní pravidla v areálu školy a při akcích školy

- c) dbát pokynů pedagogických pracovníků školy

### 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 odpoledne).

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) **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání a zajistit jeho docházku denně v délce 4 hodin a době od 8:00 do 12:00 hodin od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.**
- b) **předávat dítě učitelce vždy osobně. MŠ přijímá odpovědnost za bezpečí dítěte až po jeho převzetí od zákonného zástupce.**
- c) **zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,**
- d) **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 pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. Pedagogický pracovník 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 pedagogického pracovníka. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příspěvek 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. § 2910 občanského zákoníku: Škůdce, který vlastním zaviněním poruší povinnost stanovenou zákonem a zasáhne tak do absolutního práva poškozeného, nahradí poškozenému, co tím způsobil. Povinnost k náhradě vznikne i škůdci, který zasáhne do jiného práva poškozeného zaviněným porušením zákonné povinnosti stanovené na ochranu takového práva. § 2951 občanského zákoníku: Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích. § 2952 občanského zákoníku: Hradí se skutečná

škoda a to, co poškozenému ušlo (ušlý zisk). 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.

- e) **na vyzvání ředitelky mateřské školy** se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- f) informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte,
- g) **oznamovat mateřské škole údaje o dítěti** v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení matriky,
- h) **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,
- i) **informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte**, zdravotních obtížích a o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- j) **dodržovat provozní dobu mateřské školy. Vstupovat do mateřské školy až po zazvonění prostřednictvím domácího telefonu u vchodu MŠ. Neumožnit vstup dalším neznámým osobám!**
- k) **uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné ve stanovený termín**
- l) **sledovat informace** na nástěnkách nebo webových stránkách MŠ
- m) 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 pole 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 žáků, 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 dozoru nad žáky
- 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 Sušice.

**6.2. Sebeobsluha** – požadujeme, aby dítě přirozeným způsobem dodržovalo základní hygienická pravidla, udržovalo čistotu a regulovalo své potřeby (žádné pleny v průběhu dne nebo při odpoledním odpočinku), umělo se z větší části samo svléknout a obléknout, nebo alespoň s učitelkou spolupracovat.

**6.3. Adaptační režim: Při zahájení docházky má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim.** Před nástupem dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci dohodnou s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního postupu 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.

### **7.5 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 a předá ke kontrole učitelce 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. 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. Nařít 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, 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 distančního vzdělávání domluví jednotlivě zákonný zástupce s paní učitelkou ve třídě, do které dítě dochází.

Zadané úkoly v distančním vzdělávání budou zpětně učitelkou 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.

## **7.8. 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. 561/2004Sb., školský zákon, v platném znění, § 34b).

### **7.8.1 Podmínky individuálního vzdělávání dítěte v MŠ Sušice**

- 1) Podmínky individuálního vzdělávání dítěte v MŠ Sušice jsou pro zákonné zástupce závazné (§ 34b Školský zákon), jsou dány Školním řádem MŠ Sušice, je nezbytné, aby se s nimi zákonný zástupce osobně seznámil.
- 2) Oblasti individuálního vzdělávání dítěte, ze kterých bude ředitelka MŠ Sušice vycházet při ověřování a hodnocení úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vzdělávání dítěte předškolního věku z hlediska osvojených poznatků a dovedností dítětem, jsou uvedeny v tomto organizačním předpisu MŠ Sušice, jsou pro zákonné zástupce závazné, a je nezbytné, aby se s nimi zákonný zástupce osobně seznámil – [www.skolkasusice.cz](http://www.skolkasusice.cz). Oblasti vzdělávání dítěte předškolního věku vychází z dokumentů, které jsou pro MŠ obecně závazné a veřejně přístupné: Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále RVP PV), Školní vzdělávací program MŠ (dále ŠVP PV), klíčové kompetence, konkretizované očekávané výstupy RVP PV.

Z výše vedených dokumentů bude ředitelka MŠ Sušice vycházet při ověřování a hodnocení úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech z hlediska osvojených poznatků a dovedností dítětem. Zákonní zástupci jsou povinni se s těmito dokumenty řádně, osobně seznámit. Ověření a hodnocení úrovně dítěte individuálně vzdělaného bude realizováno v termínu a dle pravidel, který stanovuje ředitelka MŠ Sušice prostřednictvím Školního řádu MŠ Sušice a tohoto organizačního předpisu.

### **7.8.2 Podmínky a organizace individuálního vzdělávání dítěte v MŠ Sušice Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy za těchto podmínek:**

- 1) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- 2) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 3) Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Ředitelka mateřské školy ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.



- 4) Způsob a termíny ověření stanovuje ředitelka MŠ v období od 3. do 4. měsíce od začátku nástupu dítěte k individuálnímu vzdělávání, případně v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Náhradní termíny budou dány písemně, dle dohody se zákonným zástupcem dítěte, nejpozději však do konce 4. měsíce od začátku nástupu dítěte k individuálnímu vzdělávání (resp. od začátku školního roku).
- 5) Ověřování úrovně individuální vzdělávání bude probíhat při běžném provozu MŠ, společně s dětmi a individuálně s dítětem, v celkovém rozsahu 45 minut, budou zohledněny 10 min přestávky na relaxaci dítěte. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek (podle § 16 Školský zákon) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- 6) Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření – je povinen zajistit osobní účast dítěte na ověřování úrovně individuálního vzdělávání v MŠ.
- 7) Ředitelka mateřské školy může ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b Školský zákon). Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- 8) Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce 1) (viz výše).

### **7.8.3 Povinnosti a práva ředitelky MŠ**

#### **1) Ředitelka MŠ má povinnost:**

- doručit zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno,
- nahlásit na OSPOD, že zákonný zástupce dítěte se nedostavil spolu s dítětem k zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání ve spádové škole,
- bez zbytečného odkladu, oznámit ředitelce MŠ ve spádové oblasti, přijetí dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání do MŠ Sušice, které nemá trvalý pobyt v Sušice.

#### **2) Ředitelka MŠ má právo:**

- ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučit zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte,
- požadovat doložení dokladů o zdůvodnění nepřítomnosti dítěte na ověřování úrovně individuálního vzdělávání v MŠ.
- ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b školský zákon).

### **7.8.4 Povinnosti a práva zákonných zástupců dětí, které se vzdělávají podle § 34b školského zákona**

#### **1) Rodiče mají povinnost:**

- oznámit skutečnost o individuálním vzdělávání dítěte řediteli spádové mateřské školy. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- postupovat dle ustanovení Školského zákona, zejména dle § 34b Školský zákon.
- osobně se seznámit se závaznou dokumentací Mateřské školy Sušice, zejména: Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále RVP PV), Školní vzdělávací program MŠ Sušice (dále ŠVP PV), klíčové kompetence, konkretizované očekávané výstupy RVP PV, Školní řád MŠ Sušice.

- zúčastnit se ověření znalostí a hodnocení úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vzdělávání dítěte ve stanoveném termínu dle Školního řádu v řádně zapsaném termínu.

## 2) Rodiče mají právo:

- na individuální vzdělávání dítěte dle § 34b Školský zákon,
- na poskytnutí informací ohledně oblastí vzdělávání dítěte, ze kterých bude ředitelka MŠ Sušice vycházet při ověřování a hodnocení úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vzdělávání dítěte předškolního věku z hlediska individuálního vzdělávání.
- na účasti ověřování úrovně individuálního vzdělávání v náhradním termínu po předchozí domluvě s ředitelkou mateřské školy.

### 7.8.5 Oblasti individuálního vzdělávání dítěte

RVP PV a ŠVP PV pracuje se čtyřmi cílovými kategoriemi: stanovuje cíle v podobě záměrů a cíle v podobě výstupů, a to nejprve v úrovni obecné a následně v úrovni oblastní. Konkrétně se jedná o tyto kategorie:

- **rámcové cíle** – vyjadřující univerzální záměry předškolního vzdělávání
- **dílčí cíle** – vyjadřují konkrétní záměry příslušející té které vzdělávací oblasti
- **očekávané výstupy** – dílčí poznatky, dovednosti, postoje a hodnoty, které dílčím cílům odpovídají
- **klíčové kompetence** – představují výstupy, resp. obecnější způsobilosti, dosažitelné v předškolním vzdělávání

#### Rámcové cíle (záměry)

##### 1) rozvíjení dítěte, jeho učení a poznání

##### 2) osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost

##### 3) získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí

Rozvíjet každé dítě po stránce fyzické, psychické i sociální a vést je tak, aby na konci předškolního období bylo jedinečnou a relativně samostatnou osobností, schopnou (kompetentní, způsobilou) zvládat, pokud možno aktivně a s osobním uspokojením, takové nároky života, které jsou na ně běžně kladeny (zejména v prostředí jemu blízkém, tj. v prostředí rodiny a školy), a zároveň i ty, které ho v budoucnu nevyhnutelně čekají.

#### Vzdělávací oblasti

Jednotlivé vzdělávací oblasti vychází ze zpracovaného ŠVP PV MŠ Třešť a příslušného RVP PV. Každá oblast zahrnuje tyto vzájemně propojené kategorie: dílčí cíle (záměry), vzdělávací nabídku a očekávané výstupy (předpokládané výsledky). Dílčí cíle vyjadřují, co by se mělo u dítěte podporovat. Vzdělávací nabídka představuje soubor (souhrn) praktických i intelektových činností, příležitostí, vhodných k naplňování cílů a k dosahování výstupů. Očekávané výstupy jsou dílčí výstupy vzdělávání.

1. Dítě a jeho tělo
2. Dítě a jeho psychika
3. Dítě a ten druhý
4. Dítě a společnost
5. Dítě a jeho svět

### 7.8.6 Vzor oznámení o individuálním vzdělávání

#### OZNÁMENÍ ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE O INDIVIDUÁLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

Podle ustanovení §34b) odstavec 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamuji individuální vzdělávání dítěte:

Jméno a příjmení dítěte:

Místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu):

Rodné číslo dítěte:

Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání dítěte:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého pobytu zákonného zástupce:

Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu):

Telefonický kontakt:\*

E-mail:\*

\* nepovinný údaj

Dne:

Podpis zákonného zástupce:

Převzala: ředitelka MŠ

Oznámení se musí učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

## **7.9. 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 a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

#### **2.2 Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů**

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,

- podklady žáků 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 pro školní jídelnu,
- seznamy dětí na soutěžích,
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy,
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace školy
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách,
- případné záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti dětí a ochrany jejich majetku.

### 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,
- 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 (například seznam žáků bez rodných čísel),
- 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, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici zákonným zástupcům žáků.

Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od zákonných zástupců žáků 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 osobně **učitelce** mateřské školy ve třídě. Nestací 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.
- 2.2. Doba pro scházení dětí do mateřské školy je určena od 6:45 do 8:00 hodin, kdy se budova z bezpečnostních důvodů zamyká. Při příchodu do mateřské školy je třeba zvonit u vchodových dveří. Pokud rodiče výjimečně potřebují dítě přivést později, je nutné toto včas dohodnout s učitelkami ve třídě.
- 2.3. **Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky** mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci.
- 2.4. Pro odcházení dětí z mateřské školy je stanovena doba po obědě od 12:15 do 12:30 hodin Odpoledne od 14:30 do 16:00 hodin. Pokud rodiče výjimečně potřebují vyzvednout dítě mimo tuto dobu, lze toto včas dohodnout s učitelkami ve třídě.
- 2.5. **Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho vyzvedávání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.** Vystavené písemné pověření (zmocnění k odvádění dítěte) podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídě.
- 2.6. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se řídí. 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 pedagogické pracovnice vykonávající

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 třídní schůzku, 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 domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickou pracovnící školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogická pracovnice 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 nebo na webových stránkách školy.

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

5.1 Rodiče jsou **povinni vždy omluvit nepřítomnost** dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte **den předem, pouze ve výjimečných případech, (bezmasá jídla) ráno v den nepřítomnosti dítěte do 7:00 hodin: telefonicky na číslo mateřské školy: 572 572 249 telefonicky na číslo ŠJ u vedoucí paní Býčkové: 720 660 147**

První den nepřítomnosti dítěte si mohou rodiče vyzvednout stravu od 11.00 do 11.15 hodin, kde si u hlavních dveří školní kuchyně zazvoní na výdejový zvonek.

5.2. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogickou pracovnící o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.3 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.

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

Úplata za předškolní vzdělávání (školné) i stravování 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.

##### **6.1 Úplata za vzdělávání**

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

následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne stávajícího** kalendářního měsíce, přehled plateb je předem oznámen vyvěšením na nástěnce v šatně třídy
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) platba se provádí formou inkasním příkazem z účtu zákonných zástupců ve prospěch účtu mateřské školy: **86-3962070257/0100**
- d) úhrada úplaty za vzdělávání je detailně řešena směrnicí, která je průběžně aktualizována

6.1.1. 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.).

6.1.2. Osvobození 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 péstounské 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.

## **6.2. Úhrada úplaty za školní stravování**

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne následujícího** kalendářního měsíce, přehled plateb je předem oznámen vyvěšením na nástěnce v šatně třídy
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) platba stravného se provádí formou inkasním příkazem z účtu zákonných zástupců ve prospěch účtu mateřské školy: **86-3962070257/0100**
- d) detailní aktuální informace o výši platby stravného a způsoby úhrady za školní stravování řeší vnitřní řád školní jídelny

## **7. 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 a provozním 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.

- d) Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ, podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům.

## **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: Každé **pondělí v lichý týden od 8:00 – 11:00 hodin a každé pondělí v sudý týden od 12:30 do 13:30 hodin** v ředitelně školy nebo po telefonické domluvě na tel.: 572 527 249.

## **9. Upřesnění práva mateřské školy s veřejnou propagací**

Mateřská škola si vyhrazuje právo na propagaci akcí a materiálů jenom organizací, příp. fyzických osob, s kterými úzce spolupracuje v rámci své činnosti.

### **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, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků 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) 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, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta 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, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

### **Čl. 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. Dvouleté děti však na přijetí do mateřské školy nemají zákonné právo. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Děti 4leté a děti, které dosáhly nejméně třetího věku, pokud mají místo trvalého pobytu v obci Sušice.
- 1.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - a) **Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**
  - b) **Občanský průkaz**
  - c) **Rodný list dítěte**
  - d) **Potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním.** 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 (viz. Informace MŠMT o povinném předškolním vzdělávání určené pro školy-březen 2017).
- 1.3. Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá dle vyhlášení v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná v období od 2. května do 16. května. Informace o místu, datu a době zápisu zveřejní ředitelka školy vždy předem písemnou zprávou na budově mateřské školy i na www. stránkách školy.
- 1.4. Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud splňuje podmínky o přijetí k předškolnímu vzdělávání, a pokud není překročena kapacita školy.
- 1.5. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004Sb., správní řád, v platném znění a zákonem č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění.
- 1.6. Při nástupu dítěte do mateřské školy, přinese zákonný zástupce vyplněný matriční list dítěte.
- 1.7. Děti jsou přijímány na základě kritérií stanovených předem ředitelkou MŠ. Každé žádosti bude přiřazeno registrační číslo. Seznam přijatých dětí do MŠ Sušice (dle registračních čísel) bude do 30 dnů od ukončení zápisu vyvěšen a zpřístupněn na Mateřské škole Sušice, www. stránkách. Zákonným zástupcům dětí nepřijatých bude rozhodnutí předáno písemně. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost

## **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 nezatěžovat 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 nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání a stravování, může ředitelka ukončit docházku dítěte do mateřské školy

### **3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

- 3.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 3.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR, pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

## **Čl. V**

### **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 s určenou **dobou pobytu dětí od 6.45 do 16.00 hodin**. Rodiče jsou povinni dítě vyzvednout a opustit i areál MŠ do 16:00 hodin, pak je areál uzamčen.
- 1.2. V měsíci červenci, srpnu a prosinci může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z organizačních, technických příčin, stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období apod. Informaci o omezení nebo přerušení provozu MŠ zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem. Prázdninový provoz může být v měsíci červenci a srpnu přerušen zpravidla na pět až šest týdnů. Z ekonomického důvodu je v této době nutné předem nahlásit závazně docházku dětí.
- 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. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- 1.5. **Adaptační režim: Při zahájení docházky má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim.** Před nástupem dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci dohodnou s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního postupu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí.

## **2. Vnitřní denní režim při vzdělávání**

2.1 Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního programu v rámci denního režimu (viz příloha ŠVP).

### **6:45-9:00**

- ❖ scházení dětí do 8.00. Podrobnosti k přítomnosti dětí, které se vzdělávají povinně, jsou stanoveny ve školním řádu mateřské školy.
- ❖ volné hry a zájmové činnosti dle volby dětí
- ❖ řízená tělovýchovná chvilka je zaměřená na správné držení těla, učitelé zařazují do pohybových aktivit různá dechová, zdravotní a protahovací cvičení, tanečky, pohybové hry
- ❖ hygiena, dopolední svačina **8:45-9:00**
- ❖ ranní kruh – přivítací, diskuzní či komunitní, děti se seznamují s tématem, probíhá sdílení, kdy si děti povídají o prožitcích, motivace dětí, nabídka činností, práce ve skupinách
- ❖ rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou v rámci naplňování cílů Třídního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání – individuální, skupinové, společné. Poskytujeme vhodné pomůcky a nabízíme přiměřenou oporu a pomoc.
- ❖ nebo spontánní hry s pozorováním a diagnostikou dětí
- ❖ reflexní kruh probíhá po činnostech, děti sdílejí své pocity při práci ve skupinách, přemýšlejí, co nového se naučily, komu pomáhaly nebo kdo pomohl jim
- ❖ hygiena, ovocná či zeleninová svačinka

### **9:45-11:45**

- ❖ hygiena, příprava na pobyt venku
- ❖ pobyt venku – každodenně, v případě nepříznivých podmínek (silný vítr, silný mráz, silný déšť), je náhradní činností ve třídě spojená s pohybovou aktivitou. Vycházky využíváme k seznamování s okolím, naší vesnicí, seznamování s přírodou. Při pobytu na školní zahradě se zaměřujeme na pohybové aktivity, činnosti zaměřené na seznamování s živou a neživou přírodou, hry s přírodninami. Děti si také mohou činnosti volit sami.

### **11.45 – 12:15**

- ❖ hygiena
- ❖ oběd

### **12:15-14:00**

- ❖ sebeobslužné činnosti, hygiena
- ❖ příprava na odpočinek
- ❖ literární chvilka, poslech relaxační hudby
- ❖ odpočinek dětí
- ❖ podle věku a individuální potřeby spánku děti odpočívají nebo se věnují klidové činnosti, individuální práci s předškoláky, rozvíjí jemnou motoriku, grafomotoriku, soustředění, dokončování výtvarných či pracovních činností z dopolední výchovně vzdělávací práce, za předpokladu dodržení předem stanovených pravidel

### **14.00 – 16:00**

- ❖ sebeobslužné činnosti, hygiena
- ❖ svačina 14:00-14:15

- ❖ hry a zájmové činnosti dětí, individuální práce s dětmi
- ❖ pobyt na školní zahradě

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 Přivádění a převlékání dětí

Zákonní zástupci dětí převlékají své děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značky dítěte do označených skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k případné záměně.

### 2.4 Co dítě potřebuje do MŠ

Vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, zástěrku apod.), bačkůrky (uzavřené – nejlépe se zdravotním klínkem), náhradní 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).

2.5 **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. Vhodné je mít náhradní oblečení.

2.6 Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, úraz) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

2.7 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.

2.8 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 učitelkami ve třídě se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte, předávání informací rodičů a učitelek probíhá dle potřeby při předávání dítěte, pravidelně a dostatečně informování o všem, co se v MŠ děje.

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

2.10 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. 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb. (dále jen „dohoda o docházce“). Zákonný zástupce dítěte dohodne docházku v žádosti o přijetí ke vzdělávání ve škole, a to určením požadovaného typu docházky dítěte do školy – „celodenní“, „polodenní“ nebo „omezená“. Zákonný zástupce dítěte, které má být přijato ke vzdělávání podle § 34 odst.11 školského zákona (dále jen „dítě na zbývající dobu“) určí typ docházky dítěte do školy „na zbývající dobu“.

3.2. Dohoda o docházce vzniká bezpodmínečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou a je podmíněna právní mocí rozhodnutí o přijetí dotčeného dítěte ke vzdělávání ve škole; obsah dohody je v tomto případě dán návrhem zákonného zástupce. Zamítnutím žádosti o přijetí dítěte ke vzdělávání ve škole nebo písemným odmítnutím návrhu dohody o docházce ze strany školy dohoda o docházce nevzniká.

3.5 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 dotčeného dítěte ve škole.

## Čl. VI

### ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

#### **1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

- 1.1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje vlastní školní jídelna. Při úpravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 1.2. Školní jídelna připravuje jídla, která jsou výdejovým okénkem vydávána dětem do třídy, ve které probíhá vlastní stravování.
- 1.3. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelny i tekutiny, které během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“. Děti si to MŠ nenosí vlastní stravu ani tekutiny.
- 1.4. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravená školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

#### **2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

- 2.1. V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:  
8:45-9:00 průběžná svačina  
11:45-12:15 oběd  
14:00-14:15 odpolední svačina
- 2.2. V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti používají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle pocitu žízně.

#### **3. Úprava postupu při odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

- 3.1. Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti nebo náhlého onemocnění, kdy dítě nebude přítomno, zajistí rodič telefonické nahlášení této skutečnosti. Dítě musí být ze stravy odhlášeno den předem, pouze ve výjimečných případech (bezmasá jídla) ráno v den nepřítomnosti do 7:00 hodin
  - telefonicky na číslo mateřské školy: 572 572 249
  - telefonicky na číslo ŠJ u vedoucí školní jídelny paní Býčkové: 720 660 147 (SMS – kdykoliv, telefonicky od 6:00-14:30, osobně v MŠ)

- 3.2. Na dané telefonní čísla je nutné nahlásit docházku dítěte vracejícího se po nemoci den před nástupem do MŠ!
- 3.3. Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně od 11.00 do 11:15 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Zvoní na zvonek u zadního vchodu u jídelny MŠ.
- 3.4. Jídlo vydané do přenosného jídlonosiče je určeno k okamžité spotřebě a poté již kuchyně za jeho závadnost neručí.

## ČI. VII

### **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 učitelky 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 jednu pedagogickou pracovníci připadlo nejvýše:
  - 20 dětí z běžných tříd,
  - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší 3 let.Výjimečně může ředitelka MŠ zvýšit počty dětí uvedené:
  - v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí nebo
  - v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí, a to za podmínky zajištění bezpečnosti dětí další pedagogickou nebo jinou zletilou osobou v pracovním poměru k mateřské škole.
- 1.3. 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...
- 1.4. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogická pracovníce, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním poměru k mateřské škole.

#### **1.5. Zdravotní stav dětí**

##### **1.5.1 Zákonná ustanovení**

- Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1)

povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

- Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

### 1.5.2 Podmínky vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti zdraví

Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

- a) Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje:
  - průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty,
  - zabarvená zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty,
  - intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty, štěkavý – laryngální,
  - náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu,
  - průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu. Proto dítě, které nemá realimentovaný trávící trakt na běžnou stravu nepřijme.)
  - zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,
  - zvýšená tělesná teplota nebo horečka.
- b) Za příznaky parazitární onemocnění se považuje:
  - intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem. (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvršivené, tedy bez živých vši a hnid),
  - neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský),
- c) Dítě po očkování nelze přijmout pokud:
  - je naočkován v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
  - pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost

### 1.5.3 Odeslání dítěte do domácího léčení

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo písemně (SMS nebo emailem) pověřit vyzvednutím dítěte zletilou osobu. Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu.

Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.

### 1.5.4 Oznamovací povinnost

Zákonný zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roup, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská

škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve škole vyskytuje konkrétní onemocnění.

### 1.5.5 Chronická onemocnění u dítěte.

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění. Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Mimo alergii, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění.

### 1.5.6 Základní pravidla dodržování prevence a hygienických pravidel v rámci onemocnění Covid – 19

- **Vstup rodičů do MŠ** – rodiče jsou povinni sledovat a respektovat nařízení ředitelky školy v souvislosti s nošením roušky při zvýšeném riziku nákazy COVID-19. Při příchodu rodičů zazvoní na třídu obvyklým způsobem a čeká na vyzvání ke vstupu do MŠ. V případě, že se bude v šatně třídy nacházet větší množství rodičů, může dojít ke zdržení u vstupu. Upozorňujeme rodiče, aby s tímto zdržením počítali a přiváděli tak své dítě do MŠ s dostatečnou časovou rezervou.
- **Desinfekce u vstupu do MŠ** – rodiče i děti mají povinnost vydesinfikovat si při vstupu do MŠ ruce desinfekcí, která se nachází ve vestibulu
- **Při předávání dítěte paní učitelce** – každé dítě bude procházet tzv. „ranním filtrem“, pokud bude vykazovat příznaky COVID-19 (kašel, akutní infekce dýchacích cest, zvýšená tělesná teplota, zarudlé oči) nebude do MŠ přijato. Paní učitelka může při podezření na špatný zdravotní stav, změřit teplotu dítěte ještě před vstupem do třídy. Dětem, které trpí v jarním období alergickou rýmou, jsou rodiče povinni přinést potvrzení o alergii od lékaře, aby tak nedošlo k záměně za respirační příznaky. Rodiče ihned po předání dítěte opustí prostor budovy MŠ.
- **Pokud bude dítě v průběhu dne vykazovat možné příznaky COVID-19** bude dodržován následující postup:
  - Dítě bude umístěno do samostatné místnosti, izolováno od ostatních dětí.
  - MŠ bude kontaktovat zákonné zástupce dítěte k okamžitému vyzvednutí dítěte. Rodiče jsou povinni vyzvednout dítě do hodiny po vyzvání.
- **Ve třídě** – všechny děti musí mít oblečení (převlečení) do třídy a oblečení na pobyt venku. Doporučujeme dát raději do zásoby. Před vstupem do třídy, si musí každé dítě za pomoci pedagoga nejdříve důkladně umýt ruce vodou a mýdlem, pak si teprve vybírá hračku. Do MŠ je zakázáno nosit jakékoliv hračky nebo předměty z domu. Děti nemají povinnost nosit roušku v MŠ. Mateřská škola není povinna plnit požadavky rodičů, kteří trvají na nošení roušky jejich dítětem po dobu pobytu v MŠ.
- **Stravování dětí v MŠ** – při vydávání stravy má kuchařka ochranné rukavice. Děti si nebudou chystat samostatně příbory ani si nalévat polévku nebo si nabírat jídlo. Při stravování bude kladen důraz na mytí rukou.
- **Hygiena v MŠ** – děti budou vedeny ke zvýšené hygieně. Dohlížet na správnou a dostatečnou hygienu bude pedagogický pracovník nebo školní asistent. Při provozu bude dbáno na zvýšenou frekvenci dezinfekce ploch, stolů, klik, madel, vodovodních baterií, WC, zvonků atd.
- **Každé dítě bude mít ve své skřínce, po celou dobu pobytu v MŠ, uloženou 1 roušku v sáčku, který bude podepsaný nesmazatelným fixem!**

V případě výskytu onemocnění Covid 19 se karanténa týká okruhu osob, které byly v rizikovém kontaktu. O okruhu těchto kontaktů rozhoduje příslušná KHS na základě protiepidemického šetření.



### 1.5.7 Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné, tak na lékařský předpis z medicíny lékaře.

Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.

V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

### 1.5.8 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 učitelka, která 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, učitelka vyhodnotí situaci a co nejdříve telefonicky zavolá zákonnému zástupci, aby jej kontaktovala o úrazu dítěte. Po domluvě učitelky a zákonného zástupce si dohodnou čas vyzvednutí dítěte z MŠ, nebo případné ošetření lékaře.

Úraz dítěte je potřeba zapsat učitelkou, která vykonávala přímou vyučovací činnost do TK. Učitelka kontaktuje ředitelku a následně popíše děj úrazu do Knihy úrazů a do evidence úrazů na portálu ČŠI – INSPIS.

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

Pokud bylo dítě ošetřeno lékařskou službou, ředitelka předá zákonným zástupcům tiskopis pro lékaře. Potvrzený tiskopis a lékařskou zprávu předá ředitelka pojišťovně pro odškodnění úrazu. Po zákonné lhůtě předá ředitelka 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 Hasičská vzájemná pojišťovna.

**1.6** Po převzetí dítěte od učitelky 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.

**1.7** Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí je zakázáno vodit do areálu MŠ psy, nepovolaným osobám vstupovat do areálu MŠ.

**1.8** MŠ svým vybavením zajišťuje co neoptimálnější podmínky pro pobyt dětí.

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

**1.10** 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 pedagogické pracovnice 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 pracovnicemi, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá 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 v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
- první a poslední dvojice má oblečeny reflexní vesty (popřípadě vesty mají všechny děti).

### **2.2 Pobyt venku**

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

### **2.3 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 pedagogické pracovnice 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.
- Pedagogické pracovnice dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

### **2.4 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 práci s těmito nástroji výhradně pedagogické pracovnice školy – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené. Děti jsou poučeny, jak s těmito nástroji zacházet.

### **2.5 Akce školy**

- **Při akcích školy uspořádaných pro rodiče s dětmi v době provozu, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky, v opačném případě se dítě akce neúčastní.**
- **Při těchto akcích jsou rodiče povinni mít o svých dětech přehled a dohlížet na jejich bezpečnost.**

**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 podle zákona 379/2005 Sb. tzv. Protikuřácký zákon. Tento zákon se týká všech osob, nacházejících se v době provozu i mimo provozní dobu s povolení ředitelky školy v MŠ.

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.

### **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 (gamblérství), 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 pedagogické pracovnice 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.

## **Čl. VIII**

### **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 pedagogické pracovnice, 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**

2.1. 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 pedagogické pracovníci školy.

2.2. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určeného ke vzdělávání a předání dítěte pedagogické pracovníci mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými pracovníci školy týkajícího se aktuálního problému.

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

## **Čl. IX**

### **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 a 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 Sušicích dne 22. 8. 2023

Bc. Michaela Omachlíková  
Ředitelka MŠ





































