



Základní škola a Mateřská škola Frenštát pod Radhoštěm,
Tyršova 913, okres Nový Jičín

odloučené pracoviště
Mateřská škola Markova 1176

Školní řád MŠ

OBSAH:

A. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
2. Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců
4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

B. 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 a pro jejich předání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání v mateřské škole
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
4. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
6. 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
7. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
9. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání

C. Upřesnění podmínek k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

D. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Organizace školního stravování

E. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Bezpečnost na akcích s rodiči

3. Podávání léků v mateřské škole
4. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy
5. Pobyt dětí na školní zahradě
6. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech
7. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
8. Ochrana osobních údajů ve škole (učitel, dítě, zákonný zástupce) - GDPR

F. 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

G. Pravidla a organizace distančního vzdělávání

1. Způsob a komunikace vzdělávání distančním způsobem
2. Vzdělávací obsah
3. Omlouvání neúčasti
4. Hodnocení výsledků vzdělávání

Závěrečná ustanovení

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

A. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

- 1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
 - g) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - h) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 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 (dále jen „Vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. *Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání*

- 2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality,
 - b) na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
 - d) na svobodu projevu, podílet se na plánování programu a tvorbě pravidel soužití,
 - e) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů,
 - f) na všechna práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem,
 - g) na opakovanou edukaci ze strany školy v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny,
 - h) na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy se dodržují hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí,

- i) pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří zástupkyně ředitele podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.2. Povinnosti dětí

- a) respektovat pokyny pedagogických pracovníků,
- b) respektovat potřeby ostatních dětí a základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu,
- c) dodržovat zásady osobní hygieny,
- d) účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu,
- e) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- f) oznámit pedagogickému pracovníkovi jakékoliv tělesné i duševní násilí,
- g) účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

3. *Práva a povinnosti zákonných zástupců*

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

- a) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního života,
- b) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- c) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, o dění ve škole,
- d) na seznámení s dokumentací mateřské školy a vyjádření svého názoru k těmto materiálům,
- e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu a zapojovat se do aktivit MŠ,
- f) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- g) po dohodě s pedagogickým pracovníkem a dle momentálních podmínek být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě mateřské školy, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a bezpečí a zdraví dětí.

3.2. Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno,
- c) zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, pokud jsou vyzváni zástupkyní ředitele,
- d) informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění, o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

- f) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti a změny v údajích v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- h) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu MŠ,
- i) nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty, neodkládat v MŠ jízdní kola, koloběžky a další předměty, jejichž hodnota přesahuje částku 500 Kč nebo jsou objemné a k jejich uložení nemá mateřská škola odpovídající prostory.

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

4.1. Pedagogický pracovník má 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,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4.2. Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet ve škole pozitivní a bezpečné klima,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci ŠPZ a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) odpovídat zákonným zástupcům na jejich dotazy a připomínky spojenými se vzděláváním přiměřeným a vhodným způsobem.

B. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

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

- 1.1. Ředitelka základní školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte délku docházky dítěte do mateřské školy. Vedoucí školní jídelny zároveň písemně dohodne způsob a rozsah stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole.
- 1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout se zástupkyní ředitele.

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

- 2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogovi mateřské školy ve třídě. Dítě musí být pedagogovi předáno osobně. V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese MŠ odpovědnost za bezpečí dítěte.
- 2.2. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivést dítě do mateřské školy dle potřeby zákonných zástupců, nesmí to však omezit a narušit vlastní vzdělávací proces. Opakované pozdní příchody dětí v různou dobu dopoledne narušují chod mateřské školy.
- 2.3. Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé, bez známek infekčního onemocnění, jako je rýma, průjem, kašel. Vyskytnou-li se u dítěte zdravotní potíže, infekční onemocnění nebo změny zdravotní způsobilosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně mateřské škole. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině, ale i výskytu vší. Pokud u dítěte přetrvávají infekční příznaky, které jsou projevem alergického či chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu. Při nástupu dítěte je prováděn ranní filtr.
- 2.4. V případě, že je se zákonným zástupcem dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 2.5. Pedagogičtí pracovníci mateřské školy odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy je zákonným zástupcům předají. Zákonní zástupci po předání dítěte pedagogickým pracovníkem nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- 2.6. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho předávání a vyzvedávání při vzdělávání v MŠ. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Mateřská škola si vyhrazuje právo pedagogů vyžádat si předložení dokladu totožnosti osoby vyzvedávající dítě, a to za účelem ověření údajů v předchozím definovaném dokumentu. Pověřenou osobou může být osoba nezletilá, přičemž minimální požadovaný věk pověřené osoby je 10

let. Případné nepříznivé důsledky rozhodnutí zákonných zástupců v této věci nelze přičítat mateřské škole.

- 2.7. Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola nenese odpovědnost v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na školní zahradě.
- 2.8. Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. do 16. 00 hodin, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, je tato skutečnost oznámena orgánu sociálně-právní ochrany dítěte a zřizovateli. Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16. 00 hodin již budovu opustil a ta mohla být uzamčena. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.
- 2.9. Pedagogický pracovník je oprávněn odmítnout vydat dítě zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě (dále postupuje dle následujícího odst. 2.10.).
- 2.10. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, pedagogický pracovník setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se zákonného zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) kontaktuje Policii ČR, případně Městskou policii
- 2.11. Úhradu nákladů spojenou se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích (bod 2. 10.) škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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, který je k nahlédnutí na nástěnce u vstupu do budovy mateřské školy a na webových stránkách školy.
- 3.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a posunech výsledků dítěte ve všech vzdělávacích oblastech odpovídajících očekávaným výsledkům podle vzdělávacího programu.
- 3.3. Zástupkyně ředitele svolává v průběhu školního roku třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci 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, a to zejména z provozních

důvodů. Pro získání podrobnějších informací o dítěti je nutno předem domluvit schůzku s pedagogickým pracovníkem tak, aby nenarušovala vzdělávací činnost školy.

- 3.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitele 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.
- 3.5. Zástupkyně ředitele 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.

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

- 4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom zákonné zástupce dětí v dostatečném předstihu písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a webových stránkách školy.

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

- 5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu písemnou formou mateřské škole, a to buď předáním oznámení pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do kterého dítě dochází nebo zasláním oznámení na adresu mateřské školy.
- 5.2. Pokud je předpokládána nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole dlouhodobá, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu se zástupkyní ředitele. K projednání přinese zákonný zástupce písemné oznámení s uvedením důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 5.3. 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 nepředvídatelné nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců docházejících do mateřské školy. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo úrazu může mateřská škola v oprávněných případech vyžadovat písemné potvrzení od dětského lékaře umožňující zařazení dítěte zpět do kolektivu.
- 5.4. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších

zdravotních obtíží dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

- 5.5. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

6. Základní pravidla jednání zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

6.1. 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, se kterým byli prokazatelně seznámeni,
- 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.

7. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

7.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za předškolní vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) zástupkyně ředitele může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě se zástupkyní ředitele úplatu uhradit v hotovosti u zástupkyně ředitele,
- e) úplatu za vzdělávání stanovuje Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.

7.2. 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 25. dne předcházejícího kalendářního měsíce, vedoucí školní jídelny při mateřské škole může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- b) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,

- c) ve výjimečných případech po dohodě s vedoucí školní jídelny při mateřské škole úplatu uhradit poštovní poukázkou typu A,
- d) úplatu za školní stravování stanovuje Vnitřní řád školní jídelny.

7.3. Neuhrazení úplaty

Nedojde-li k dohodě, kdy má zákonný zástupce (dlužník) splnit dluh, může škola požadovat jeho plnění ihned bez zbytečného odkladu dle § 1958/2 zákona č. 89/2012 Sb.

Postup při vymáhání dlužného:

- a) Písemná výzva k uhrazení dluhu.
- b) Pokud ani poté dlužník dluh neuhradí – předžalobní výzva dle § 142a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v platném znění.
- c) Pokud ani poté dluh neuhradí – žaloba.

8. *Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců*

- 8.1. 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.
- 8.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), 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. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

9. *Plnění povinnosti předškolního vzdělávání*

9.1. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky

- a) Dítě, které plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky, plní povinnost předškolního vzdělávání v pracovních dnech. Vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné, termín jarních prázdnin se určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.
- b) Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Začátek a konec uvedených 4 nepřetržitých hodin stanovil ředitel mateřské školy takto: začátek – 8:00 h, konec – 12:00 hodin.
- c) Zákonný zástupce při předem známé nepřítomnosti dítěte požádá zástupkyni ředitele o uvolnění dítěte ze vzdělávání nejpozději 5 pracovních dnů před začátkem nepřítomnosti, v žádosti uvede písemně dobu a důvod uvolnění dítěte.
- d) Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do

školy písemně v omluvném listu s uvedením doby a důvodu absence dítěte. Do omluvného listu je zákonný zástupce povinen zaznamenat také pozdní příchod s uvedením důvodu absence dítěte. Při opakovaném nerespektování začátku stanoveného rozsahu povinného předškolního vzdělávání bude toto neplnění povinnosti projednáno s ředitelkou školy. Omluvný list je součástí osobní složky dítěte.

- e) Zákonný zástupce doloží důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od počátku nenadálé absence písemně (e-mail), telefonicky nebo osobně. Doložené důvody nepřítomnosti dítěte jsou zaměstnancem písemně zaznamenány.
- f) V případě nedoložení důvodu absence dítěte je zákonný zástupce povinen zúčastnit se na vyzvání ředitelky školy projednání zameškaných hodin, které mohou být posouzeny jako neomluvené.
- g) V případě opakované neomluvené absence bude tato skutečnost posuzována jako neplnění povinnosti zákonného zástupce a současně nahlášena na OSPOD v místě bydliště.

9.2. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání způsobem individuálního vzdělávání dítěte

- a) Jestliže má dítě plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem individuálního vzdělávání, pak je zákonný zástupce dítěte povinen tuto skutečnost oznámit. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem 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. Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat identifikační údaje o dítěti (jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého bydliště), uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání. Zákonní zástupci předají vyplněné oznámení zástupkyni ředitele ve stanoveném termínu.
- b) Po obdržení oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doporučí zástupkyně ředitele zákonnému zástupci oblasti z RVP PV, ve kterých má být dítě podporováno a založení sběrného portfolia dokumentujícího úroveň vývoje dítěte.
- c) Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Zástupkyně ředitele stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Konkrétní termín ověření v řádném a náhradním termínu bude zákonným zástupcům prokazatelně sdělen zástupkyní ředitele telefonicky nebo písemně nejpozději 2 týdny před termínem ověření.
- d) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním (např. nákup didaktických her, pomůcek) hradí zákonný zástupce dítěte, avšak s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7 školského zákona). Spolupráce se zákonným zástupcem v souvislosti s poskytovanými speciálními pomůckami je v kompetenci zástupkyně ředitele.
- e) Ověřování úrovně očekávaných výstupů bude probíhat v dopoledních hodinách v kolektivu dětí v mateřské škole za přítomnosti třídního pedagoga, zástupkyní ředitele a zákonného zástupce dítěte. Ověření znalostí a dovedností dítěte proběhne formou rozhovoru se zákonným zástupcem, rozhovoru s dítětem, pozorováním dítěte při hře, ostatních činnostech (spontánních i řízených), při komunikaci s vrstevníky a

vyhodnocením sběrného portfolia. Zástupkyně ředitele případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

- f) Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Dítě pak musí neprodleně zahájit pravidelnou denní docházku do mateřské školy. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9.3. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání jiným způsobem se rozumí:

- a) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- b) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odst. 9.3, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

C. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK K PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ A PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. *Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání*

- 1.1. Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (koná se v období od 15. března do 15. dubna na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato), o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím letáků a webových stránek školy. Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 1.2. O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených Směrnicí ředitelky školy ke stanovení kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ.
- 1.3. Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci (žádost, evidenční list) o dítěti zástupkyni ředitele ve stanoveném termínu.
- 1.4. Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuální adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek, a především potřeb dítěte.

- 1.5. Do mateřské školy lze přijmout dítě mladší tří let, pokud to dovoluje kapacita školy a pokud je dítě schopno účastnit se předškolního vzdělávání v souladu s rámcovým vzdělávacím programem a dodržovat základní hygienické návyky. Uvedené závisí na individuálním posouzení zástupkyně ředitele. Podmínky mateřské školy potřebné k zajištění vzdělávání dětí mladších tří let jsou konkretizovány ve školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání.
- 1.6. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

2. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- 2.1. Dítěti může být rozhodnutím ředitelky školy ukončeno předškolní vzdělávání z následujících důvodů:
 - a) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - b) zákonný zástupce opakovaně nedodržuje podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování
 - c) dítě se nezúčastňuje předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny bez omluvy zákonného zástupce
 - d) ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- 2.2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které předškolní vzdělávání je povinné.

D. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 1.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6. 30 do 16. 00 hodin.
- 1.2. Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit. O omezení či přerušení provozu MŠ informuje ředitelka školy zákonné zástupce dítěte nejméně 2 měsíce předem společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být přerušen ze závažných důvodů i v jiném termínu, a to zejména z důvodu stavebních úprav, technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole, na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. 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 provoz.

- 1.3. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třech třídách, do jedné třídy lze zařadit děti různého věku. Při rozdělování dětí do tříd vychází zástupkyně ředitele z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v dané třídě.
- 1.4. Mateřská škola má třídy se všeobecným zaměřením. Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby pedagogických pracovníků, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky, a především potřeby dětí.
- 1.5. 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 konáním.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 2.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

Rámcový rozvrh pobytu dětí v MŠ:

6.30 – 8.30

- hry a činnosti dle zájmu dětí
- didaktické činnosti zaměřené i spontánní
- pohybové aktivity spontánní i řízené
- individuální práce s dětmi

8.30 – 9.00

- hygiena a svačina

9.00 – 9.30

- didakticky zacílené činnosti rozvíjející smyslové, manipulačně-technické, sebeobslužné, tělesné, estetické a mravní stránky osobnosti dítěte

9.30 – 11.30

- pobyt venku se získáváním poznatků, hry na zahradě, volný pohyb, případně náhradní činnost v MŠ

11.30 – 12.10

- hygiena, oběd

12.10 – 14.00

- odpolední odpočinek
- náhradní aktivity dle potřeb dětí

14.00 – 14.20

- hygiena, svačina

14.20 – 16.00

- spontánní činnosti a řízení aktivity
- individuální práce s dětmi
- doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci
- krátké informační rozhovory se zákonnými zástupci dle možností
- nadstandardní aktivity

Režim dne lze vždy přizpůsobit aktuální situaci a individuálním potřebám dětí. Organizace režimu dne je plně v kompetenci pedagogických pracovníků v jednotlivých třídách. Časový údaj pobytu venku je pouze orientační. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 °C.

- 2.2. Rozsah 4 nepřetržitých hodin, ve kterých dítě plní povinnost předškolního vzdělávání, je stanoven takto: začátek – 8.00 hodin, konec – 12.00 hodin.
- 2.3. Zákonní zástupci přebírají děti ze třídy včas, tj. do 16.00 hodin, aby si dítě mohlo uklidit a převléci se. Provoz mateřské školy je ukončen v 16.00 hodin.
- 2.4. Zákonní zástupci nevstupují do třídy během stravování dětí, děti si vyzvedávají až po jídle.
- 2.5. 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 jiných akcí.

3. Organizace školního stravování

3.1. Zařízení školního stravování, organizace provozu a rozsah jeho služeb

- a) Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen vyhláška o školním stravování), platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- b) Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování.
- c) Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebírat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě pokrmů připravuje školní jídelna i nápoje k zajištění dostatečného pitného režimu dítěte v průběhu celého dne.
- d) Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebírat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána v době jeho pobytu v mateřské škole.

3.2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

- a) V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle základního stravovacího režimu.
- b) V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky, vodu),

kteře 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 vlastního pocitu žízně.

- 3.3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování
- a) Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 5.1. a 5.2. písm. B tohoto školního řádu zajistí mateřská škola nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
 - b) V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce i vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.
 - c) Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně od 11. 40 do 12. 00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok.

E. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1. 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. K zabezpečení tohoto úkolu mateřská škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.
- 1.2. Věcné, hygienické, psychosociální, personální, organizační a bezpečnostní podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let věku jsou zajišťovány v návaznosti na specifické potřeby dětí tohoto věku.
- 1.3. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání dítěte pedagogovi mateřské školy musí být dítě pod stálým dohledem zákonného zástupce.

- 1.4. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků mateřské školy tak, aby na jednoho pedagoga mateřské školy připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 1.5. Mateřská škola podle školního vzdělávacího programu zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.
- 1.6. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu v mateřské škole žádáme zákonné zástupce, aby dětem zabezpečili vhodnou pevnou obuv na přezutí do třídy, vhodné oblečení do třídy, vhodné oblečení a obuv pro pobyt venku dle ročního období a dle aktuálních podmínek každého dne. Na odpolední odpočinek pyžamo. V případě nepříznivého počasí pláštěnku a holinky.
- 1.7. Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením o použití.
- 1.8. Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, přičemž podrobnější informace jsou zveřejněny v šatnách jednotlivých tříd. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku ohrožující zdraví dětí. V mateřské škole je zakázáno odkládat jakékoli věci, které přímo nesouvisí s potřebami dětí.
- 1.9. Mateřská škola je po celou dobu provozu zabezpečena. Vstup do budovy není volně přístupný a je monitorován videotelefony. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali bez dozoru po budově. Zákonní zástupci dětí nesmí umožnit vstup do budovy cizím osobám. Při pobytu dětí na školní zahradě je zahrada zabezpečena před volným opuštěním dětí ze zahrady. Mimo dobu určenou pro přivádění a vyzvedávání dětí může být budova i zahrada MŠ uzamčena.
- 1.10. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 1.11. Jeví-li dítě příznaky nemoci, má pedagogický pracovník právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonné zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout z mateřské školy. Toto opatření je z důvodu prevence nákazy dětského kolektivu.

Zákonný zástupce zodpovídá za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdravím a bezpečnost ostatních dětí.

- 1.12. Pokud dojde k úrazu dítěte v MŠ, je odpovědný pedagogický pracovník povinen zajistit ošetření dítěte a skutečnost oznámit neprodleně zákonnému zástupci. Každý úraz dítěte se zaznamenává do knihy úrazů. Má-li úraz za následek absenci dítěte v MŠ, případně vyžádá-li si to zákonný zástupce, sepisuje odpovědný pedagogický pracovník záznam o úrazu.
- 1.13. Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.), bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatně sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, které škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci zástupkyně ředitele mateřské školy.
- 1.14. Mezi zaměstnancem mateřské školy a dítětem může docházet k fyzickému kontaktu s intimními partiemi dítěte v rozsahu vyžadujícím pomoc dítěti (oblékání, svlékání, hygiena).

2. Bezpečnost na akcích s rodiči

- 2.1. V případě konání akcí za přítomnosti rodičů či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pedagogický pracovník do doby předání dítěte zákonnému zástupci.
- 2.2. V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat následující zásady
 - a) koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna
 - b) koná-li se akce na zahradě, platí zákaz používání herních prvků
 - c) je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení
 - d) přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců MŠ
 - e) jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat
 - f) v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
- 2.3. Aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce. Pokud se zákonný zástupce účastní aktivity s dítětem, které není přijato k předškolnímu vzdělávání, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zabezpečena bezpečnost tohoto dítěte.

3. Podávání léků v mateřské škole

- 3.1. Z důvodu ochrany zdraví dětí není možné podávat v MŠ medikamenty na akutní onemocnění (infekční, kapénkové). Pokud musí dítě vzhledem ke svému zdravotnímu

stavu trvale či přechodně užívat léky a zdravotní stav dítěti nebrání navštěvovat kolektivní zařízení, způsob podávání příslušných léků dítěti záleží na individuální dohodě mezi zákonnými zástupci a MŠ. S mateřskou školou se lze dohodnout na podávání léků pouze chronicky nemocným dětem.

- 3.2. Podmínkou podávání léků dítěti je písemná individuální dohoda mezi zdravotnickým zařízením a mateřskou školou o zajištění základní péče – podávání léku dítěti. Z dohody vyplývá a zástupkyně ředitele rozhodne, zda je schůdné a v možnostech školy součinnost poskytnout. V případě schválení dohody je zákonný zástupce povinen poskytovat pravidelnou součinnost a spolupráci, která zajistí bezpečnost a zdraví dítěte.
- 3.3. V případě potřeby podání léku dítěti na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku dítěti s uvedením názvu a množství léku a zároveň předat lék v originálním balení odpovědnému pedagogovi.

4. *Pobyt dětí v prostorách mateřské školy*

- a) pedagogický pracovník má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet, při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ,
- b) průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna...),
- c) při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům, nedovolí nosit dětem do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky,
- d) při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí,
- e) při aktivitách rozvíjející zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka,
- f) při tělovýchovných aktivitách dbá na zvýšený dohled na bezpečnost dětí, upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení, bývá vždy na nejrizikovějším místě, při použití tělocvičného náradí a náčiní kontroluje jeho funkčnost a bezpečnost,
- g) před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte,
- h) pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

5. *Pobyt dětí na školní zahradě*

- a) pedagogický pracovník má neustále přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí,

- b) při použití hracích prvků na školní zahradě, kde hrozí nebezpečí úrazu, dbá zvýšeného dohledu na bezpečnost dětí, nedovolí též dětem samostatné vzdálení do prostor, kde nemá o dětech přehled.

6. *Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech*

- a) při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled, při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pracovník,
- b) zástupkyně ředitele určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ a zajišťující bezpečnost dětí (školnice, uklízečka),
- c) pedagogové dbají na bezpečné přecházení vozovky, děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupu, skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci, skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
- d) vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny, při přecházení používá zastavovací terč,
- e) pedagogové průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě,
- f) pedagogové mají trvale povoleny vycházky s dětmi na území města i turistické výlety mimo toto území,
- g) využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.),
- h) pedagogický pracovník dbá na to, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí, a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

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

- a) Podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Má za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování a podpořit vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.
- b) Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu obsahujícího program minimální prevence jsou 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.

- c) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- d) 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.
- e) Po odborném a bezpečném rozkrytí šikany pedagog zvolí podle situace vhodný způsob nápravy např. rozhovor s dítětem o porušení stanovených pravidel, zavedení ochranného režimu oběti, činnosti podporující spolupráci (příběh, dramatizace), rozhovor se zákonnými zástupci dítěte agresora.
- f) Škola zajišťuje podporu a rozvoj pro pedagogy prostřednictvím dalšího vzdělávání. V mateřské škole je jmenován metodik zabývající se touto problematikou.

8. Ochrana osobních údajů ve škole (učitel, dítě, zákonný zástupce) - GDPR

- a) Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení případně školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- b) Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů a ostatní práva na ochranu osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů, která je veřejně přístupná na webových stránkách školy.
- c) Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- d) Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě, zaměstnanec školy, zákonný zástupce) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85) a s platnou legislativou na ochranu osobních údajů.
- e) Jakékoliv nezákonné zveřejňování osobních údajů učitelem nebo zaměstnancem školy, bude hodnoceno jako porušení školního řádu.

F. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- 1.1. Při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.

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

- 2.1. Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy. V případě svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- 2.2. Zákonní zástupci odkládají osobní věci dětí pouze na místa k tomu určená.
- 2.3. Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému nebo správnímu pracovníkovi školy.
- 2.4. Ve všech vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů, drog a návykových látek. Je rovněž zakázána manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.
- 2.5. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickým pracovníkem týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny, týkajícího se stravování dítěte.

G: PRAVIDLA A ORGANIZACE DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Na základě § 184a zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) se na mateřské školy vztahuje povinnost distančního způsobu vzdělávání pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny těchto dětí z celé mateřské školy. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distanční formou účastnit.

1. Způsob a komunikace vzdělávání distančním způsobem

a) Prostřednictvím moderních technologií:

- propojení s dalšími dětmi formou mobilního hovoru (pro udržování sociálního a emočního kontaktu s vrstevníky)
- realizace synchronní on-line výuky, tj. vzdělávání dětí formou videohodiny/videohovoru (děti budou rozděleny do menších skupin, aby měly dostatek prostoru pro vlastní komunikaci a udržení pozornosti)

b) Prostřednictvím osobního předávání vzdělávacích materiálů:

- využití poštovní schránky v MŠ pro odevzdání vypracovaných aktivit
- využití stanoveného místa v prostorách MŠ k předání informací a vzdělávacích materiálů v listinné podobě za dodržení hygienických požadavků

- c) Na webových stránkách školy budou zveřejněny nabídky rozvojových aktivit pro děti, obecná doporučení a inspirativní tipy na společné aktivity dětí a rodičů vhodné pro domácí prostředí.
- d) Zákonní zástupci mohou ke komunikaci s mateřskou školou a jejich pedagogickými pracovníky využít také pracovní e-maily a pracovní telefonní čísla zveřejněná na webových stránkách školy.
- e) Zákonní zástupci budou informováni o způsobu distančního vzdělávání prostřednictvím e-mailu a webových stránek školy.
- f) Způsob poskytování vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám dítěte. Pedagogický pracovník se dohodne se zákonnými zástupci na způsobech předávání informací a vzdělávacích materiálů. S některými rodinami je možné komunikovat na dálku, s jinými rodinami osobně.

2. Vzdělávací obsah

- a) Při zadávání činností pedagogové vycházejí z hodnocení individuálních vzdělávacích pokroků jednotlivých dětí. Nabídku činností přizpůsobují aktuálním potřebám a možnostem konkrétního dítěte k cílenému rozvoji oblastí školní připravenosti.
- b) Vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP s ohledem na principy předškolního vzdělávání.
- c) Pedagogové reagují na podmínky a možnosti rodiny tak, aby podpora rozvoje dítěte v rodině vycházela z přirozených prostředků a běžných činností srozumitelných dětem i rodičům.

3. Omlouvání neúčasti

- a) Pokud se dítě nemůže účastnit distanční výuky, je zákonný zástupce povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od počátku nenadálé absence (podobně jako při výuce prezenční).
- b) Při distanční výuce se absence posuzuje podle zapojení dětí do vzdělávacích aktivit.

4. Hodnocení výsledků vzdělávání

- a) Předmětem hodnocení bude pravidelnost a míra zapojení dítěte do vzdělávacích aktivit a průběžné hodnocení s prokazatelnou zpětnou vazbou.
- b) Hodnocení škola přizpůsobí podmínkám dítěte a schopnostem rodiny poskytovat dítěti podporu pro úspěšné zvládnutí doporučených činností. Zpětnou vazbou mohou být kromě vypracovaných vzdělávacích materiálů také například fotografie dítěte při činnostech, kresby, malby, čtenářské deníčky, deníčky zaznamenávající společné aktivity, procházky aj.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2025 a jeho účinnost je od 1. 9. 2025.

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. Školní řád byl projednán a schválen v pedagogické radě dne 28. srpna 2025.
- 3.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zástupkyně ředitele při jejich nástupu do práce.
- 3.3. Zákonný zástupce dětí musí být s tímto školním řádem seznámen zpravidla v den nástupu dítěte do mateřské školy. Školní řád je uložen na přístupném místě v MŠ a zveřejněn na webových stránkách školy.

Ve Frenštátě pod Radhoštěm dne 1. 9. 2025

.....

ředitelka školy RNDr. Zdeňka Murasová