

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

## Obsah:

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1</b>  | <b>ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>ORGANIZACE A PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3</b>  | <b>PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4</b>  | <b>POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>5</b>  | <b>PŘÍSTUP KE VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLSKÝM SLUŽBÁM CIZINCŮM.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>6</b>  | <b>UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>7</b>  | <b>ÚPLATA V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....</b>  | <b>9</b>  |
| 7.1       | Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání .....   | 9         |
| 7.2       | Úhrada úplaty za školní stravování .....   | 9         |
| <b>8</b>  | <b>PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>   | <b>10</b> |
| 8.1       | Práva dětí .....   | 10        |
| 8.2       | Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy .....  | 10        |
| 8.3       | Práva a povinnosti zákonných zástupců .....  | 11        |
| <b>9</b>  | <b>ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ .....</b>   | <b>13</b> |
| 9.1       | Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání .....   | 13        |
| <b>10</b> | <b>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ<br/>A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED<br/>PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....</b> | <b>14</b> |
| 10.1      | Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....   | 14        |
| 10.2      | Zásady bezpečnosti při práci s dětmi .....   | 15        |
| <b>11</b> | <b>ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>   | <b>19</b> |
| 11.1      | Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání .....  | 19        |
| 11.2      | Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....   | 19        |
| <b>12</b> | <b>ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ.....</b>   | <b>20</b> |

# **1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

Řád mateřské školy Vejprnice, Jakuba Husníka 527, příspěvková organizace (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zúčastněných s přihlédnutím k místním podmínkám.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (zákona 82/2015Sb. a č. 178/2016 Sb.) jinými souvisejícími normami, vyhlášky 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání novelizací 197/2016 Sb., zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

## **Identifikační údaje školy:**

**Název školy:** Základní škola a mateřská škola Vejprnice

**Adresa:** Jakuba Husníka 527, 330 27 Vejprnice

**Právní forma:** příspěvková organizace

**IČ:** 497 45 274

## **Kontakty:**

**ZŠ kancelář ředitelky:** 377 821 200

**e-mail:** skola@zsvejprnice

**web:** <http://www.zsvejprnice.cz/>

MŠ – kancelář 377 821 274

MŠ – oranžová třída 377 821 206

MŠ – fialová třída 377 821 207

MŠ – zelená třída 377 821 208

MŠ – žlutá třída 377 819 010

MŠ – bílá třída (červená) 373 395 253

MŠ – růžová třída 377 918 785

MŠ – modrá třída 373 315 763

**web:** <http://www.zsvejprnice.cz/>

**Zřizovatel:** Obec Vejprnice, Mírová 17, 330 27 Vejprnice

**Ředitelka ZŠ a MŠ:** Mgr. Ludmila Jílková

**Vedoucí učitelka:** Petra Bláhová

## **2 ORGANIZACE A PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Mateřská škola je zařízením s celodenním provozem a s určenou dobou pobytu dětí **od 6.00 do 16.00 hodin**.

**Třídy mateřské školy se nachází ve třech samostatných budovách:**

- a) **hlavní budova:** 1 třída v přízemí budovy, 2 třídy v 1. patře
- b) **budova ŠJ:** 2 třídy v patře budovy
- c) **budova pod ŠJ:** 1 třída v přízemí, 2 třídy v patře budovy

Provoz MŠ je v každé budově v ranních hodinách (od 6.00 – 6.30 hodin) a odpoledních hodinách (od 15.30 – 16.00 hodin) zajištěn vždy v jedné třídě na patřičném pavilonu.

**Scházení a rozcházení dětí** probíhá v hlavní budově i v pavilonu pod ŠJ **ve třídách v přízemí (zelená, žlutá třída)** a v budově ŠJ v patře **v modré třídě**.

Provoz v **červené třídě** je celodenní **od 7.45 – 14.00 hodin**, kdy scházení dětí probíhá od 6.00 -7.45 hodin ve žluté třídě a rozcházení od 14.00 též ve žluté třídě.

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, čerpání dovolené pedagogických pracovníků apod. Oznámení o rozsahu omezení nebo přerušení zveřejní vedoucí učitelka zákonným zástupcům dětí.

Vzdělávání probíhá celkem v osmi třídách, podle vlastních třídních vzdělávacích programů.

### **Personální obsazení tříd:**

- Zelená třída: paní učitelka Bc. Aneta Faiřrová, Renata Hoferková,  
asistent pedagoga Jana Vracovská
- Růžová třída: paní učitelka Bc. Iva Trávníčková, Bc. Veronika Pömllová
- Fialová třída: paní učitelka Mgr. Helena Foršřová, Kristýna Suková
- Oranžová třída: paní učitelka Petra Bláhová, Nikola Tvarohová
- Modrá třída: paní učitelka Alena Stanislavová, Ivana Pömllová,
- Žlutá třída: paní učitelka Jitka Břendová, Barbora Mojžešová  
asistent pedagoga Šimona Vaicenbacherová
- Bílá třída: paní učitelka Jaroslava Šašřková, Bc. Lenka Hesová
- Červená třída: paní učitelka Lenka Bláhová  
asistent pedagoga Alena Lářalová

## Denní program dětí:

Uvedené časy denního programu jsou orientační, přizpůsobují se individuálně potřebám dětí, vzdělávacím podmínkám. Program může být též pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

|               |  |
|---------------|--|
| 06.00 – 08.00 | scházení dětí (po dohodě s rodiči kdykoliv v průběhu dne), ranní hry dle volby a přání dětí  |
| 08.00 – 09.45 | ranní hry, didakticky cílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinkách a individuálně, individuální zaměření na děti se specifickými potřebami, jazykové chvilky, smyslové hry<br>ranní cvičení v celkovém bloku nebo zařazení venku hygiena, příprava na pobyt venku |
| 08.30 – 09.00 | svačina, starší děti si ji berou samostatně, děti většinou svačí společně  |
| 10,00 – 11.30 | pobyt venku ,  |
| 11.30 – 12.00 | hygiena, oběd  |
| 12.00 – 13.45 | odpočinek dle věku dětí, spánek, relaxační hudba   |
| 14.00 – 14.15 | svačina  |
| 14.15 – 16.00 | Individuální zaměření na děti s OŠD, odpolední zábavné činnosti, pobyt venku   |

### **3 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ**

Při přijímání dětí do mateřské školy postupuje ředitelka školy v souladu s § 34, zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., (správní řád).

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Novela školského zákona, zákon č. 178/2016 Sb., s účinností od září 2017 zavádí **povinné předškolní vzdělávání** pro všechny děti, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy **dítě dosáhne pátého roku věku** do zahájení povinné školní docházky a děti s OŠD. Povinnost se vztahuje na občany ČR i cizince, kteří oprávněně pobývají na území ČR. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zápis do mateřské školy pro příští školní rok se bude konat **v období od 2. do 16. května**. Místo, datum a dobu zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (obec Vejprnice) a oznámí ho veřejnosti v místě obvyklým způsobem, tj. formou zveřejnění informací umístěných na vstupních dveřích všech budov mateřské školy, na nástěnkách mateřské školy, na vývěsce OÚ Vejprnice, prostřednictvím informačního zpravodaje „Náves“ a webových stránek školy: [www.zsvejprnice.cz](http://www.zsvejprnice.cz)

Zákonný zástupce odevzdá při zápisu vyplněné tiskopisy (nutno vyzvednout před zápisem v MŠ, popř. bude k dispozici ke stažení na webových stránkách školy).

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, **nepožaduje** škola při přijímacím řízení **doklad o plném očkování**.

Zákonní zástupci jsou seznámeni s kritérii pro přijímání dětí do mateřské školy. Vedoucí učitelka poskytne zákonnému zástupci podrobné informace o způsobu docházky do mateřské školy a **přidělí každému uchazeči registrační číslo**. Po obdržení žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání a vyjádření pediatra **vydá ředitelka ZŠ a MŠ do 30 dnů rozhodnutí o přijetí (nepřijetí)** dítěte k předškolnímu vzdělávání a stanoví den nástupu a způsob docházky dítěte.

**Rozhodnutí**, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují **zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem na vstupních dveřích** mateřské školy a **na webových stránkách školy**. Tato rozhodnutí jsou považována za oznámená.

Při záporném rozhodnutí ředitelky ZŠ a MŠ se mohou zákonní zástupci proti tomuto rozhodnutí odvolat. Odvolání se podává u ředitelky ZŠ a MŠ a ta ho podstoupí k rozhodnutí Krajskému úřadu Plzeňského kraje.

V individuálních případech mohou zákonní zástupci podat žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání nejen výše zmíněným způsobem, ale i v průběhu školního roku. Na základě této žádosti může být dítě přijato **jen v případě, že to umožňuje kapacita mateřské školy**.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve **spádové mateřské škole**, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte; **je povinností sdělit tyto rozhodnutí vedoucí učitelce**. Povinné předškolní vzdělávání trvá 1 školní rok, (při odkladu školní docházky 2 roky) a je v obou případech **bezplatné**.

## **4 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

**Rozsah povinného předškolního vzdělávání se v mateřské škole Vejprnice stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodiny denně, tj. od 8.00 do 12.00 hodin.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána v době školních prázdnin, dítě ale může mateřskou školu navštěvovat i v těchto dnech.

Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu („spádová mateřská škola“). **Pokud je dítě přijato do jiné než spádové školy, je tuto skutečnost nutno oznámit vedoucí učitelce MŠ Vejprnice.**

Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i **individuálním vzděláváním dítěte**, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ. Zákonný zástupce dítěte povinen toto **oznámení učinit v době zápisu**, nejpozději však 3 měsíce před počátkem školního roku.

V případě, že zákonný zástupce zažádá o individuální vzdělávání dítěte **v průběhu školního roku**, lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání **nejdříve ode dne**, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte **doručeno** vedoucí učitelce, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

**Oznámení o individuálním vzděláváním dítěte** musí být písemné a musí obsahovat:

- a) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte (v případě cizince místo pobytu dítěte) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- b) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Vedoucí učitelka 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. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. **Ověření se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku** (konkrétní a náhradní termín stanoví vedoucí učitelka. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, **je povinen zajistit účast dítěte u ověření.**

Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek a nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

Způsob ověřování se uskutečňuje v prostorách MŠ, formou rozhovoru v časovém rozsahu 20 minut a formou metodického pozorování během připravených aktivit a činností v časovém vymezení 60 minut za přítomnosti vedoucí učitelky, učitelky, rodiče (který do ověřování nezasahuje). Z tohoto ověřování bude proveden písemný zápis.

## **5 PŘÍSTUP KE VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLSKÝM SLUŽBÁM CIZINCŮM**

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných jako občané České republiky mají také občané členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup 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 používajícími 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.

## **6 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

**Ředitelka ZŠ a MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání**

- a) z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání – pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel školního řádu.
- b) z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců – v případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně porušuje pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- c) 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 ZŠ a MŠ na základě písemného oznámení zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- d) z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného – v případě, že zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování a nedohodne jiný termín úhrady

Předškolní vzdělávání nelze ukončit dle § 35 školského zákona, pokud je vzdělávání pro dítě povinné, povinné předškolní vzdělávání je ukončeno začátkem povinné školní docházky.

## 7 ÚPLATA V MATEŘSKÉ ŠKOLE

### 7.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Pro školní rok 2019/ 2020 byla stanovena výše úplaty:

- 3-5 leté dítě **510,-Kč**
- 5-6 leté dítě a děti s OŠD **bezplatně**

**Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úhrady plateb za vzdělávání, dodržují následující podmínky:**

1. Úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 20. dne** příslušného kalendářního měsíce
2. Vedoucí učitelka se může se zákonným zástupcem dohodnout v případě závažných důvodů jiný termín úhrady
3. Zákonný zástupce dítěte uhradí platbu složenkou nebo bezhotovostním převodem na určený bankovní účet
4. Ve výjimečných případech a po dohodě s vedoucí učitelkou lze částku zaplatit v hotovosti v kanceláři vedoucí ŠJ

### 7.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání na období od 2. 9. 2019 do 31. 8. 2020 (viz Směrnice: Úplata za předškolní vzdělávání – umístěná **na nástěnkách všech tříd**)

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

1. Platba za kalendářní měsíc je splatná **do 10. dne** následujícího kalendářního měsíce
2. Vedoucí učitelka se může se zákonným zástupcem dohodnout v případě závažných důvodů jiný termín úhrady
3. Zákonný zástupce dítěte uhradí platbu složenkou nebo bezhotovostním převodem na určený bankovní účet
4. Ve výjimečných případech a po dohodě s vedoucí učitelkou lze částku zaplatit v hotovosti v kanceláři vedoucí ŠJ



## **8 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

### **8.1 Práva dětí**

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte (viz. Zákon č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte)

- Aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit).
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku apod.).
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí apod.).
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem apod.).

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

### **8.2 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy**

- Všichni zaměstnanci mateřské školy přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- Zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany rodičů.
- Učitelky mateřské školy rozhodují o metodách a postupech pro naplňování výchovných cílů školy.
- Odpovídají zákonným zástupcům dítěte na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.

### 8.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců

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

- Mají právo na konzultace s učitelkou, vedoucí učitelkou o informacích, které se týkají průběhu a výsledků vzdělávání svého dítěte a na poradenskou pomoc.
- Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- Mohou se vyjadřovat ke všem rozhodnutím mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
- Mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Mohou přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Mohou projevit své připomínky k pedagogickému personálu školy.
- Mohou se s dítětem zúčastnit adaptačního programu.
- Mají právo kdykoliv přijít do mateřské školy a účastnit se výchovně vzdělávacích aktivit, pokud jejich přítomnost nebude mít negativní vliv na dítě.

**Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:**

- Zajistit **řádnou a pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy**. Pokud dítě nebude přítomno v mateřské škole déle jak 2 týdny bez řádné omluvy, budou zákonní zástupci dítěte vyrozuměni o možnosti ukončení předškolního vzdělávání jejich dítěte.
- S účinností od **1. 1. 2017 je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě, které dosáhne do konce srpna 5 let, k předškolnímu vzdělávání** od následujícího školního roku
- Zákonný zástupce je povinen **omlouvat dítě z povinného předškolního vzdělávání ze zdravotních a jiných důvodů nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti** dítěte v mateřské škole. Zákonný zástupce oznámí tuto skutečnost **bez zbytečného odkladu třídním učitelkám, nebo vedoucí učitelce osobně, telefonicky, e-mailem, popř. SMS**. Vedoucí učitelka je v závažných případech oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti (potvrzení lékaře). Zákonný zástupce je povinen **doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy písemně (omluvenky na třídě)**. O uvolnění dítěte z docházky si zákonný zástupce žádá vedení školy - **písemná žádost o uvolnění dítěte** (formulář ke stažení na webových stránkách školy, na třídách) - písemnou žádost o uvolnění musí zákonný zástupce předložit **5 dnů předem**.
- V době od 6.00 do 8.00 hodin mohou rodiče přivádět dítě do mateřské školy, dle potřeb rodiny a po domluvě s učitelkou i později.
- Rodiče nebo jejich zástupce **předá dítě osobně učitelce ve třídě**.
- Dítě vyzvedávají rodiče nebo jimi pověřené osoby. Pověření na vyzvedávání dítěte pro jinou dospělou osobu nebo sourozence (starší 10 let) obdrží rodiče u učitelky ve třídě. Bez tohoto pověření učitelka dítě jiné osobě, než je uvedena v evidenčním listu dítěte nebo v písemném pověření nepředá. Pověření má platnost jeden školní rok (září – srpen).
- **Upozornění!** Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba má **povinnost vyzvednout si dítě z mateřské školy do doby ukončení provozu**. Pokud tak neučiní bez omluvy za případné zpoždění, učitelka jej telefonicky kontaktuje. V případě, že zákonný zástupce není opakovaně dostupný, kontaktuje učitelka orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) popř. Policii ČR. Učitelka není oprávněna opustit s dítětem prostory mateřské

- školy a dítě předat v místě jeho bydliště. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v místě bydliště učitelky. Zákonný zástupce má v takovém případě povinnost nahradit škole vzniklou škodu (mzdové a jiné náklady). V případě opakovaného narušení provozu školy, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.
- Do mateřské školy patří dítě pouze zdravé, učitelky mají právo v zájmu ostatních dětí nepřijmout dítě se známkami nemoci.
- **Dětem se v mateřské škole nepodávají žádné léky.**
- Onemocní – li dítě v průběhu dne, jsou zákonní zástupci dítěte povinni vyzvednout si ho v co možná nejkratší době z mateřské školy.
- Rodiče mají povinnost nahlásit **veškeré změny zdravotního stavu dítěte**, jejich případné **zdravotní obtíže a jiná závažná onemocnění i v rodině** (týká se i výskytu vší), která by mohla ovlivnit průběh vzdělávání v mateřské škole. Důvody nepřítomnosti dítěte mají rodiče povinnost dokládat.
- Pokud se u dítěte nebo v rodině vyskytne **infekční onemocnění, rodiče jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit mateřské škole.**
- Zákonní zástupci mají povinnost oznamovat mateřské škole každou změnu v osobních datech dítěte nebo jejich rodičů (pro potřeby vedení školní matriky): jméno, příjmení, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefon.
- Rodiče nesou část zodpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole, neboť **odpovídají za obsah věcí v šatních skříňkách** – do mateřské školy nepatří ostré předměty, léky apod.
- Zamezit, aby dítě nosilo do mateřské školy cennosti, jakékoliv finanční částky.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Rodiče zodpovídají za **bezpečnou obuv dítěte**
- Rodiče mají povinnost zúčastňovat se třídních schůzek a osobně se účastnit na vyzvání vedoucí učitelky projednávání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte.

### **Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:**

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
2. řídí se školním řádem mateřské školy
3. respektují pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy i s ostatními zákonnými zástupci dětí

## 9 ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ

### Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna společná pro ZŠ a MŠ. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna zajišťuje přípravu svačin a obědů, které jsou roznášeny do jednotlivých tříd mateřské školy, v kterých probíhá vlastní stravování dětí.

Školní jídelna připravuje a distribuuje stravu (dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačiny) do všech tříd mateřské školy. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i nápoje, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

#### 9.1 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

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

|               |  |
|---------------|--|
| 08.30 – 09.00 | svačina, organizace u starších dětí formou samoobsluhy, většinou se svačí společně |
| 11.30 – 12.00 | oběd   |
| 14.00 – 14.15 | odpolední svačina  |

V rámci „pitného režimu“ mají děti v průběhu celodenního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vodu), starší děti se obsluhují samostatně. K pitnému režimu jsou děti učitelkami pobízeny.

### Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci u třídní učitelky z každodenního vzdělávání z důvodu předem známé nepřítomnosti **zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.**

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost **bez zbytečného odkladu třídním učitelkám, nebo vedoucí učitelce, popř. vedoucí školní jídelny.** Oznámení nepřítomnosti dítěte je možné prostřednictvím telefonu, e-mailu, nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.

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

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

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

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

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

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí **může pedagogický pracovník**, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě **není zdravé právo dítě nepřijmout** a požádat zákonného zástupce **o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání** formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře nebo **písemným prohlášením zákonných zástupců** (k dispozici na třídách MŠ).

**Učitelka nepodává dětem žádné léky.** Vyžaduje – li zdravotní stav dítěte nezbytnou **nutnost pravidelného užívání léků** v době pobytu v MŠ, podepíše zákonní zástupci s MŠ souhlas s užíváním a přesným dávkováním.

**Při zjištění výskytu vší u dítěte, nejsou učitelky povinny toto dítě do MŠ přijmout.**

Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po infekčním onemocnění nebo po dlouhodobé nemoci (delší než 14 dní) předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí **nebo podepíše písemné prohlášení zákonných zástupců** (k dispozici na třídách MŠ).

## **10.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

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

### **Pobyt dětí v přírodě**

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

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

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- 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
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce
- přecházení vozovky v jiných místech je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč

### **Rozdělávání ohně**

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

### **Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- 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

## **Pracovní a výtvarné činnosti**

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou seznamovány s pozitivou zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi v 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.

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.

## **Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce platné od 25.5.2018**

### 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 děti).

## 2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí, 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 dětí pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence,
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích.

## 2.3 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy dětí na soutěžích a olympiádách,
- seznamy zákonných zástupců pro spolek – klub rodičů,
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy,
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách,
- záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků 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:

- Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:
- uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu,
- nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole,
- osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku,
- shromažďování pouze nezbytných osobní údaje (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 dětí. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od zákonných zástupců dětí včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

# 11 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

Zákonní zástupci **pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou** pro převlečení a předání nebo vyzvednutí dítěte a po dobu jednání s učitelkami týkající se vzdělávání dítěte.

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, neprodleně nahlásili tuto skutečnost učitelce.

## **12 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

Školní řád je závazným dokumentem pro rodiče/zákonné zástupce dětí a dále všechny zaměstnance MŠ Vejprnice, Jakuba Husníka 527, příspěvkové organizace.

Školní řád byl schválen na pedagogické radě dne 27. 8. 2019 a nabývá platnosti od 27. 8. 2019 s účinností od 2. 9. 2019 po dobu jednoho školního roku. Platnost původního dokumentu je ukončena vydáním nového Školního řádu.

Ve Vejprnicích dne: 27. 8. 2019