

SMĚRNICE č. B-1

# ŠKOLNÍ ŘÁD



**Mateřská škola, Praha 9 – Horní Počernice,  
Chodovická 1900,  
příspěvková organizace**

**Chodovická 1900/34,  
193 00 Praha 20**

**Mateřská škola, Praha 9 – Horní Počernice, Chodovická 1900,  
příspěvková organizace**

**Školní řád**

Číslo jednací	MŠ-04-404-2023
---------------	----------------

Vypracoval:	Bc. Dana Uhrová, ředitelka MŠ
Schválil:	Bc. Dana Uhrová, ředitelka MŠ
Nabytí platnosti dne:	30. 08. 2023
Nabytí účinnosti dne:	01. 09. 2023

## **Vážení rodiče,**

těší nás a vážíme si důvěry, kterou jste nám prokázali tím, že svěřujete své dítě do naší odborné péče.

Aby naše vzájemná spolupráce, která má za cíl rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí předškolního věku a prohlubovat vzájemné výchovné působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti, byla úspěšná a přinášela co nejméně problémů, připravili jsme pro Vás školní řád, v platném znění, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

## **Úvodní ustanovení**

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných, zákonem č. 117/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. I. 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 dítěte,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2 Školní vzdělávací program „Šťastné dítě“ 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

### **Podrobnější obsah předškolního vzdělávání**

1.4 Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.

1.5 Vyučovacím jazykem je jazyk český.

1.6 Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále ŠVP PV) s názvem „Šťastné dítě“, který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

1.7 Každá třída pracuje podle vlastního třídního vzdělávacího programu, který vychází ze školního vzdělávacího programu. Křesťanská třída pracuje podle třídního programu obohaceného křesťanskou výchovou.

1.8 Ve škole vzděláváme všechny děti ve všech oblastech výchovy: tělesné, pracovní (polytechnické), estetické (hudební, výtvarné, dramatické), rozumové (poznávací, jazykové, matematické, digitální, environmentální) a mravní, přiměřeně jejich věku, vývoji a

schopnostem. Pokud dítě není na vstup do ZŠ z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelky doporučí pro dítě odklad školní docházky. Rozhodnutí o odkladu školní docházky je na zákonném zástupci dítěte. Působíme na děti také v oblasti preventivní výchovy (prevence rizikového chování), multikulturní a environmentální výchovy.

- 1.9 Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky v okolí, lesopark) nebo v menší míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst města (parks, výstavy, centrum). Starší děti mohou vyjízďet na delší pobyty venku do přírody – školy v přírodě.
- 1.10 Škola je zaměřena také na podporu zdraví a zdravého životního stylu.
- 1.11 Škola může nabízet nadstandartní aktivity, pokud má k tomu vytvořené podmínky a není narušována její výchovně vzdělávací činnost.
- 1.12 Během školního roku pořádáme dle ŠVP PV různé tematické aktivity, výlety, exkurze, divadla, oslavy, besídky, slavnosti, účasti na soutěžích, využíváme aktivní spolupráci s rodiči.

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

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
  - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
  - d) být respektováno jako jedinec ve společnosti (respektování odlišností), jako individualita (své názory)
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

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

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Rodiče mají právo na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 3.3 Požádat o konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- 3.4 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.
- 3.5 Využívat elektronickou aplikaci Twigsee.

## **4. Povinnosti dětí a zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- 4.1 Povinnosti dětí:
  - a) respektovat a dodržovat pravidla chování při všech činnostech a akcích pořádaných mateřskou školou
  - b) respektovat pokyny zaměstnanců školy, dodržovat zásady slušného chování (pozdravit, rozloučit se, poděkovat, požádat o pomoc, mluvit přiměřeně hlasitě, neskákat do řeči atd.)

- c) svým chováním neohrožovat bezpečnost svou, ostatních dětí i přítomných dospělých, konflikty řešit ústní domluvou, umět se omluvit
- d) dodržovat hygienické návyky a šetrně zacházet s vybavením mateřské školy
- e) dodržovat společně vytvoření pravidla společného soužití ve třídě
- f) neodnášet a nepůjčovat si bez dovolení inventář a vybavení MŠ domů
- g) chránit své zdraví a zdraví ostatních, nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí

#### 4.2 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno a oblečeno podle aktuálního počasí a naplánovaných aktivit (výlet, pobyt venku za každého počasí, divadlo, sportovní akce atd.)
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- g) účastnit se výročních a třídních schůzek pořádaných MŠ, řídit se rozhodnutím těchto schůzí – rozhodující je většinové hlasování přítomných rodičů, pokud není v rozporu s platnou legislativou, pedagogickými postupy a organizačními možnostmi školy
- h) předávat dítě do MŠ zdravé (bez teploty, zvracení, průjmu, známek infekčního onemocnění, výskytu vší, nezraněné apod.)
- i) neprodleně vyzvednout dítě z MŠ po oznámení, že se u něj projeví příznaky nemoci či infekce, nebo se mu stal úraz
- j) při výskytu vší dětské (pediculus capitis) - zbavit dítě vší mají povinnost rodiče, následně informují MŠ o výskytu
- k) sledovat nástěnky, aplikaci Twigsee a webové stránky školy
- l) ohlásit individuální vzdělávání dítěte s povinnou předškolní docházkou dle ustanovení školského zákona
- m) dostavit se s dítětem s individuálním vzděláváním k ověření znalostí a dovedností dítěte dle ustanovení školského zákona
- n) oznámit ředitele MŠ, pokud žádají o odklad školní docházky a poté odevzdat rozhodnutí o odkladu nejpozději v termínu určeném školským zákonem
- o) v případě, že péči o dítě upravuje soudní rozhodnutí, je povinností zákonných zástupců předat kopii rozhodnutí po nabytí právní moci (jinak je neplatné) ředitele MŠ
- p) předat dítě řádně učitelce a odvádět dítě ze školy pouze s vědomím učitelky, po předání nebo vyzvednutí dítěte se zbytečně nezdržovat v prostorách školy, dodržovat provozní dobu určenou pro pobyt dítěte v MŠ (viz. provoz klasických tříd a provoz specifické „jeslové třídy“)
- q) v případě, že zákonný zástupce pověří k předáváním a vyzvedáváním svého dítěte jinou osobu (zmocnění je možné dohodnout pouze písemnou formou na tiskopise k tomu určenému – vyžádá si v MŠ, může potvrdit v elektronické podobě v aplikaci Twigsee) přebírá za dítě odpovědnost pověřená osoba, v případě, že pověřená osoba je nezletilá, odpovídá za dítě i pověřenou osobu zákonný zástupce

4.3 Pokud bude rodič porušovat Školní řád závažným způsobem, např. opakovaně narušovat provoz mateřské školy (pozdě vyzvedávat dítě z mateřské školy po ukončení provozu), může ředitelka ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

#### 4.4 Pravidla součinnosti a spolupráce rodičů, dětí a MŠ

- a) Každé dítě, které bylo přijato k předškolnímu vzdělávání, by mělo samostatně chodit, nepoužívat kočárek, umět jíst samo lžící, pít z hrníčku a sklenice, samostatně používat WC, nenosit pleny, umývat se, smrkat, nepoužívat dudlík, snažit se samo oblékat a obouvat, snažit se uložit si své věci na určené místo (děti v jeslové třídě mohou používat nočník a nosit plenkové kalhoty, u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se bere zřetel na jejich individuální možnosti)
- b) Rodiče v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze a hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru, splachování WC a používání kapesníků), k uklizení hraček a osobních věcí, k samostatnosti při oblékání a obouvání, při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem.
- c) Stravování – má-li dítě zdravotní omezení, jsou rodiče povinni informovat školu o konkrétní podobě stravovacích omezení, která jsou vystavena odborníkem v písemné podobě. Dietní stravování je poskytováno na základě písemné dohody mezi rodiči a školní jídelnou. Rodiče konzultují s určeným pracovníkem ŠJ přípravu dietní stravy. V případě, že školní jídelna nebude mít vhodné podmínky k přípravě dietního stravování (organizační, dlouhodobá nemoc nebo absence kuchařky proškolené v dietním stravování, rekonstrukce atd.) může přistoupit na omezení nebo zrušení dietního stravování. Vedoucí ŠJ informuje rodiče a dohodne jiný možný postup dle platné vyhlášky o stravování.

## 5. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

### 5.1 Práva pedagogů a zaměstnanců školy

- a) přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy
- b) mají právo odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by to bylo v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
- c) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pracovníkem ve škole
- d) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- f) mají právo odmítnout přijmout do školy dítě zjevně nemocné (teplota, viditelné znaky infekčních onemocnění – průjem, zvracení, kožní projevy, vši, zánět spojivek atd.) v zájmu zachování zdraví ostatních dětí

### 5.2 Povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) chránit a respektovat práva, bezpečí a zdraví dítěte nebo žáka, předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- c) jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- d) vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí a žáků, s nimiž přišel do styku
- f) poskytovat dítěti, žáku, nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním
- g) ohlašovací povinnost v případě podezření na porušování práv a svobod dítěte – součinnost např. s OSPOD

## Čl. II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

## 6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6.1 Do mateřské školy jsou podle kritérií, stanovených pro příslušný školní rok ředitelkou školy, přijímány děti zpravidla ve věku od 2 do 7 let.

Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín v rozmezí od 2. do 16. května a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Termín zápisu je s dostatečným časovým předstihem zveřejněn.

Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky, pro které je předškolní vzdělávání povinné a dále děti dle ustanovení § 34 školského zákona.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost.

Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

Po obdržení rozhodnutí o přijetí dítěte budou rodiče pozváni do konce měsíce června na informativní schůzku, kde obdrží informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

O zařazení dětí do tříd rozhoduje ředitelka MŠ.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci – pediatr potvrzuje do tiskopisu (např. do „Evidenčního listu dítěte“, nebo do tiskopisu „Zdravotní způsobilost dítěte...“, tiskopis vydaný dětským lékařem) Toto ustanovení neplatí pro děti, které plní povinnou předškolní docházku.

V měsíci červenci a srpnu je provoz MŠ omezen nebo uzavřen. O organizaci prázdninového provozu informuje ředitelka MŠ rodiče nejpozději 2 měsíce předem. Děti je třeba na prázdninový provoz závazně přihlásit.

### 6.2 Povinné předškolní vzdělávání

a) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškol. vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku.

b) 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.

c) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek a konec vzdělávání je stanoven v rozmezí od 8:00 hod. do 12:00 hod.

d) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává, ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

#### **Omlouvání nepřítomnosti povinně vzdělávaného dítěte:**

a) Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

b) Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

c) Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

### **Oznámení nepřítomnosti je možné provést (ustanovení je platné pro všechny děti MŠ)**

- a) oznámení nepřítomnosti od 1 dne do 2 týdnů – telefonicky nebo osobně učitelce MŠ, při návratu odevzdají písemnou omluvenku – tiskopisy k dispozici na třídách nebo elektronicky přes aplikaci Twigsee (využije se elektronická omluvenka)
- b) oznámení nepřítomnosti od 2 týdnů do 1 měsíce – písemnou formou na e-mail mateřské školy nebo písemnou formou předat učitelce na třídě s uvedením důvodu nepřítomnosti, nebo přes aplikaci Twigsee (využije se elektronická omluvenka)
- c) oznámení nepřítomnosti delší 1 měsíce – formou žádosti ředitelce školy s uvedením důvodu nepřítomnosti nebo lékařského potvrzení.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující neomluvené absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

#### **6.3 Individuální vzdělávání dítěte**

- a) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- b) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat - jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání dítěte
  - lze využít tiskopis MŠ (na webových stránkách školy)
- c) Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- d) Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  - způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole pohovorem s pedagogem)
  - termín ověření (poslední týden v listopadu), náhradní termín (první týden v prosinci).
- e) Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- f) Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

#### **6.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**

- a) Podpůrná opatření prvního stupně
  - Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
  - Učitelka mateřské školy pověřená koordinací inkluze zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy a učitelkami na třídě.
  - Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- b) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně



- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně proběhne, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, škola s ním pouze projedná ukončení.

#### c) Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### 6.5 Evidence dítěte

- Rodiče dítěte předají ředitelce při zápisu do MŠ žádost o přijetí do MŠ, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum narození a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení, případně další informace (případně doporučení PPP, SPC, rozsah docházky, pro elektronický předzápis je potřeba uvést e-mail.)
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování vyplní dětský lékař, a to před vydáním rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy (netýká se dětí, které plní povinnou předškolní docházku).
- Po přijetí do MŠ – doplní údaje dítěte o rodné číslo, zdravotní pojišťovnu a další nezbytné údaje – např. dietní stravování, alergie, rozhodnutí soudu o svěřeni do péče atd.
- Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon) a změnu zdravotního stavu dítěte.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### 6.6 Vzdělávání dětí umístěné ve třídě se specifickým provozem tzv. „jeslové třídy“

Provoz „jeslové třídy“ je od 7:00 hod do 17:00 hod.

Základní denní režim „jeslové třídy“ je uveden v příloze školního řádu.

Zákonní zástupci dětí, které používají plenkové kalhoty – zabezpečují likvidaci znečištěných plenkových kalhot individuálně.

Pro zákonné zástupce a děti umístěné do této třídy platí všechna ustanovení školního řádu, pokud v jednotlivých bodech není uvedeno odlišné znění.

### 6.7 Distanční vzdělávání

V případě omezení či přerušování prezenčního vzdělávání z důvodu krizové situace poskytuje MŠ dětem tzv. distanční vzdělávání. Podrobné informace o průběhu distančního vzdělávání (včetně možných způsobů předání studijního materiálů – pracovních listů atd.) budou zaslány zákonným zástupcům e-mailem a budou zveřejněny také na webových stránkách školy. Distanční vzdělávání bude mít ve větší míře formu off-line aktivit – plnění praktických úkolů, v menší míře on-line aktivity s využitím asynchronní výuky – nahrávky videí na YouTube, nejružnější

internetové platformy, portály, aplikace. V obou případech pracují děti se svými rodiči na zadaných úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem.

Účast na distanční výuce je povinná pro děti s povinným předškolním vzděláváním a prokáže se škole odevzdáním portfolia s výsledky distanční výuky dítěte (složky s vyplněnými pracovními listy, výkresy, je možné také připojit fotodokumentaci z vašich společných her a aktivit).

Zákonný zástupce je povinen omluvit dítě z distančního vzdělávání do 3 kalendářních dnů od začátku absence písemnou formou (např. nemocné dítě se nemůže účastnit distanční výuky v případě nemoci, kdy jeho zdravotní stav nedovoluje plnit zadané úkoly)

Neomluvená absence – (MŠ má povinnost nahlásit OSPOD) nastane u všech dětí s povinnou předškolní docházkou, které neodevzdají portfolio a nebudou řádně písemně omluvené.

U mladších dětí je účast na distanční výuce a odevzdání portfolia s výsledky dobrovolné, v případě že se distanční výuky nezúčastní, není potřeba omlouvat absenci.

## **7. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy „Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Kritéria pro přijetí budou oznámena při zápisu.

## **8. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání nebo na žádost rodičů**

8.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 6.2 a 17.1 až 17.3 tohoto školního řádu.

8.2 Ukončit vzdělávání dítěte může ředitelka také na základě žádosti zákonného zástupce dítěte (přijetí dítěte do školy v místě bydliště, stěhování, změna životní situace atd.) Zákonný zástupce dítěte informuje ředitelku MŠ a podepíše tiskopis „Dohoda o ukončení předškolního vzdělávání“ (ústní sdělení učitelce na třídě, nebo informace zaslána emailem je nedostačující)

## **9. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 19. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

## **10. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

## **11. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout dle ustanovení § 35 školského zákona o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

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

- 12.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.
- 12.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR (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 (včetně dětí na které se vztahuje dočasná ochrana v souvislosti s válkou na Ukrajině)
- 12.3 Děti a žáci cizinci mají v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (kapitola 8.4 RVP PV) nárok na bezplatnou jazykovou přípravu ve školním roce, kdy plní povinné předškolní vzdělávání.
- 12.4 Pokud má MŠ v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání 1-3 děti cizince v povinném předškolním vzdělávání, poskytuje jim individuální jazykovou podporu v rámci vzdělávacích činností ve třídě.
- 12.5 Pokud má MŠ v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání 4 a více dětí cizinců, v povinném předškolním vzdělávání, poskytuje jim jazykovou přípravu ve vytvořené skupině v rozsahu jedné hodiny týdně (může být rozděleno do dvou půlhodinových bloků v průběhu týdne).

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

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

- 13.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud je dítě přítomno v MŠ v době stravování, stravuje se vždy.
- 13.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy (vzhledem k tomu, že rozsah docházky je jedním z povinných údajů, které škola předává ve výkaznictví MŠMT, doporučujeme žádat o změnu v docházce v měsíci září)
- 13.3 Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.

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

- 14.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě MŠ.
- 14.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 14.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

- 14.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce nebo pedagogům mateřské školy. Písemnému zmocnění zákonného zástupce dítěte musí předcházet zvážení toho, zda zmocněná osoba je dostatečně rozumově mravně vyspělá a způsobilá ovládnout své jednání a jednání dítěte. Toto zvážení je plně v pravomoci zákonného zástupce dítěte, které vyplývá z titulu odpovědnosti zákonného zástupce dítěte, posouzení je nutné nejen v případě nezletilé osoby, ale i v případě zmocňuje-li zdravotně oslabenou osobu.
- 14.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

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

- 15.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním, případně třídním vzdělávacím programu.
- 15.2 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 výsledcích vzdělávání dítěte.
- 15.3 Ředitelka mateřské školy může nejméně jedenkrát za školní rok svolat výroční schůzi, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů. Svolání třídních schůzek je na rozhodnutí pedagogů jednotlivých tříd.
- 15.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 15.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 16.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání nebo písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně či na webu školy, nebo s využitím aplikace Twigsee.
- 16.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 16.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor ve třídě, která se akce neúčastní a nebude tím překročena kapacita této třídy pro tento den.

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

- 17.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost pedagogům včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, osobně, písemně v omluvném sešitě v šatně, přes aplikaci Twigsee nejpozději do 8:00 hodin tohoto dne.
- 17.2 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 školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
- 17.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (podrobněji v bodu 17.4).
- 17.4 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.
- Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé. V MŠ jsou děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu i na personál školy.
- V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.
- Při předání dítěte vyučujícímu sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte. Rodiče hlásí případné problémy, které dítě mělo předešlý den či noc.
- Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!
- Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, které by mohlo způsobit šíření infekčního onemocnění v dětském kolektivu včetně výskytu vši.
- Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
- Podávání léku dítěti v MŠ** – Podávání léku dětem v MŠ je zcela mimořádná záležitost. Léky jsou podávány v MŠ jen na základě žádosti zákonných zástupců a písemné „Dohody o podávání léků“ doplněné o přílohu – doporučení lékaře, a to jen v případě, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.
- Na základě žádosti zákonných zástupců je v pravomoci ředitele mateřské školy uložit zaměstnancům školy povinnost poskytnout nemocnému dítěti zvláštní péči, jež může spočívat např. v podávání určitých léků, pravidelném sledování zdravotního stavu dítěte nebo v jiné potřebné pomoci, a to podle druhu a míry onemocnění. Musí však jít o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace a ke kterým nejsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí, popř. osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.
- 17.5 V případě konkrétních mimořádných situací spojených s novým či neznámým onemocněním (karanténa, nošení roušek, testování atd.) jsou všechny děti, jejich zákonní zástupci, zaměstnanci školy i další osoby vstupující do MŠ povinni respektovat a postupovat dle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd či novou legislativou.

## **18. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

- 18.1 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy

a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35).

18.2 Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 05. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. Je prováděná pod stálým variabilním symbolem, který je přidělen dítěti mateřskou školou.

### 18.3 Úhrada úplaty za vzdělávání –

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) v platném znění a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění: Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ a děti, které mají povolen odklad školní docházky, mají předškolní vzdělávání bezúplatné.

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá příspěvek v hmotné nouzi a fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy. Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku (do konce prvního měsíce čtvrtletí).

V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem ředitelce mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitelky mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.

Po dobu hlavních prázdnin (červenec, srpen) je výše úplaty poměrně krácena k omezení či přerušování provozu.

Snížení úplaty je možné jen za podmínek určených ve Školském zákoně a Vyhlášce o předškolním vzdělávání. Podrobné informace ke školnému najdete ve Směrnici – úplata – školné od 01. 09. 2021

### 18.4 Úhrada úplaty za školní stravování –

Stravné za příslušný kalendářní měsíc je splatné do 05. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. Je prováděná pod stálým variabilním symbolem, který je přidělen dítěti mateřskou školou.

Výše stravného pro děti do 6 let je stanovena na 56,- Kč denně, pro děti 6-7 leté je navýšená norma stravování na 63,- Kč denně.

Dětem nepřítomným na odpolední program školy a platícím celodenní stravné je částka za odpolední svačinu odečítána.

Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.

Stravování se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a výši finančních normativů na nákup potravin – zákonem 107/2005 O školním stravování v platném znění.

Jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny a je vyvěšen na nástěnce.

Pro děti jsou zajištěna tři jídla (dopolední svačina, oběd, odpolední svačina). Dopolední svačina nemůže nahrazovat snídani, kterou by měli zákonní zástupci poskytnout dítěti doma. Pitný režim je zajištěn v průběhu celého dne v MŠ – děti mají po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitaminové nápoje, džusy, minerálky, podle domluvy vodu), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole podle vlastního pocitu žízně – buď v samoobslužném režimu nebo s pomocí pedagogů nebo provozních zaměstnanců.

Podmínky dietního stravování jsou popsány v bodě 4.4 tohoto školního řádu.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,

- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## Čl. IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 20. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 20.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro klasické třídy od 6:30 do 17:30 hod., pro třídy tzv. „jeslového typu“ od 7:00 do 17:00 hodin. Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být nejpozději v 17:30 hod. uzamčena. V každé budově zajišťuje plný provoz nejméně jedna třída, ostatní třídy jsou otevřené od 7:00 hod. Aktuální provoz jednotlivých tříd je na začátku školního roku aktualizován na webových stránkách školy. Základní denní režim běžných tříd je uveden v příloze školního řádu.
- 20.2 V měsících červenci a srpnu ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 20.1 tohoto školního řádu přerušuje zpravidla z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.  
V období uzavření MŠ v červenci si v nutných případech mohou zažádat o náhradní umístění v jiné MŠ v obci (pokud bude v provozu), umožní-li to kapacita dané MŠ.
- 20.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 20.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- 20.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků – vyjma dětí, které dovrší 3 let až v druhé polovině školního roku (na začátku školního roku se zařazují pouze do třídy s tzv. jeslovým provozem).
- 20.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v dostatečném předstihu před jejich zahájením.

### 21. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 21.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu, který je v souladu s pravidly zachování duševní hygieny dítěte, je orientační a každá třída jej má uzpůsobený konkrétním potřebám dětí a probíhajícímu programu. Uspořádání dne se může měnit podle činností, situací a akcí s dětmi.

### 22. Doba určená pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci

- 22.1 Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:00 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.  
Při onemocnění učitelek, o prázdninách či z jiných závažných důvodů se mohou třídy na nezbytně dlouhou dobu spojovat.
- 22.2 Přivádění a převlékání dětí:  
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených k tomu určených prostor. **Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.**  
**Osobní věci dětí rodiče přinesou označené** (pyžamo, vhodnou obuv do třídy, teplákovou soupravu pro pobyt venku, vhodné oblečení pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle

požadavku učitelek). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt na školní zahradě. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách a dětských pytlích označených značkou dítěte. Doporučujeme dětem donést i náhradní spodní prádlo. Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků 1 x týdně (k dispozici také jednorázové papírové ručníky), dle potřeby i častěji. Každé dítě má svůj označený hřeben.

#### 22.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět a osobně je předat pedagogickému zaměstnanci a informovat ho o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání vyučujícímu.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

#### 22.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ v klasických třídách:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:30 až 13:00 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 15:00 – 17:30 hod. Provoz na jednotlivých třídách je upřesněn.

#### 22.5 U dětí docházející do „jeslové třídy“ je doba příchodu od 7:00 hod, vyzvedávání dětí po obědě mezi 12:15 až 12:45 hod. a doba vyzvedávání dětí z MŠ do 17:00 hod.

### 23. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem, odpoledne s obědem. Děti přichází do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkou předem.

### 24. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) osobně ve třídě,
- b) telefonicky
- c) písemně do sešitu v šatně
- d) pomocí elektronické aplikace Twigsee

Podmínky omlouvání jsou rozepsané v bodě 6.2 a 17.1 až 17.3

### 25. Odhlásování obědů

28.7 Obědy je možné odhlásit stejným způsobem jako nepřítomnost dítěte viz. bod 24, nejpozději do 8:00 hod prvního dne nepřítomnosti dítěte.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění – dítě odesláno domů z MŠ před obědem) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od **11:15 do 11:30** hodin ze školní kuchyně.

### 26. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem zkrácení nebo vynechání pobytu venku jsou: silný vítr nebo déšť, silná mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

### 27. Změna režimu

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

### 28. Odklad školní docházky

O odklad školní docházky žádají rodiče. Dle zákona 561/2004 Sb. - Školský zákon, je rodič každého dítěte, které dovrší 31. 8. daného roku 6 let, povinen dostavit se k zápisu do ZŠ, tedy i rodiče dětí, které budou žádat o odklad školní docházky. Rozhodnutí o odkladu školní docházky



vydává ředitel základní školy. Kopii Rozhodnutí odevzdávají rodiče zástupkyni ředitelce MŠ. Ta se tak stává podkladem pro docházku dítěte do MŠ i v příštím školním roce.

### **Vyšetření Pedagogicko – psychologickou poradnou**

Otázky školní zralosti, případně jiných odborných otázek týkajících se psychologických a pedagogických problémů dětí, řeší škola s odbornou pomocí pedagogicko-psychologického vyšetření. Pokud někdo z rodičů zásadně nesouhlasí s tím, aby jeho dítě bylo poradnou vyšetřeno, podá toto prohlášení ředitelce mateřské školy písemně.

## **Čl. V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

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

- 29.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 29.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd a na jednoho pedagogického pracovníka a chůvu 19 dětí z tzv. jeslové třídy.
- 29.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počet dětí uvedených v odstavci 28.2, nejvýše však o 8 dětí z běžných tříd.
- 29.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 29.3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 29.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně jejich bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 29.6 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.
- 29.7 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.  
Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 29.8 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v BOZP:
1. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu (např. skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci, při špatné viditelnosti je doporučeno používat dětské reflexní vesty a při přecházení vozovky zastavovací terč, atd.)
  2. Pobyt dětí v přírodě:

- a) využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
  - b) pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
3. Sportovní činnosti a pohybové aktivity:
- a) 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,
  - b) 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.

4. Pracovní a výtvarné činnosti:

- a) při aktivitách rozvíjejících 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 školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

29.9 Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.

29.10 Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

29.11 V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě ohrožení života volat lékařskou záchrannou službu. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

29.12 Při akcích na školní zahradě nesou rodiče odpovědnost za své dítě od chvíle jeho převzetí od pedagogického pracovníka. Pokud si rodiče vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce (mimo MŠ), dítě již není v mateřské škole a škola tedy nenese odpovědnost za případný úraz z dohledu - vyhl. č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů). V průběhu akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti a řídí se pokyny pořadatele.

29.13 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

### **30. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

30.1 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 jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- 30.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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 a za pomoci školských poradenských zařízení. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- 30.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **Čl. VI. Zacházení s majetkem mateřské školy**

### **31. 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. V případě úmyslného a záměrného poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

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

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

Na požádání mohou být přítomni v jednotlivých třídách i během dne přiměřenou dobu, mohou si volně s dítětem dokončit hru.

32.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

### **33. Zabezpečení budovy MŠ**

Školní budovy jsou volně přístupné zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Z bezpečnostního důvodu je zakázáno při vstupu do budovy „předávání si otevřených dveří“ jak mezi rodiči, tak mezi osobami vstupujícími bez ohlášení do budovy. Vstup je možný jen po zazvonění a ověření totožnosti videotelefonem.

### **34. Další bezpečnostní opatření**

34.1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců a dětí na místa, která k tomu nejsou určena.

- 34.2 V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
- 34.3 Mateřská škola neodpovídá za hračky, ani jiné cenné předměty (šperky) přinesené z domova.
- 34.4 Děti nesmí do mateřské školy přinášet žádné nebezpečné předměty a hračky, u kterých hrozí nebezpečí úrazu (např. spolknutím, vdechnutím, hořlavé atd.).
- 34.5 Výtah v budově Pastelka je primárně určen pro potřeby MŠ (např. rozvoz stravy po objektu), k usnadnění přístupu tělesně oslabeným osobám. Děti do 10 let mohou využívat výtah pouze v doprovodu dospělé osoby.
- 34.6 Výtahovou plošinu u rampy smí využívat pouze proškolení zaměstnanci MŠ.
- 34.7 Školní zahrada s herními prvky je určena ke hrám a pohybovým aktivitám dětí MŠ s dohledem pedagogických pracovníků MŠ. Využití školní zahrady a hřiště jinými osobami je možné pouze se souhlasem ředitelky MŠ.

## Čl. VII. Závěrečná ustanovení

### 35. Třídní schůze a Sdružení rodičů a přátel při MŠ Chodovická

Informativní schůze a třídní schůze jsou pořádány pro rodiče všech dětí. Tyto schůze mají rozhodující hlasovací charakter. Rozhodující je většinové hlasování přítomných rodičů jak pro vedení školy, tak pro nepřítomnou část rodičů. Rozhodnutí schůze je závazné. Schůze je svolávána vedením školy (případně třídním učitelem) nejméně jednou ročně.

Společnou iniciativou vedení školky a rodičů vzniklo na podzim 2012 při naší MŠ občanské sdružení „Sdružení rodičů a přátel MŠ Chodovická“ (dále jen SRPMŠ) později dle změny legislativy – spolek. Jeho prostřednictvím, kde rodičovský příspěvek na akce je členským příspěvkem, může školka tyto prostředky efektivně využívat a rodiče zase mohou jejich využití dobře sledovat a příp. ovlivňovat.

Členský příspěvek je určen na účely dané Stanovami z.s. Rodiče dětí naší MŠ, kteří nejsou členy spolku, jsou vázáni školním řádem k platbě tzv. [příspěvku na nadstandartní akce \(RPNA\)](#) ve stejné výši a účelu využití, jako je zmíněný členský příspěvek (návrh příspěvku bývá tradičně odsouhlasen rodiči na třídních schůzkách).

- 35.1 Členové SRPMŠ jsou k platbě příspěvku vázáni Stanovami z. s.; rodiče, kteří členy SRPMŠ nejsou, mají možnost o návrhu příspěvku hlasovat na třídních schůzkách. Konečná výše příspěvku bude na základě jednotlivých návrhů ze všech tříd odhlasována na společné výroční schůzce členů SRPMŠ.
- 35.2 Pokud rodiče příspěvek nezaplatí, ale souhlasí s účastí svého dítěte na konkrétní akci placené z příspěvků SRPMŠ, domluví si výši a způsob platby před konáním akce s třídní učitelkou.
- 35.3 Odsouhlasená částka musí být uhrazena nejpozději do 15. 11. příslušného školního roku (v případě nástupu dítěte v průběhu školního roku zaplatí poměrnou část dle domluvy s ředitelkou MŠ, v případě platby za konkrétní akci bude postupovat dle domluvy s třídní učitelkou).

Po odsouhlasení částku poukazujte:

- 1) jste-li členem SRPMŠ: č. ú. 2600336236/ 2010 Fio banka, a.s. (transparentní účet)
- 2) nejste-li členem SRPMŠ: I v tomto případě vedení MŠ preferuje, abyste použili výše uvedený účet SRPMŠ! Platba potom nebude členským příspěvkem, ale účelově určeným darem.

### 36. Ochrana osobních údajů

V rámci zacházení s osobními údaji je povinnost pedagogů a zaměstnanců školy dodržovat zejména tato pravidla:

- omezovat sběr či přístup k osobním údajům na nezbytné legitimní minimum nutné k dosažení primárního účelu sběru dat;

- chránit osobní údaje, jakož i přístup k nim, v době, kdy je má pedagog či zaměstnanec k dispozici, či mu byly svěřeny, nebo jinak zpřístupněny, před nezákonným nebo nelegitimním přístupem či užitím;
- dodržovat mlčenlivost ohledně údajů i postupů sloužících k jejich ochraně;
- oznámit neprodleně zaměstnavateli jakékoliv podezření na narušení integrity či ochrany takových osobních údajů;
- skartovat/likvidovat osobní údaje, které jsou zastaralé

Práva a povinnosti zákonných zástupců a dětí a další práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy ohledně ochrany osobních údajů se řídí dle platného Informačního memoranda k ochraně osobních údajů a směrnicí školy k ochraně osobních údajů.

### **37. Účinnost a platnost školního řádu**

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

Zákonní zástupci jsou informováni o vydání a obsahu školního řádu první den nástupu dítěte do MŠ, na první třídní schůzce na začátku školního roku a znovu každý rok v září. Děti mateřské školy jsou seznamovány s pravidly uvedenými ve školním řádu postupně a přiměřeným způsobem především při tvoření pravidel jednotlivých tříd.

Školní řád obsahuje dvě přílohy:

Příloha 1 – Základní denní režim běžných tříd

Příloha 2 – Základní denní režim třídy se specifickým provozem tzv. „jeslové třídy“

Platnost školního řádu je stanovena na dobu neurčitou, v případě legislativních či organizačních změn, vyplývajících z potřeb provozu školy si škola vyhrazuje právo k aktualizaci.

Zrušuje se předchozí znění školního řádu.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od jeho vyhlášení, tj. 01. 09. 2023

V Praze, dne 30. 08. 2023

Sestavila a vydala: Bc. Dana Uhrová  
ředitelka MŠ Chodovická  
Praha 9 - Horní Počernice

## **Příloha 1 – Základní denní režim běžných tříd**

Denní režim je variabilní podle dané situace. Není striktně časově limitovaný, ale pouze orientační:

- Organizace dne v mateřské škole:

6.30 - 7:00

- Scházení dětí v určených třídách - v každé budově je otevřená minimálně jedna třída

7.00 - 10:00

- Odcházejí děti do svých tříd, individuální a skupinové hry
- Pohybové aktivity, komunitní kruh
- Spontánní a řízené aktivity a činnosti dle třídních programů
- Doplňující aktivity a akce (granty, výlety, divadla, sportovní akce, exkurse atd.)

7:30 - 8:00

- Podávání prvního nápoje v rámci pitného režimu, dále průběžně celý den, dle individuální potřeby dítěte

9:00 – 9:15

- Prostor pro dopolední svačinu dle organizace ve třídě

10:00 - 12:00.

- Příprava na pobyt venku, pobyt venku, možnost přenesení ranního programu na školní zahradu
- Příprava na oběd

12.00 – 12.30

- Oběd ve všech třídách, mladším dětem se může oběd podávat od 11:45
- Samostatné obsluhování, hygiena, příprava na odpočinek

12:30 - 13.00

- Hygiena, příprava na odpočinek, četba pohádek
- Odcházejí děti, které jdou po obědě domů

13:00 - 14:30

- Relaxace, odpočinek - spánek, prohlížení knih na lehátku, poslech relaxační hudby
- Děti, které nemají potřebu spánku, mohou po půlhodinovém odpočinku vstávat z lehátka a věnovat se klidným činnostem a hrám

14:30 - 17:00

- Postupné vstávání dětí, hygiena
- Odpolední svačina
- Individuální a skupinové hry a činnosti - dle třídních programů, při vhodném počasí na školní zahradě

17:00 – 17:30

- Konec provozní doby MŠ

## **Příloha 2 – Základní denní režim třídy se specifickým provozem tzv. „jeslové třídy“**

Denní režim je variabilní podle dané situace. Není striktně časově limitovaný, ale pouze orientační:

- Organizace dne v mateřské škole:

7:00 – 9:45

- Scházení dětí v určených třídách – v každé budově je otevřena minimálně jedna třída
- Individuální a skupinové hry
- Pohybové aktivity, komunitní kruh
- Spontánní a řízené aktivity a činnosti dle třídních programů
- Doplňující aktivity a akce (granty, výlety, divadla, sportovní akce, exkurse atd.)

7:30 - 8:00

- Podávání prvního nápoje v rámci pitného režimu, dále průběžně celý den, dle individuální potřeby dítěte

8:45 – 9:15

- Prostor pro dopolední svačinu dle organizace ve třídě

9:45 – 11:15

- Příprava na pobyt venku, pobyt venku, možnost přenesení ranního programu na školní zahradu
- Příprava na oběd

11:15 – 11:45

- Oběd

11:45 – 12:15

- Hygiena, příprava na odpočinek, četba pohádek

12:15 – 12:45

- Odcházejí děti, které jdou po obědě domů

12:45 – 14:15

- Relaxace, odpočinek - spánek, poslech relaxační hudby

14:15 – 14:45

- Postupné vstávání dětí, hygiena
- Odpolední svačina

14:45 – 17:00

- Individuální a skupinové hry a činnosti - dle třídních programů, při vhodném počasí na školní zahradě

17:00

- Konec provozní doby „jeslové třídy“