

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## Údaje o mateřské škole

**Název a adresa:** Základní škola a mateřská škola Domažlice  
Msgre B. Staška 232, příspěvková organizace  
344 01 Domažlice

**IČO:** 75005743

**Ředitel školy:** Mgr. Karel Štípek

**Zástupce ředitele pro MŠ:** Bc. Šárka Strnadová, DiS.

**Zřizovatel:** Město Domažlice

## Mateřské školy:

Msgre B. Staška 232 – vedoucí učitelka – Petra Šafaříková

Telefon: 379 733 733

E-mail: [ms.msgrestaska.domazlice@seznam.cz](mailto:ms.msgrestaska.domazlice@seznam.cz)

Petrovická 387 - vedoucí učitelka - Bc. Miloslava Vavříková

Telefon: 720 936 350

E-mail: [ms.petrovicka.domazlice@seznam.cz](mailto:ms.petrovicka.domazlice@seznam.cz)

**Palackého 224 – vedoucí učitelka - Jaroslava Malá**

**Telefon: 379 722 415**

**E-mail: [ms.palackeho.domazlice@seznam.cz](mailto:ms.palackeho.domazlice@seznam.cz)**

**Počet tříd celkem: 9**

**Č. j. 88/ 2018**

**Účinnost a platnost: 15. 5. 2018**

Skartační znak: A 10

Vydaný: 30. 4. 2018, zástupkyní ředitele pro MŠ

Změny: Úprava školního řádu pro podmínky MŠ Palackého 224 k 1. 9. 2023.

Aktualizace „Školního řádu“ projednána na pedagogické radě  
28. 8. 2023.

## **OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU**

- 1. Cíle předškolního vzdělávání**
- 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole**
- 3. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**
- 4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
- 5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
- 6. Omezení a uzavření provozu mateřské školy**
- 7. Organizace stravování dětí**
- 8. Přijímací řízení**
- 8.a) Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**
- 8.b) Povinné předškolní vzdělávání, individuální vzdělávání**
- 8.c) Individuální vzdělávání dítěte**
- 9. Podmínky distančního vzdělávání**
- 10. Ukončení docházky dítěte do MŠ**
- 11. Evidence dítěte**
- 12. Platby v mateřské škole**
- 13. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**
- 14. Zpracování osobních údajů - GDPR**
- 15. Zacházení s majetkem školy**
- 16. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b, § 30 odst. 3 školského zákona)**
- 17. Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice je zpracována na základě § 30, zákona č.561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. O vydání a obsahu byli informováni zákonní zástupci dětí.

## **1. Cíle předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Uskutečňuje se podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## **2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole**

### Dítě má právo:

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, pokud to dovolí jeho zdravotní stav
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim
- na ochranu a uspokojování základních potřeb
- být respektováno jako jedinec ve společnosti
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu a tvořit vlastní život

### Povinnosti dítěte:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- dodržovat osobní hygienu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

### Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na informace a poradenskou činnost školy
- na korektní jednání všech zaměstnanců školy
- spolurozhodovat při plánování programu školy
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce, vedoucí učitelce nebo řediteli školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se vzdělávání jejich dítěte, přičemž vyjádření musí být věnována pozornost

### Rodiče jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy. U nových dětí dodržovat "Adaptační program".
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.
- zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav).

## **3. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**

### Podpůrná opatření

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

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy. Podpůrná opatření druhého stupně až pátého stupně realizuje škola pouze s doporučením školského poradenského zařízení (PPP, SPC)

### 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.

#### **4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, snaží se o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

#### **Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy:**

Pedagogický pracovník přispívá svojí činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.

Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

Konzultační hodiny pedagogických pracovníků: dle individuální dohody

Konzultační hodiny zástupce ředitele MŠ: dle dohody

#### **5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

Adresa školy: **MŠ Palackého 224, Domažlice 344 01.**

Provoz mateřské školy je od 6.30 do 17.00 hodin.

Děti přicházejí do mateřské školy od 6.30 do 8.30 hodin.

Odchod po obědě je od 12.00 do 13.00 hodin.

Odpolední odchod dětí je od 14.30 do 17.00 hodin.

Mimo uvedené hodiny je budova školy uzamčena. Příchod i odchod, případné návštěvy se hlásí do jednotlivých tříd dveřním telefonem ve vstupu do budovy. Dítě je možné mimo otevření budovy vyzvednout po dohodě s třídní učitelkou.

V době od 6.30 do 7.00 , a od 15.30 do 17.00 je v provozu pouze jedna třída.

Děti se ráno scházejí v jedné třídě do 7.00 hodin.

Odpoledne se třídy spojují v 15.30 hodin.

Šatny na ostatních odděleních jsou v tuto dobu rodičům přístupné.

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do **7.45** hodin, osobně nebo telefonicky.

Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky.

## **Provoz 1. třídy HVĚZDIČKY – 6.30 – 17.00 h**

Učitelka: Jaroslava Malá  
Eva Kokošková

### **Uspořádání dne**

Příchod do MŠ a spontánní hra:	6.30 - 8.30 h
Pohybové aktivity:	8.30 - 8.45 h
Hygiena, dopolední svačina:	8.45 - 9.15 h
Činnosti řízené učitelkou:	9.15 - 9.45 h
Pobyt venku:	9.45 - 11.45 h
Oběd, hygiena, pohádka:	11.45 - 12.15 h
Odpočinek, spánek:	12.15 - 14.15 h
Odpolední svačina:	14.15 - 14.45 h
Volná hra dětí:	14.45 - 17.00 h

## **Provoz 2. třídy VODNÍČCI - 6.30 – 17.00 h**

Učitelky: Jana Horejšová  
Jarmila Dvořáková  
Asistentka pedagoga: Lenka Švecová

### **Uspořádání dne**

Příchod do MŠ a spontánní hra:	6.30 - 8.30 h
Pohybové aktivity:	8.30 - 8.45 h
Hygiena, dopolední svačina:	8.45 - 9.00 h
Činnosti řízené učitelkou:	9.00 - 9.45 h
Pobyt venku:	9.45 - 11.45 h
Oběd, hygiena, pohádka:	11.45 - 12.45 h
Odpočinek, spánek:	12.45 - 14.00 h
Odpolední svačina:	14.15 - 14.45 h
Volná hra dětí:	14.45 - 17.00 h

## **Provoz ostatních mateřských škol:**

MŠ Msgre B.Staška	6.30 – 17.00 hodin
MŠ Petrovická	6.30 – 17.00 hodin

Provoz je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit vyplývajících ze školního vzdělávacího programu. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí, přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod -10°C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven. Po obědě děti odpočívají, délka odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Pro děti docházející do školy posledním rokem je zajištěn pouze kratší odpočinek dle potřeb, a následně různé odpolední aktivity.

#### Vyzvedávání dítěte po provozní době MŠ

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena policii, oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. Rodičům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

#### Mimoškolní akce

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví vedoucí učitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou sdělením na nástěnkách, nebo přímo pedagogickým pracovníkem.

Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

MŠ si vyžádá souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.

Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

## **6. Omezení a uzavření provozu školy**

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit ze závažných důvodů. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

#### Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu.

Omezení nebo přerušení provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Do MŠ přijímáme i děti z našich MŠ, které jsou v těchto měsících uzavřeny.

Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušení provozu.

## **7. Organizace stravování dětí**

Celodenní stravování dětí (dopolední svačina, oběd, odpolední svačina) je zajišťováno dovozem jídel ze školní jídelny ZŠ Komenského 17. Stravné činí na den 49,- Kč pro dítě ve věku do 6 let a 52,- Kč pro děti ve věku 7 až 10 let. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim. Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastní potřeby.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7.45 hodin v mateřské škole.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nepřítomnosti dítěte, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Neodhlášené obědy propadají.

### **Provozní doba kanceláře ŠJ:**

pondělí, úterý, středa, pátek 12.00 - 15.00

Telefon: 379 733 738

E-mail: [jidelna.novaskola@seznam.cz](mailto:jidelna.novaskola@seznam.cz)

### **Způsob úhrady stravného:**

a) inkasem z jiného bankovního účtu ve prospěch účtu č. 2760265369/0800

b) v hotovosti v kanceláři ŠJ – zálohově na měsíc dopředu

## **8. Přijímací řízení**

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v souladu s rozhodnutím zřizovatele. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů zástupce ředitele pro MŠ. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží rodiče u zápisu nebo na webových stránkách školy. Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu.

Ředitel školy může stanovit zkušební pobyt na dobu tří měsíců. Při umístění do tříd je brán v úvahu zájem rodičů a především jsou zohledněny potřeby dětí.

Rodiče předávají vedoucí učitelce MŠ vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu.

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 trvalou kontraindikaci. Potvrzení o řádném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař.



Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

## **8. a) Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

K předškolnímu vzdělávání jsou dle novely zákona 561/2004 Sb., přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, tedy děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku. Pro toto dítě se stává předškolní vzdělávání povinné. K předškolnímu vzdělávání jsou do naší mateřské školy přijímány děti zpravidla od tří let věku, pokud to dovoluje kapacita školy, je možné přijímat děti i v průběhu roku.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem, v rozmezí od 2. května do 16. května, a zveřejní je způsobem v místě obvyklým, informační plakáty, informace do místního tisku, webové stránky školy, rozhlasem.

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

## **8. b) Povinné předškolní vzdělávání, individuální vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové Mateřské škole Domažlice, okres Domažlice, příspěvkové organizaci, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, v rozsahu 4 hodiny denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. 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 školského zákona.

Dítě s individuálním vzděláváním (nemá pravidelnou školní docházku) – termín ověřování znalostí, dovedností – listopad, únor, květen.

### Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Zástupkyně ředitele pro MŠ a vedoucí učitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

#### Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky na pevnou telefonní linku č. 379 722 415
- b) písemně třídnímu učitel
- c) osobně třídnímu učitel

V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel vedoucí učitelku MŠ, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte OSPOD.

#### Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání

Rodič je povinen dítě omluvit nejpozději do 2 dnů od začátku nepřítomnosti (nejlépe však neprodleně). Nebude-li dítě omluveno do 2 dnů, bude zákonný zástupce vyzván ředitelem (učitelkou). Dítě pak musí omluvit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. O omluvě bude proveden záznam v "Omluvném listě dítěte", kde bude uvedeno datum a důvod nepřítomnosti, podpis rodiče, podpis učitelky a způsob omluvy. Dle §34a odst. 4, školského zákona je ředitel školy oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. V době jarních a hlavních (letních) prázdnin nemusí být nepřítomnost dítěte omluvena (viz. §34a odst. 3 školský zákon). Dítě lze omluvit osobně či telefonicky. V případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je ředitel školy oprávněn kontaktovat pracoviště OSPOD.

### **8. c) Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, 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 Individuální vzdělávání, je rozhodnutím zákonného zástupce dítěte, ten tuto skutečnost řediteli oznamuje. Vždy by se mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

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

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření, přezkoušení dítěte v mateřské škole
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (první ověření proběhne v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel 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.

## **9. Podmínky distančního vzdělávání**

Mateřská škola má povinnost ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distančním způsobem účastnit.

### **Kdy škola musí začít povinně vzdělávat distančním způsobem**

- na základě vyhlášení krizových opatření;
- z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí (více než 50% nepřítomných), pro které je vzdělávání povinné z celé mateřské školy, z odloučeného pracoviště nebo nejméně z jedné třídy, kde se tyto děti vzdělávají.

Vzdělávání distančním způsobem uskutečňuje škola podle příslušného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

### **Kdy škola nemá povinnost vzdělávat distančním způsobem**

- pokud ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu
- pokud je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy
- pokud jsou děti nepřítomny z jiného důvodu (např. nemoc)

Děti, kterým není omezena osobní přítomnost v mateřské škole, se nadále vzdělávají prezenčním způsobem.

Rodiče jsou povinni využívat distančního vzdělávání ve vymezených případech. Rodiče konzultují výsledky vzdělávání v domácím prostředí s pedagogickými pracovníky.

### **Způsoby komunikace školy a rodiny v rámci distančního vzdělávání**

Vzhledem k věku dětí je dostačující, pokud učitelé prostřednictvím zvoleného způsobu předávají min. jednou za čtrnáct dní tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí.

- komunikace mezi rodiči a školou probíhá formou osobního setkání rodičů a učitele nebo formou telefonické konzultace.
- rodiče a učitel se dohodnou na způsobu předávání úkolů či pracovních listů (fyzicky či emailem) a na způsobu předávání splněných úkolů zpět individuálně dle možností rodičů.
- pedagogický pracovník vede evidenci o předávání úkolů, jejich vrácení a případné konzultaci s rodiči.

## **10. Ukončení docházky dítěte do MŠ**

Ředitel mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte jestliže:

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrží školní řád).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

## **11. Evidence dítěte**

Při zápisu dítěte do MŠ předají rodiče zástupci ředitele pro MŠ přihlášku a Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte
- rodné číslo
- státní občanství a místo trvalého pobytu
- jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte
- místo trvalého pobytu
- adresa pro doručování písemností
- telefonické spojení.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

## **12. Platby v mateřské škole**

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena zřizovatelem. Je stanovena na 300,- Kč měsíčně a platná na školní rok 2023 – 2024.

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně, od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Snížení úplaty může být poskytnuto ze zdravotních důvodů na doporučení lékaře, nebo školského poradenského zařízení, při vyřazení z kolektivu dětí. Osvobozen může být zákonný zástupce pobírající dávky státní sociální podpory, nebo dítě se speciálními vzdělávacími potřebami.

Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské je platba, která je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby 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, odst. 1 d).

Úplata za stravování dětí, je stanovena Vnitřní řádem školní jídelny a je splatná do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce.

## **13. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

Rodiče, zákonný zástupce, popřípadě pověřená osoba jsou povinni předat dítě učitelce osobně. Do MŠ přivádějte děti zcela zdravé, bez známek infekce. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.

**Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.**

**Zákonní zástupci dbají na vhodné oblečení a vybavení dětí na pobyt v MŠ i venku v závislosti na počasí. Rodiče odpovídají za bezpečnou obuv dítěte (pevné přezůvky).**

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

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, uvedeného na evidenčním listu zákonným zástupcem dítěte. Předat dítěte pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů bude možné pouze ve výjimečných případech. Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy.

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

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví vedoucí učitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi s **přiznanými podpurnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů. 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, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. 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.

Pracovníci školy jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné předměty, ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí. Rodiče nesou část odpovědnosti za své děti i v době, kdy je dítě v MŠ, odpovídají za obsah věcí v šatních skříňkách (ostré předměty, léky apod.) a za věci či vybavení, které dávají dětem do mateřské školy ( obuv, oděv, šperky, nebezpečné hračky).

#### První pomoc a ošetření

Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

**Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky**

nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti bez dozoru.

#### Pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Pedagogičtí pracovníci zkontrolují prostor, odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

Veškeré vybavení mateřské školy i zahrady odpovídá bezpečnostním předpisům a je každoročně prověřeno revizí.

#### 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 načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit.

#### Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka.

#### Prevence sociálně patologických jevů:

Pedagogičtí pracovníci, v rámci prevence a přiměřeně k věku a schopnostem seznamují děti s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu již v předškolním věku.

Pedagogičtí pracovníci, v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí, monitorují vztahy mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Snaží se o vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.

Preventivní program je podrobně rozpracován v Minimálním programu prevence sociálně patologických jevů.

#### Bezpečnost budov mateřských škol

Budovy všech odloučených pracovišť a prostory školních zahrad jsou zajištěny proti vniknutí cizích osob podle specifických podmínek jednotlivých škol.

V celém objektu je zákaz kouření, používání alkoholických nápojů a jiných návykových látek. Do areálu školy je zakázáno vodit psy.

#### **14. Zpracování osobních údajů subjektů - GDPR**

Mateřská škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze v oprávněném důvodu, pod dozorem správce osobních údajů nebo jím pověřené osoby v souladu s platnou legislativou a směrnicí.

Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené.

#### **15. Zacházení s majetkem školy**

Děti jsou pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči, nebo zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

#### **16. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

Školní řád platí do odvolání. Je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí na zahajovací schůzce. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti - forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě.

#### **17. Závěrečné ustanovení**

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržováním je závazné pro zákonné zástupce a zaměstnance školy. O seznámení s ním bude proveden písemný zápis.

Projednán na pedagogické radě 14. 5. 2018

Aktualizován k 1. 9. 2023 .

S aktualizací byli seznámeni všichni zaměstnanci na pedagogické radě 28. 8. 2023.

.....  
Bc. Šárka Strnadová, DiS  
zástupce ředitele pro MŠ

.....  
Mgr. Karel Štípek  
ředitel školy

.....  
Jaroslava Malá  
vedoucí učitelka MŠ Palackého