

ŠKOLNÍ ŘÁD (vnitřní řád č. 1)

Čj.	Ř/1/2017
Vypracovala:	Bc. Jarmila Řezníčková
Schválila:	Bc. Jarmila Řezníčková
Účinnost ode dne:	01.09.2017
Vydáno:	01.09.2017
Aktualizace dne:	03.03.2021

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Název právnické osoby	Mateřská škola Zlín-Kudlov, Na Vrchovici 21, příspěvková organizace	
Sídlo právnické osoby	Na Vrchovici 21, 76001 Zlín-Kudlov	
Tel.: 770 153 115	E-mail: mskudlov@zlinedu.cz	www.mskudlov.cz
IČO	71006958	
Právní forma	příspěvková organizace	
Datum vzniku	1.1.2003	
Datum zápisu do rejstříku škol	1.1.2003	
Identifikátor právnické osoby	600 112 861	
Zřizovatel	statutární město Zlín	
Právnická osoba vykonává činnost mateřské školy a zařízení školního stravování.		
Mateřská škola	IZO: 107 605 503	
Kapacita	45 dětí	
Hygienická kapacita	42 dětí	
Místo poskytování předškolního vzdělávání	Na Vrchovici 21, 760 01 Zlín-Kudlov	
Školní jídelna	IZO: 103 107 746	
Kapacita	60 stravovaných	
Místo poskytování školských služeb	Na Vrchovici 21, 760 01 Zlín-Kudlov	
Statutárním orgánem právnické osoby je ředitelka mateřské školy.		
Ředitelka mateřské školy	Bc. Jarmila Řezníčková	

Obsah:

- Čl. I Úvodní ustanovení.
 - Čl. II Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole.
 - Čl. III Ukončení předškolního vzdělávání v mateřské škole.
 - Čl. IV Povinnost předškolního vzdělávání.
 - Čl. V Omlouvání dětí.
 - Čl. VI Evidence dětí v mateřské škole.
 - Čl. VII Způsob stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole a způsob platby stravného a úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole.
 - Čl. VIII Stravování dětí v mateřské škole.
 - Čl. IX Provoz a organizace předškolního vzdělávání v mateřské škole.
 - Čl. X Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání a pravidla vzájemných vztahů.
 - Čl. XI Podrobnosti k výkonu povinností zákonných zástupců dětí vyplývající s organizace a průběhu předškolního vzdělávání.
 - Čl. XII Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při předškolním vzdělávání v mateřské škole.
 - Čl. XIII Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
 - Čl. XIV Pověření přijímat a vyřizovat stížnost, podněty a oznámení.
 - Čl. XV Závěrečná ustanovení.
- Příloha č. 1 Termín pro ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV.

Projednáno pedagogickou radou dne

04.06.2018

ČI. I ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Školní řád mateřské školy je zpracován na základě § 30 zákona 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Provoz mateřské školy upravují zejména tyto právní předpisy:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon),
- vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů, a další předpisy.

ČI. II PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- Rodiče mohou podat žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole (dále jen žádost) v době, kdy je vyhlášen *termín pro přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole* a potom kdykoli v průběhu roku.
- Děti jsou k předškolnímu vzdělávání přijímány *ve správním řízení* (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, dále jen správní řád) na základě dodržení školského zákona, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a změně některých souvisejících předpisů, ve znění pozdějších předpisů.
- Pokud je počet podaných žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vyšší než počet volných míst v mateřské škole, rozhoduje ředitelka mateřské školy o přijetí či nepřijetí dětí na základě předem stanovených kritérií.
- S kritérii pro rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání jsou zákonní zástupci dětí prokazatelně seznámeni.
- Do mateřské školy se přednostně přijímají děti s povinností předškolního vzdělávání.
- 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 (zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a změně některých souvisejících předpisů, ve znění pozdějších předpisů). Toto ustanovení se nevztahuje na děti s povinností předškolního vzdělávání.
- Po obdržení žádosti ředitelka mateřské školy založí ve věci tohoto správního řízení spis.
- Před vydáním rozhodnutí umožní ředitelka MŠ zákonnému zástupci vyjádřit se k podkladům rozhodnutí před vydáním rozhodnutí ve věci samé (§ 36 odst. 3 správního řádu).
- Ředitelka vydá na základě správního řízení *rozhodnutí o přijetí či nepřijetí* dítěte do mateřské školy. *Rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole* bude doručeno ve stanovené lhůtě v písemné podobě do vlastních rukou

společnému zmocněnci (§ 19 odst. 4 správního řádu), a to zpravidla prostřednictvím poštovní zásilky do vlastních rukou nebo osobně. *Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole* se jeho zveřejněním pod přiděleným registračním číslem, se kterým je zákonný zástupce žadatele seznámen ihned po přijetí žádosti, považuje za doručené.

- Seznam dětí pod registračním číslem, které byly přijaty k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, je zveřejněn (na obvyklém místě v mateřské škole a na webových stránkách školy).
- Zákonný zástupce se může ve stanovené lhůtě proti tomuto rozhodnutí odvolat ke krajskému úřadu prostřednictvím ředitelky MŠ.
- O zařazení dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka MŠ na základě žádosti rodičů, vyjádření školského poradenského zařízení či zdravotnického nebo jiného specializovaného zařízení příslušného zaměření a na základě vzdělávacích podmínek mateřské školy.
- Do MŠ může být přijato dítě mladší tří let na základě kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
- Rozhodnout o přijetí může ředitelka výjimečně i na dobu určitou – zkušební dobu tři měsíců, a to v případě, není-li při zápisu do MŠ zcela zřejmé, do jaké míry se bude dítě schopno přizpůsobit podmínkám mateřské školy.
- Rodiče mohou s dětmi vykonávat kontaktní návštěvy v mateřské škole po domluvě s ředitelkou MŠ – budou jim zodpovězeny všechny dotazy, které se týkají chodu MŠ a života dětí v ní i veškeré věcné a organizační záležitosti.
- Učitelky uskuteční setkání s rodiči dítěte – informativní schůzka, kde budou podány oboustranné informace (průběh, podmínky, organizace předškolního vzdělávání, požadavky rodičů na výchovu a vzdělání, individuální zvláštnosti, specifika, případné zdravotní či jiné problémy, apod.).
- Učitelky seznámí rodiče s možnými riziky při přechodu dítěte s rodinného prostředí do MŠ a dohodnou se na společném postupu – tento přechod by měl probíhat v co nejoptimálnějších podmínkách pro dítě, které vytvoří obě strany (všichni zaměstnanci MŠ a rodiče).
- Ředitelka seznámí rodiče s tím, zda potřebuje disponovat s osobními údaji dětí a proč, vyžádá si jejich případný souhlas.
- Rodiče se seznámí se školním řádem mateřské školy, který jsou povinni dodržovat, mají možnost prostudovat školní vzdělávací program.

Čl. III

UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 školského zákona), jestliže:

- se dítě *bez omluvy* zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než *dva týdny*,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně *narušuje* provoz mateřské školy a jednání o nápravě byla neúspěšná,
- na základě *doporučení* lékaře či školského poradenského zařízení – pedagogicko-psychologické poradny či speciálního pedagogického centra,
- zákonný zástupce opakovaně *neuhradí úplatu* za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu ani v dalším dohodnutém termínu úhrady.
- Pokud ředitelka mateřské školy dojde k závěru, že je dán některý z případů, ve kterých lze v souladu s § 35 školského zákona rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání a po předchozím upozornění není sjednána náprava, může zahájit toto řízení.
- Ředitelka v takovém případě zašle zákonným zástupcům dítěte do vlastních rukou oznámení o zahájení řízení a zahájí tak správní řízení (založení spisu). Nařídí ústní jednání a umožní zákonnému zástupci dítěte vyjádřit se k podkladům rozhodnutí před vydáním rozhodnutí ve věci samé (§ 36 odst. 3 správního řádu).
- Ředitelka vždy přihlédně k sociální a výchovné situaci rodiny a především k zájmu dítěte.
- Předškolní vzdělávání dětí s jeho povinností zrušit nelze.

Čl. IV

POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Předškolní vzdělávání pro děti v posledním ročníku mateřské školy je povinné.
- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu („spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání, např. individuální vzdělávání.
- Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na dny, které nepřipadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách (např. podzimní, vánoční, jarní prázdniny....).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit jeho účast na předškolním vzdělávání denně. **Začátek čtyřhodinového povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8:15 h.**
- Zákonný zástupce dítěte je **povinen omluvit** jeho neúčast na předškolním vzdělávání. Podmínky pro uvolňování dětí z povinného předškolního vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti jsou stanoveny v čl. V tohoto řádu.
- Předem známá dlouhodobá nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání musí být předem konzultována s ředitelkou mateřské školy.
- Pokud se zákonný zástupce dítěte rozhodne pro jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání (odst.5 § 34 a) školského zákona), je povinen tuto skutečnost

oznámit řediteli spádové mateřské školy, a to nejpozději tři měsíce před začátkem daného školního roku.

- Při plnění povinnosti předškolního vzdělávání způsobem individuálního vzdělávání ověří mateřská škola úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověření proběhne formou pohovoru s dítětem za účasti jeho zákonného zástupce. Termín pro ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV je uveden v příloze č. 1 tohoto řádu.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u výše uvedeného ověření.
- Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud jeho zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV, a to ani v náhradním termínu.
- Předškolní vzdělávání dětí, pro které je povinné, se poskytuje bezúplatně.

ČI. V OMLOUVÁNÍ DĚTÍ

- **Nepřítomnost** dítěte **omluví** zákonný zástupce den předem; není-li nepřítomnost předem známa, učiní tak bez zbytečného odkladu, nejpozději **do 8:00 h** téhož dne.
- Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce omluvit výhradně učitelkám MŠ, osobně nebo telefonicky, či formou SMS zprávy (tel. +420 770 153 115), popř. elektronickou poštou (mskudlov@zlinedu.cz).
- Zákonný zástupce dítěte s povinností předškolního vzdělávání je **povinen omluvit** jeho neúčast na předškolním vzdělávání následujícím způsobem
 - dítě omluví bez zbytečného odkladu ústně, telefonicky formou SMS zprávy (tel. +420 770 153 115), nebo el. poštou (mskudlov@zlinedu.cz),
 - následně provede písemně záznam do formuláře „omluvný list“, který má mateřská škola pro tento účel připravený.
- Zákonný zástupce si může dítě odvést kdykoli v průběhu dne, pokud tuto skutečnost dohodne předem s učitelkami.
- Ředitelka mateřské školy (popř. učitelka mateřské školy) si vyhrazuje právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

ČI. VI EVIDENCE DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- V mateřské škole je vedena evidence dětí – školní matrika mateřské školy. Záznam nebo změna údaje ve školní matrice se provádí neprodleně po rozhodné události.

- Při přijetí dítěte do MŠ obdrží zákonní zástupci dítěte od ředitelky školy formulář evidenčního listu, který odevzdají v průběhu měsíce září do mateřské školy ředitelce, případně učitelce mateřské školy.
- V evidenčním listě dítěte bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum narození, státní občanství, místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonných zástupců dítěte, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.
- Zákonní zástupci dítěte nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a tel. kontakt).
- Zákonní zástupci jsou seznámeni s účelem a právním základem pro zpracování osobních údajů (viz *Informační memorandum o zpracování osobních údajů*). Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy, pro orgány veřejné moci.
- Mateřská škola zpracovává osobní a citlivé údaje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; dále jen „GDPR“) a dále v souladu s relevantními vnitrostátními právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.
- Mateřská škola shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v souladu se stanovenými účely a v rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto stanovených účelů.

ČL. VII

ZPŮSOB STANOVENÍ VÝŠE ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A ZPŮSOB PLATBY STRAVNÉHO A ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Číslo účtu mateřské školy : **123-2883930277**
PÚ : Komerční banka
- Způsob platby : bankovním převodem nebo hotově.
- Úhrada za stravování i úplata za předškolní vzdělávání (dále jen úplata) se hradí jednou částkou (stravné zpětně za uplynulý měsíc, úplata za nadcházející měsíc) – **nejpozději do 15. dne** měsíce, ve kterém je rodičům předložen předpis k platbě. Zákonní zástupci jsou o částkách za stravné a úplaty informováni prostřednictvím nástěnky (částky, počet dnů, docházka).
- Pokud zákonný zástupce dítěte provádí úhradu úplaty v *hotovosti*, činí tak v termínu, který určí ředitelka mateřské školy (zveřejněn na nástěnce). Pokud nebude hotovostní platba provedena v den k tomu určený, uhradí zákonný zástupce příslušnou částku bezhotovostně na účet mateřské školy.
- Pokud rodinný zástupce dítěte **neuhradí** částku za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání v termínu stanoveném zákonem, **je povinen se domluvit** s ředitelkou mateřské školy na náhradním termínu (školský zákon).

- Způsob **stanovení výše úplaty** je stanoven v souladu s ustanoveními školského zákona a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, dále jen vyhláška č. 14/2005 Sb. Zákonní zástupci dětí jsou s ním seznámeni na začátku školního roku (nástěnka, webové stránky).
- Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy, které je povinné se poskytuje dítěti bezúplatně.
- Osvobození od úplaty – podmínky pro uplatnění nároku stanovuje § 6 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- Dojde-li k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy na dobu **delší než pět dnů** v kalendářním měsíci (v měsících červenci, srpnu) se výše úplaty dle § 3 odst. 1 a 2 **poměrně snižuje**. Její výše bude zveřejněna ihned po rozhodnutí ředitelky mateřské školy.
- Všechny náležitosti stanovení výše úplaty a způsob úhrady za stravování a úplaty jsou obsaženy ve vnitřním předpisu č. 12 *Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání*, na základě které může zákonný zástupce získat od ředitelky mateřské školy veškeré informace.
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.
- O výši úhrady za stravování dětí v mateřské škole jsou zákonní zástupci pravidelně (měsíčně) informováni prostřednictvím nástěnky v mateřské škole.

Čl. VIII STRAVOVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- Zákonný zástupce se domluví s ředitelkou mateřské školy na způsobu stravování dítěte v mateřské škole; přihlásí dítě k odběru určitého typu stravy – vyplní formulář přihlášky ke stravování v mateřské škole. Každou případný požadavek na změnu typu stravy opět projedná s ředitelkou mateřské školy. Strava se podává 4x denně (přesnídávka, zeleninová či ovocná přesnídávka, oběd, svačina).
- Při poskytování školního stravování zachovává provozovatel plnění výživových norem a strava musí odpovídat zásadám zdravé výživy.
- Je-li dítě **přítomno** v mateřské škole v době podávání jídla, musí se stravovat **vždy** (odst. 1 § 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Děti se mohou stravovat v mateřské škole **pouze v době své přítomnosti**.
- Při náhlé nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, která nebyla včas známa, si zákonní zástupci mohou odebrat hlavní jídlo do nádob k jednorázovému použití, a to pouze první den nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen nahlásit skutečnost, že dítě stravu neodebere nejpozději **do 8:15 h.**

- **Není-li** nepřítomnost dítěte v mateřské škole předem řádně **omluvena** zákonným zástupcem, **budou** mu denně **účtovány** částky za stravování v mateřské škole.
- Zákonní zástupci by měli poskytnout všechny důležité informace týkající se stravovacích návyků dětí.
- Děti mají možnost pít kdykoli v průběhu dne v rámci **pitného režimu**.
- Výše stravného je dána jednak finančním normativem, který se určí v rámci rozpětí finančních limitů stanovených v příloze č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, jednak je ovlivněna aktuálními cenami potravin i docházkou dětí do mateřské školy.
- Zákonní zástupci jsou seznámeni s cenami jednotlivých typů stravy.
- O výši úhrady za stravování dětí v mateřské škole jsou zákonní zástupci pravidelně (měsíčně) informováni prostřednictvím nástěnky v mateřské škole.
- Zákonný zástupce je seznámen s termíny úhrady za stravování a je **povinen** tyto bezpodmínečně **dodržet**. Další podrobnosti k problematice úhrady za stravování jsou obsaženy v článku VII. tohoto řádu.
- Další informace mohou rodiče získat ve školním vzdělávacím programu a ve vnitřním předpise č. 16 „Provozování školního a závodního stravování“.

ČI. IX

PROVOZ A ORGANIZACE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna. **Provoz mateřské školy** začíná v **6:15** h a končí v **16:15** h. Případná změna provozní doby bude zveřejněna.
- Rodiče jsou povinni provozní dobu respektovat a dodržovat.
- Provoz mateřské školy může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a v souladu s potřebami dětí upravit podle místních podmínek, přání a potřeb zákonných zástupců dětí.
- Mateřská škola je v provozu celoročně s výjimkou letních prázdnin (období červenec – srpen – zpravidla 6 týdnů) a obvykle v období vánočních prázdnin (zpravidla mezi 22. prosincem a 1. lednem). **Omezení** nebo **přerušeni** provozu mateřské školy **oznámí** ředitelka zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Dojde-li k omezení nebo přerušeni provozu nenadále, z technických či organizačních důvodů, oznámí ředitelka tuto skutečnost zákonným zástupcům neprodleně.
- V mateřské škole jsou zřízeny dvě třídy, ve kterých se vzdělávají děti z různých ročníků.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpurných opatření (§16 školského zákona).
- Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí (§ 17 školského zákona).
- Zákonní zástupci jsou povinni předat dítě učitelce **osobně**, teprve potom může rodič či jiný zákonný zástupce opustit budovu MŠ.

- Za bezpečnost dětí odpovídá mateřská škola od doby **převzetí** dítěte učitelkou nebo pověřenou osobou od jejich zástupce do doby jejich **předání** zákonnému zástupci dítěte nebo zmocněné osobě.
- Zákonní zástupci přivádějí dítě do MŠ nejlépe do 8:15 h., dítě se tak může v klidu účastnit všech připravených aktivit a pro dítě i ostatní děti bude zajištěn plynulý a optimální průběh dne. Chtějí-li dítě vodit později, domluví se předem s ředitelkou, pokud se jedná o mimořádnou situaci i s učitelkou MŠ, po předchozí domluvě mohou dítě do MŠ přivést kdykoli.
- Zákonní zástupci dětí mají možnost seznámit se s vydanými provozními řády mateřské školy (nástěnka u vchodu do budovy mateřské školy).

ČL. X PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v mateřské škole v těchto dnech a zároveň se s nimi dohodne o způsobu a rozsahu stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole.
- Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět projednat **s ředitelkou** mateřské školy.
- Rodiče či jiný zákonný zástupce je povinen předat dítě **osobně** zaměstnanci mateřské školy (učitelce).
- Pro děti jsou rodiče povinni přicházet před ukončením provozní doby.
- Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy **zdravé**. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- Při příznacích onemocnění dítěte (teplota, zvracení, bolesti břicha a jiné závažné zdravotní problémy), případně úrazu v době pobytu v mateřské škole je zákonný zástupce telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Zákonný zástupce je povinen při předávání dítěte informovat učitelky mateřské školy o případných zdravotních obtížích z předchozího dne (případně z průběhu noci či rána).
- Zákonný zástupce nesmí zanechat dítě bez dozoru ve vnitřních či venkovních prostorách mateřské školy.
- Pokud dítě přebírá jiná osoba než zákonný zástupce, musí mít platné zmocnění k tomuto úkonu podepsané zákonným zástupcem dítěte. Nezletilým sourozencům je dítě předáno po předložení platného **zmocnění (pověření)**.
- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat případná aktuální vládní nařízení v souvislosti s pandemií covid-19.
- Zákonný zástupce či zmocněná osoba si **nesmí** vyzvednout dítě **bez vědomí** učitelky.
- Zákonní zástupci dítěte **jsou povinni seznámat se se všemi informacemi a sděleními na nástěnkách** v budově či **na webových stránkách** mateřské školy.

- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na obvyklém místě. Doporučujeme rodičům, aby pravidelně sledovali nástěnky.
- Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek uplatňovaných v mateřské škole obsažených ve *školním vzdělávacím programu*.
- Zákonný zástupce dítěte má právo vznášet návrhy, požadavky, připomínky k průběhu vzdělávání v mateřské škole.
- Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace a možnost odvolání k příslušným orgánům.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni chránit soukromí rodiny.
- Zákonní zástupci si mohou domluvit s pedagogickým pracovníkem mateřské školy individuální pohovor, na kterém budou projednány záležitosti předškolního vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo učitelka mohou vyzvat zákonného zástupce dítěte, aby se osobně dostavil k projednání závažných podmínek týkajících se předškolního vzdělávání dítěte.
- Je nepřijatelné narušovat denní program v mateřské škole hlukem či jinými rušivými prostředky.
- Zákonní zástupci dětí jsou **povinni dodržovat tento řád**.

ČI. XI

PODROBNOSTI K VÝKONU POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ VYPLÝVAJÍCÍ S ORGANIZACE A PRŮBĚHU PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání

- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle *školního vzdělávacího programu*, který vydává ředitelka mateřské školy. Je umístěn ve třídě a v kanceláři MŠ – je na požádání kdykoli k dispozici.
- Podmínky, organizace a obsah předškolního vzdělávání jsou rozpracovány ve *školním vzdělávacím programu*.
- Zákonní zástupci mohou kdykoli – **po domluvě** s ředitelkou mateřské školy – v průběhu dne přijít do mateřské školy, mohou se podílet na plánování vzdělávací práce svými připomínkami, mohou se účastnit akcí mateřské školy s dětmi, mají **možnost spolupracovat** s mateřskou školou nejrůznějšími formami.
- Jsou informováni o dění v mateřské škole, o prospívání svého dítěte, o jeho pokrocích, apod. (individuální rozhovory).
- S věcnými podmínkami mateřské školy, s životosprávou, psychosociálními podmínkami, organizací, personálním obsazením, rytmem dne, hře a činnostech dětí, vzdělávacími cíli mateřské školy, atd. se zákonní zástupci mohou seznámit ve *školním vzdělávacím programu*, osobním rozhovorem s učitelkami.

Školní a mimoškolní akce, akce po skončení provozní doby

- Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách a webových stránkách školy.
- Pokud mateřská škola organizuje akce (výlety, divadelní a filmová představení, koncerty, sportovní akce, apod.) informuje o tom zákonné zástupce předem prostřednictvím nástěnky, informací na webových stránkách školy či osobně. Pokud zákonný zástupce v tento den přivede dítě do mateřské školy je povinen v určeném termínu uhradit finanční částku za akce pořádané za úplaty.
- Z důvodu bezpečnosti dětí je nepřípustné, aby rodiče a ostatní příbuzní rozptylovali děti svými pokyny, rozhovory a dalšími zásahy do kompetencí učitelek mateřské školy při jejich přepravě v prostředcích MHD, na zastávkách MHD, při přemísťování po komunikacích, při pobytu na místech, které jsou cílem navštěvovaných akcí apod.
- S pravidly pro organizaci, průběh a dalšími náležitostmi mimoškolních akcí (např. výuka plavání v Plavecké škole Zlín, výuka cizího jazyku, hry na zobcovou flétnu, školní výlet, společné akce s rodiči apod.) budou rodiče seznámeni předem informacemi na nástěnce či webových stránkách. Učitelky odpoví na všechny případné individuální dotazy.
- Pro děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky je připravován speciální program (včetně účasti na mimoškolních akcích pro „předškoláky“).
- Při akcích, které mateřská škola pořádá po ukončení denního provozu mateřské školy (společné akce pro rodiče a děti, veřejnost apod.), **odpovídá** za bezpečnost dětí **vždy zákonný zástupce** po celou dobu trvání akce. Těchto společných akcí se může účastnit dítě pouze v doprovodu zákonného zástupce či jím pověřené osoby, která se zavazuje k zajištění jeho bezpečnosti.
- Při konání akcí, které vyžadují zvýšenou pozornost a koncentraci dětí (divadelní představení, nejrůznější vystoupení, prezentace apod.) jsou účastníci povinni dodržovat klid, přítomnost batolat a mladších dětí je nevhodná.

Oblečení a hygiena

- Zákonný zástupce vybaví dítě v mateřské škole vhodným oblečením a obuví, které dítěti zajistí bezpečný a pohodlný pohyb při pobytu v budově MŠ, při hře a při jiných výchovných a vzdělávacích činnostech v prostorách mateřské školy, při pobytu venku na školní zahradě, na vycházkách, atd.
- Zákonný zástupce dítěte vybaví dítě **oblečením pro pobyt v prostorách budovy** a jiné oblečení **pro pobyt venku**; děti by neměly mít obavu, že si oblečení ušpiní.
- Děti by měly mít ve skříňce náhradní oblečení pro případ nehody.
- Děti mohou mít v mateřské škole zubní kartáček a pastu – je zde vyhrazeno místo pro jejich uložení. Rodiče jsou povinni průběžně kontrolovat stav a uložení těchto hygienických potřeb.
- Pro odpolední odpočinek připraví zákonní zástupci dětem pyžamo, které se ukládá do přihrádky se značkou dítěte v prostoru chodby.
- Hygienické potřeby (ručníky, mýdlo, toaletní papír) a ložní prádlo zajišťuje mateřská škola.

- Dětem připravte vlastní hřeben.
- Hygienické pleny či podložky zajistí zákonný zástupce.
- Zákonní zástupci dětí **přispívají** na nákup hygienických kapesníků, které jsou v průběhu dne k dispozici všem dětem ve všech prostorách mateřské školy.

Pobyt v prostorách budovy a školní zahrady mateřské školy

- Všechny osoby pohybující se v prostorách mateřské školy a ve školní zahradě jsou povinny **dodržovat zásady bezpečnosti** své i všech ostatních osob (platná legislativa).
- Po dobu pobytu v mateřské škole jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy.
- Zákonný zástupce (nebo jím pověřená osoba) je po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy povinen dbát o jeho bezpečnost při přechodu do šatny a také ve všech prostorách mateřské školy i v přilehlém areálu mateřské školy. **Po převzetí** dítěte od učitelky mateřské školy zákonný zástupce s dítětem neprodleně **opustí** areál mateřské školy.
- Do tělocvičny je vstup bez vědomí zaměstnance mateřské školy či bez předchozí domluvy s ředitelkou mateřské školy zakázán.
- Do jídelny určené ke stravování dětí je vstup v době podávání jídla omezen. Zákonní zástupci dětí a pověřené osoby vstupují jen **v nejnnutnějších případech a po domluvě** s učitelkami.
- Budova mateřské školy je v průběhu dne uzamčena, vstup do místností je elektronicky zabezpečen. Pro možnost vstupu se používá zvonek s kamerovým systémem.
- Do budovy MŠ je **zakázáno vpouštět cizí osoby** (pod jakoukoliv záminkou), **navzájem si otevírat dveře, ponechávat dveře otevřené** (kontrola po opuštění dveřního prostoru). Při příchodu do budovy MŠ použije zákonný zástupce zvonek a obrátí se na kameru, a tím umožní svoji identifikaci.
- Při pobytu dětí v zahradě mateřské školy v odpoledních hodinách je hlavní vchod do budovy uzamčen. Pro vstup a odchod z budovy lze použít výhradně dveře ze zadní strany budovy.
- Všechny osoby vstupující do prostor budovy mateřské školy musí používat **návlaky** na obuv a nesmí znečišťovat prostory určené k pobytu dětí.
- Všechny osoby pohybující se v prostorách mateřské školy **nesmějí** svým chováním a jednáním **narušovat proces předškolního vzdělávání** a jakýmkoliv způsobem narušovat **provoz mateřské školy a práci zaměstnanců** mateřské školy.

Ostatní závazná pravidla

- Děti jsou v mateřské škole seznamovány s pravidly bezpečného chování a jednání jak v budově a celém objektu mateřské školy, tak i mimo mateřskou školu. Tato pravidla učitelky společně s dětmi denně opakují, upevňují a kontrolují jejich dodržování.
- Ve třídách vytvářejí učitelky společně s dětmi soubor pravidel, jehož dodržování je závazné pro celou skupinu.
- V době od 8:30 do 12:00 telefonujte do mateřské školy jen **v nutných případech**.

- Pokud si dítě přinese do mateřské školy osobní věc dle vlastního rozhodnutí (hračky, šperky, kola, zimní boby, apod.), která není součástí doporučené výbavy dítěte v mateřské škole a nebylo-li k tomu vyzváno učitelkou, **neodpovídají** zaměstnanci mateřské školy za její poškození či ztrátu.
- Povinností zákonných zástupců dětí je zvážit, zda předměty, které si děti do mateřské školy přinesou, jsou pro dítě bezpečné a vhodné a zda jimi dítě nemůže ohrozit bezpečnost svou i bezpečnost a zdraví ostatních dětí (ostré, špičaté předměty, drobné tvary, šperky apod.). V případě porušení tohoto pravidla si učitelé mateřské školy vyhrazují právo odebrat dítěti tyto předměty do úschovy a následně je předat rodičům při odchodu dítěte z mateřské školy.
- Pedagogičtí pracovníci mateřské školy **nejsou kompetentní k podávání jakýchkoliv léků a léčebných přípravků dětem**, které byly dětem naordinovány v rámci jejich domácí léčby. Výjimku tvoří pouze léky zabezpečující okamžitou první pomoc při akutním ohrožení zdravotního stavu dítěte, např. při alergických onemocněních dítěte a jiných onemocněních, o kterých byla předem mateřská škola informována zákonným zástupcem, a to na základě lékařského potvrzení vystaveného pediatrem nebo příslušným odborným lékařem.

Čl. XII

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ PŘI PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy (podle § 5, odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. Výjimečně může ředitelka mateřské školy podle § 5 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb. zvýšit počty dětí uvedené v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí podle § 5 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb. 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.

- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí včetně dětí s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně včetně dětí mladších tří let.
- Při vzdělávání dětí jsou zaměstnanci mateřské školy povinni dodržovat pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa a vnitřní předpisy mateřské školy. Učitelé mateřské školy a ostatní pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci průběžně vyhodnocují případná rizika ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a podnikají opatření k odstranění či minimalizaci rizik.
- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim 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 učitel mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Při vzniku úrazu dítěte v mateřské škole a následně při evidenci, hlášení úrazu, záznamu úrazu postupuje mateřská škola v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů. Platí, že při vzniku úrazu je poskytnuta dítěti neprodleně první pomoc. Drobné úrazy (škrábnutí, drobné odřeniny, apod.) jsou ošetřeny a oznámeny zákonnému zástupci při předávání dítěte. Závažnější úrazy, vyžadující lékařskou pomoc, jsou neprodleně oznámeny zákonnému zástupci telefonicky. U vážných úrazů (případně jiných akutních stavů) je přivolána ihned záchranná lékařská pomoc. Veškeré úrazy dětí vzniklé v mateřské škole jsou zaznamenány v Knize úrazů.
- Mateřská škola má vypracovaný systém bezpečnostních opatření při práci s dětmi v rámci předškolního vzdělávání v MŠ.

Čl. XIII

OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti vedeny pochopit a porozumět dané problematice formou a prostředky přiměřenými jejich věku a schopnostem. Děti jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

- Mateřská škola považuje za důležitý prvek v této oblasti vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. XIV

POVĚŘENÍ PŘIJÍMAT A VYŘIZOVAT STÍŽNOSTI, PODNĚTY A OZNÁMENÍ.

- Podle zákona č. 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, ve znění pozdějších předpisů, § 2, zákona č. 106/1999 Sb., svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a pokynu MŠMT ČR č.j. 31 479/99-14 čl. 8 bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka mateřské školy. V případě její nepřítomnosti je pověřen k přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení i přijímání žádostí o poskytnutí informací pracovník pověřený jejím zastupováním.
- Přijímání a vyřizování stížností se provádí každý pracovní den.

Čl. XV

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Zákonní zástupci dětí jsou povinni seznámit se se školním řádem mateřské školy a jeho články respektovat.
- Školní řád je viditelně umístěn na nástěnce u vchodu do mateřské školy a na webových stránkách školy. Je k dispozici na požádání ve třídách či kanceláři mateřské školy. Na vyžádání lze zaslat elektronickou poštou na adresu zákonného zástupce.
- Platnost školního řádu začíná dnem jeho vydání a končí dnem vydání nového řádu.

.....
Bc. Jarmila Řezníčková
ředitelka mateřské školy

Příloha č. 1

Při plnění povinnosti předškolního vzdělávání způsobem individuálního vzdělávání ověří mateřská škola úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověření proběhne formou pohovoru s dítětem za účasti jeho zákonného zástupce.

Termín pro ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV se **ve školním roce 2021/2022 stanovuje na 09.12.2021.**