

<b>Mateřská škola Paraplíčko Želiv 251, okr. Pelhřimov</b>	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>	
<b>2023/2024</b>	
IČO	709 45 241
Zřizovatel MŠ	Obec Želiv
Telefonní číslo mateřské školy	565 581 137, mobil: 724 551 671
Telefonní číslo školní jídelny	565 581 269
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. 9. 2023
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2023

Ředitelka Mateřské školy Paraplíčko Želiv 251, okr. Pelhřimov v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

## 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 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.

## **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

**2.2.** Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

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

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

## **4. Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- b) na vyzvání ředitelky 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) nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte, v případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve

- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky – změny v osobních datech, telefonního spojení)
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- g) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- h) řídit se školním řádem mateřské školy
- i) dodržovat 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. II

# Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

## 5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

**5.1.** Termín přijímacího řízení (1. polovina května) stanoví ředitelka MŠ. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím místního rozhlasu OÚ, oznámením v místních novinách, na vývěskách v obci, v místních obchodech a na nástěnce v prostorách MŠ, na webu obce, na webu MŠ, na facebooku MŠ.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

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

Zákonný zástupce dítěte předkládá:

- a) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem
- b) přihlášku ke stravování
- c) zmocnění k odvádění dítěte z MŠ pověřenou osobou
- d) souhlas se zpracováním osobních údajů a poučení subjektu údajů

## 6. 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 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

## 7. Povinnost předškolního vzdělávání (viz. Školský zákon)

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34 a odst. 2 zákona 561/2004 Sb.) - od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§182a zákona 561/2004 Sb.).

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.

Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

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 182 a školského zákona. (§182a zákona č. 561/2004 Sb.).

## 8. Vzdělávání distančním způsobem

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Vzdělávání bude probíhat off-line formou

Pro komunikaci s dětmi a jejich zákonnými zástupci v době distančního vzdělávání je primárně určen e-mail [mszeliv@tiscali.cz](mailto:mszeliv@tiscali.cz)

- na webových stránkách a FB bude během každého pondělí zveřejněna vzdělávací nabídka s odkazy ke zobrazení/stažení, ze které mohou čerpat všechny rodiče dle zájmu jejich dětí (i pro které není předškolní vzdělávání povinné)
- tištěné materiály si můžete vyzvednout v knihovně před brankou MŠ
- omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání je stanoveno dle běžných pravidel
- způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání

## 9. Individuální vzdělávání

**9.1.** Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

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.

**9.2.** Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## **10. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se neúčastnilo déle než 2 týdny vzdělávání a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují povinnosti stanovené v bodě 4. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

## **12. 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.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## **14. Předškolní vzdělávání cizinců**

Osoby se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup k předškolnímu vzdělávání za stejných podmínek jako státní občané ČR.

Cizinci, kteří nejsou občany EU nebo jejich rodinnými příslušníky, mají k předškolnímu vzdělávání zajištěn přístup za stejných podmínek jako státní občané ČR za podmínky, že na našem území mají oprávnění k pobytu nad 90 dnů, popřípadě zvláštní právní postavení cizince dle § 20 odst. 2 písm. d) školského zákona. To znamená, že např. výše úplaty za vzdělávání a školské služby musí být stanovena ve stejné výši jako pro občany ČR, při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se jim také týká přednostní právo na přijetí dětí v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a další.

### **Čl. III**

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

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

**15.1.** Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se Zákonnými zástupci 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.

**15.2.** Změny ve stravování

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

**15.3.** Poplatek za stravování se platí formou bezhotovostní formou: INKASO na účet ZŠ Želiv. Dohodu provedou rodiče s vedoucí školní jídelny při ZŠ Želiv.

**15.4** Odhlašování a přihlašování obědů:

Jediný způsob pro přihlášení a odhlášení stravného je přes odhlašovací systém. Je k dispozici na webu MŠ ([www.mszeliv.cz](http://www.mszeliv.cz)) v záložce Jídelna, anebo na webových stránkách: <https://sempro.cz/stravne/vstup1.php?ico=75001047>

Neodhlášený oběd (při nemoci dítěte) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních, čistých nádobách, pouze první den nemoci dítěte v době vydávání obědů od 11.30 do 12.30 hod. v mateřské škole.

Jestliže dítě do MŠ nedochází, nemůže obědy pobírat.

### 15.5 Cena stravného

dopolední svačina + pitný režim.....	10 Kč +1Kč
oběd do 6-ti let věku dítěte + pitný režim .....	23 Kč + 1 Kč
oběd dítě nad 6 let věku + pitný režim .....	26 Kč + 1Kč
odpolední svačina + pitný režim .....	9 Kč + 1 Kč

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

**16.1.** Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím MŠ ve dveřích třídy.

**16.2.** Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka v mateřské škole, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Pokud si zákonní zástupci převezmou dítě na zahradě, odpovídají za jeho bezpečnost ihned po předání, a to i tehdy, jestliže se na zahradě zdrží.

**16.3.** 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 učitelkám nebo ředitelce mateřské školy.

**16.4.** 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 na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, 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 útvar se žádostí o pomoc.

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

**17.1.** Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy.

**17.2.** 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.

**17.3** 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.

**17.4.** 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.

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

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně mateřské školy, nebo na webu školy nebo na facebooku školy.

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

### **19.1.** Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ. Úplata se vybírá do dvacátého dne následujícího měsíce u paní učitelky Krausové nebo zasláním na bankovní účet MŠ 622521329/0800.

### **19.2.** Úplata za předškolní vzdělávání

- a) pro děti, které mohou navštěvovat mateřskou školu každý den po celou
- b) provozní dobu je úplata stanovena.....210 Kč
- c) děti v posledním roce před nástupem do ZŠ a děti s odloženou školní docházkou
- d) jsou od úplaty osvobozeny.....0 Kč
- e) děti s omezenou docházkou.....140 Kč

# **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 od 6.15 do 16.45 hodin.

**20.2.** V měsících červenci a srpnu a v době školních prázdnin může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 17. 1. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

**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 17.2. 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 3 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

## **21. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

<i>6.15 – 8.00</i>	<i>Scházení dětí, hry a činnosti dle výběru, individuální práce</i>
<i>8.00 -9.40</i>	<i>Ranní kruh, hygiena, svačina, výchovná činnost</i>
<i>9.40 -11.40</i>	<i>Oblékání, pobyt venku</i>
<i>11.40 -12.30</i>	<i>Hygiena, oběd</i>
<i>12.30 -14.15</i>	<i>Odpočinek, četba, volné klidové hry</i>
<i>14.15 -14.45</i>	<i>Hygiena, svačina</i>
<i>14.45 -16.45</i>	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

## **22. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

**22.1.** Děti se přijímají v době od 6.15 do 8.00 hodin. V 8.00 se MŠ až do 12.00 a od 12.30 do 14.30 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká.

**22.2.** Privádění a převlékání dětí:

- a) Zákonní zástupci převlékají děti v šatně a věci dětí ukládají podle značek dítěte do kapsářů na věšák. Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- b) Pokud si dítě přináší z domova hračky, neručí pracovníci MŠ za jejich poškození.

**22.3.** Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci jsou povinni děti osobně předat pracovníci MŠ a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce, neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.15 hod.
- b) děti z MŠ mohou vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) rodiče si pro děti chodí šatnou ke dveřím třídy nebo na školní zahradu

#### **22.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:**

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12.00 až 12.30. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.45 hod. - 16.45 hod. V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy a zapíše to do sešitu ve vstupní chodbě.

### **23. Délka pobytu dětí v MŠ**

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Dítě může chodit do MŠ na celý den nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8.00 hod. Pozdější příchody dohodnou zákonní zástupci s učitelkou předem.

Děti s povinnou předškolní docházkou se vzdělávají od 8.00 – 12.00, pokud se nedomluví jinak s ředitelkou školy.

### **24. Způsob omlouvání dětí**

#### **24.1. Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte:**

- a) telefonicky na čísle MŠ 565 581 137, mobil: 724 551 671 (raději SMS)
- b) zápisem do sešitu, který je umístěn v šatně (botník) mateřské školy

#### **24.2. Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání**

- a) telefonicky na čísle MŠ 565 581 137, mobil: 724 551 671 (raději SMS)
- b) zápisem do sešitu, který je umístěn v šatně (botník) mateřské školy

#### **24.3. Zákonní zástupci odhlašují stravování nepřítomného dítěte v MŠ:**

Přes odhlašovací systém na [www.mszeliv.cz](http://www.mszeliv.cz). záložka jídelna. Jídlo lze odhlásit nebo přihlásit nejpozději v požadovaný den do 6.59 hodin.

### **25. Pobyt venku**

Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

### **26. Změna režimu**

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných okruhů činností.

# **Čl. V**

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

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

**27.1.** 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.

**27.2.** 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

- a) 20 dětí z běžných tříd nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

**27.3.** Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

**27.4.** Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.

**27.5.** Při zajišťování výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

**27.6.** 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.

**27.7.** 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 /§ 29 zákona č.258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví/.

**27.8.** 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.

**27.9.** Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

- a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, podle zákona č. 361/200 Sb. § 56 a §79.
- b) pobyt dětí v přírodě
  - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
  - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- c) sportovní činnosti a pohybové aktivity
  - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
  - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- d) pracovní a výtvarné činnosti
  - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění 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 zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

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

**28.1.** Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti 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, DVD) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných

forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

**28.2.** 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

**28.3.** 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**

#### **29. 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 pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

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.

#### **31. Zabezpečení budovy MŠ**

Budova mateřské školy je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

#### **32. Další bezpečnostní opatření**

V celé budově a prostorách mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání nepovolených elektrických spotřebičů.

# Čl. VII

## OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

### 33. Ochrana soukromí

Zakazuje se jakýmkoli způsobem zachycovat podobu jiného dítěte nebo zaměstnance mateřské školy (dále jen MŠ) tak, aby bylo možné podle zobrazení určit jeho totožnost, pokud k tomu dotyčný nedal svolení. Zakazuje se jeho podobu dále jakkoliv rozšiřovat zejména kopírováním fotografií, kopírováním grafických datových souborů a kopírováním audiovizuálních nahrávek. Zakazuje se bez svolení jiného dítěte nebo zaměstnance MŠ narušit jeho soukromé prostory, sledovat jeho soukromý život, pořizovat o tom audiovizuální záznam, využívat takové záznamy, nebo takové záznamy o jeho soukromém životě šířit. To se týká i soukromých písemností osobní povahy jako jsou dopisy, SMS, emaily apod. Jakékoliv porušení tohoto bodu bude považováno za hrubé porušení školního řádu.

### 34. Ochrana osobních údajů

MŠ zpracovává některé osobní údaje o dětech a zákonných zástupcích, protože jí to nařizuje zákon. Jedná se zejména o vedení povinné dokumentace a údajů v ní jako je např. školní matrika nebo údaje vyžadované od jiných orgánů veřejné moci jako je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy apod. Děti a jejich zákonní zástupci, jejichž osobní údaje MŠ zpracovává, mají ve vztahu k těmto osobním údajům následující práva.

Právo na to být informován a mít přístup ke zpracovávaným osobním údajům. Zejména o tom, jaké osobní údaje MŠ zpracovává a za jakým účelem a komu je poté jako příjemci MŠ dále poskytuje a po jakou dobu budou osobní údaje uloženy.

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz osobních údajů. Toto právo se však netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo na omezení zpracování. Jde například o případ, kdy je namítána nepřesnost osobních údajů, a to na dobu, než MŠ ověří přesnost osobních údajů.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo kontaktovat pověřence osobních údajů, který ve spolupráci s vedením MŠ vyřizuje žádosti o informace od dětí a jejich zákonných zástupců včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, omezení zpracování a vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

Právo podat stížnost u dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů. Každý má právo obrátit se se stížností ve věcech ochrany osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů.

MŠ uchovává osobní údaje týkající se dítěte na základě zákonné povinnosti, zejména dle § 28 školského zákona a podle zákona o archivnictví. A to nejen v průběhu výchovy a vzdělávání dítěte, ale i po jeho skončení.

Platnost: od 1. 9. 2023  
V Želivě dne 29. 8. 2023

.....  
Markéta Pařhová – ředitelka MŠ