

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: MŠ 102/2022

Ředitelka Mateřské školy Kroměříž, Spáčilova 3239, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 1 až 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vydává školní řád.

## **I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

## **II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

- 2.1 Základní cíle předškolního vzdělávání
- 2.2 Základní práva přijatých dětí
- 2.3 Povinnosti dětí
- 2.4 Práva zákonných zástupců
- 2.5 Povinnosti zákonných zástupců
- 2.6 Systém péče o děti s příznanými podpůrnými opatřeními

## **III. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

## **IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

- 4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ
- 4.2 Vnitřní režim mateřské školy
- 4.3 Předávání dětí
- 4.4 Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ
- 4.5 Podmínky pro omlouvání a uvolňování dětí
- 4.6 Organizace stravování v MŠ
- 4.7 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
- 4.8 Evidence dítěte
- 4.9 Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy
- 4.10 Platby v mateřské škole
- 4.11 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání
- 4.12 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 4.13 Povinné předškolní vzdělávání

- V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**
- VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**
- VII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR)**
- VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## **I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

Obsah školního řádu je vymezen zejména:

- zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- vyhláškou 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

Školní řád Mateřské školy, Kroměříž, Spáčilova3239, příspěvková organizace (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, vzájemné vztahy a práva a povinnosti všech zúčastněných.

## **II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

### **2.1. Základní cíle předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání v mateřské škole:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojení si základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání,

- poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Mateřská škola pracuje podle vlastního Školního vzdělávacího programu, který upřesňuje cíle, formy, zaměření a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek MŠ.

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

- Právo na předškolní vzdělávání v souladu s cíli dle školského zákona.
- Právo na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí mateřské školy.

## **2. 3. Povinnosti dětí**

- Chovat se podle pravidel soužití, která si stanoví na začátku školního roku ve své třídě společně s učitelkou,
- dbát pokynů ostatních zaměstnanců mateřské školy,
- zacházet šetrně s hračkami a učebními pomůckami.

## **2. 4. Práva zákonných zástupců přijatých dětí**

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- vyjadřovat se k veškeré práci mateřské školy a to i anonymně (u vchodu do MŠ je Schránka důvěry).

## **2. 5. Povinnosti zákonných zástupců přijatých dětí**

- Řídit se Školním řádem,
- **V případě, že se na dítě vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, a mateřská škola z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd vzdělává dítě distančně, je zákonný zástupce povinen spolupracovat s MŠ při vzdělávání dítěte.**

MŠ bude poskytovat vzdělávací materiály dvojím způsobem:

1. V elektronické podobě na webových stránkách MŠ, v sekcích jednotlivých tříd.
2. V tištěné podobě - materiály budou k dispozici vždy v pondělí v připravených boxech před školní jídelnou – ze strany DK)

Zákonný zástupce sdělí na začátku školního roku třídní učitelce, jakým způsobem bude v případě distančního vzdělávání komunikovat. ( MŠ vyžaduje zpětnou vazbu opět dvojitým způsobem – elektronicky nebo do schránky MŠ)

- spolupracovat s MŠ a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou,
- rodičovská odpovědnost (občanský zákoník) náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- sledovat zdraví dítěte a v případě onemocnění ho nezařadit do kolektivu třídy,
- v případě pedikulózy (výskyt vši dětské) neprodleně informovat mateřskou školu a dítě odvést dle doporučení KHS Zlín,
- **oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (pro vedení školní matriky),**
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost známá, omluvit dítě neprodleně,
- respektovat provoz a délku provozní doby,
- sledovat informace na nástěnkách a webu MŠ,
- dodržovat pravidla slušnosti a ohleduplnosti při styku se zaměstnanci MŠ, ostatními dětmi i jejich zákonnými zástupci.

## **2.6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně ( asistent pedagoga)**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

#### 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.

### **III. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

Vzdělávání je založeno na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti, jsou důvěrné.
- Zaměstnanec školy usiluje o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

### **IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

#### **4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Provoz mateřské školy je celodenní od 6.15 hod. do 16.15 hod. **Rodiče si vyzvednou své dítě nejpozději tak, aby v 16.15 opustili budovu MŠ.**

V případě nepřítomnosti učitelek mohou být děti z provozních důvodů spojeny v sousedních třídách. Rodiče mají k dispozici rozpis tříd, kde se jejich dítě nachází, na hlavních dveřích. Jestliže zde tráví i dobu poledního odpočinku, mají děti k dispozici své lehátko i lůžkoviny.

#### **4. 2. Vnitřní režim mateřské školy**

Denní režim předškolního vzdělávání probíhá v MŠ podle programu Začít spolu a vlastního Školního vzdělávacího programu.

### **DENNÍ REŽIM MŠ**

6.15 - 9.15 hod.	scházení dětí, <b>dopolední blok č. 1</b> , řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity, svačina
9.15 - 11.30 hod.	<b>dopolední blok č. 2</b> , pobyt venku
11.30 - 12.00 hod.	hygiena, oběd
12.00 – 14.00 hod.	odpočinek a náhradní aktivity
14.00 – 14.30 hod.	odpolední svačina
14.30 – 16.15 hod.	<b>odpolední blok</b> a postupné rozcházení dětí domů

Denní program je dostatečně pružný, umožňuje reagovat na změny a potřeby dětí. Stanovený denní režim může být pozměněn, vyplývá-li to z ŠVP.

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí. 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 s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

#### **4. 3. Předávání dětí**

Zákonní zástupci jsou povinni předat své převlečené dítě učitelce MŠ do třídy. Není možné, aby děti do MŠ přicházely bez doprovodu jiné osoby. Rodiče nenechávají dítě v šatně samotné.

Mateřská škola přebírá odpovědnost za dítě od doby, kdy bylo předáno učitelce zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K tomu účelu si vyzvednou formulář „**Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou**“ a vyplněný předají učitelce ve třídě.

#### **4. 4. Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ**

V případě, že si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě z MŠ, kontaktuje učitelka nejdříve rodiče a následně ředitelku MŠ. S dítětem setrvává v mateřské škole.

Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby.

Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří do 1 hodiny kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat doporučené orgány. V případě opakujícího se neomluveného pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ, může ředitelka ukončit pro hrubé porušování školního řádu docházku dítěte.

#### **4. 5. Podmínky pro uvolňování a omlouvání dětí ze vzdělávání**

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost telefonicky nebo osobně ve třídě mateřské školy.
- V případě, že si ředitelka školy vyžádá doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce tak učiní do tří dnů od vyžádání.
- Před nástupem do MŠ je **nutno dítě přihlásit** zejména z důvodů stravování, a to nejpozději **do 7.00** hodin dne nástupu.

#### **4. 6. Organizace stravování dětí**

- Školní stravování v MŠ zajišťuje školní jídelna, která se řídí Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zásadami zdravé výživy a platnými výživovými normami.
- Na zahajovací schůzce jsou rodiče podrobně seznámeni se způsobem a podmínkami platby za stravu.
- Dítě přítomné v době podávání jídla v MŠ, se stravuje vždy.
- V případě dietních omezení se zákonný zástupce písemně dohodne s ředitelkou na způsobu stravování.
- Kromě jídel připravuje školní jídelna ranní ovocné nebo zeleninové talíře a zajišťuje tzv. „pitný režim dětí“- děti mají po celou dobu pobytu v MŠ k dispozici tekutiny, voda vždy.
- Odhlašování a přihlašování dětí zákonný zástupce dítěte provádí u vedoucí ŠJ textovou zprávou nebo mailem na adresu [sj.spacilova@ms-kromeriz.cz](mailto:sj.spacilova@ms-kromeriz.cz) nejpozději do 7.00 hod.
- V případě náhlého onemocnění si rodič může vyzvednout jídlo v době od 11.00 – 11.15 hod. ve školní jídelně do vlastních čistých jídlonosičů.
- **Stravné se platí zálohově předem a to bankovním převodem na účet MŠ nebo složenkou.**

#### **4. 7. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy** (§ 35 školský zákon)

Ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- rodič opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady.

#### **4. 8. Evidence dítěte v MŠ**

- Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Matriční list dítěte, přihlášku ke stravování a tiskopis „Pověření k vyzvedávání dítěte z mateřské školy“.



- Údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a potvrzení o pravidelném očkování vydá ošetřující lékař dítěte do přílohy o zdravotním stavu - § 28 odst.2 písmeno g) Školského zákona č. 561/2004.
- Zákonní zástupci nahlásí v MŠ každou změnu v údajích Matričního listu dítěte – zejména změna bydliště, nové kontaktní číslo telefonu ...
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

#### **4. 9. Přerušeni nebo omezení provozu MŠ**

- Provoz MŠ může ředitelka po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu. Zároveň informuje zákonné zástupce o možnostech a podmínkách předškolního vzdělávání v jiných mateřských školách v Kroměříži.
- Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka na nástěnkách v jednotlivých třídách nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období – vánoční svátky, nízký počet dětí, nedostatečný počet pedagogických pracovníků z důvodů onemocnění. Informaci o omezení provozu zveřejní ředitelka neprodleně.

#### **4. 10. Platby v MŠ**

##### **Úplata za předškolní vzdělávání**

Ředitelka MŠ stanoví výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání na období jednoho školního roku a zveřejní ji nejpozději 30. června předcházejícího školního roku na hlavní nástěnce v chodbě MŠ, na webu MŠ.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje **bezúplatně** od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku i v případě odkladu školní docházky. Není bezplatné pro děti, které budou žádat o předčasný zápis k povinné školní docházce.

##### **Úplata za školní stravování**

Výše stravného pro jednotlivé věkové kategorie se řídí vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování a je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce u školní kuchyně mateřské školy. Na webu MŠ jsou zveřejněny základní informace ke stravování a provozu školní jídelny + jídelniček.

### **Způsob platby**

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné. Všechny platby probíhají bankovním převodem na číslo účtu MŠ **181311931/0300** nebo složenkou a musí být uhrazeny do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce.

Úplata za školní stravování se při nástupu dítěte provádí zálohově a je vyúčtována při ukončení docházky.

**Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce.**

### **4. 11. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání – komunikace s rodiči**

O průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte se mohou zákonní zástupci informovat průběžně během roku.

V předškolních třídách si před zápisem dětí do ZŠ mohou rodiče na požádání dohodnout schůzku s učitelkami a zjistit, zda jejich dítě směřuje k očekávaným kompetencím na konci předškolního období.

V případě, kdy bude potřeba nastavit vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a bude se vytvářet doporučení ke vzdělávání dítěte, jsou rodiče povinni spolupracovat s mateřskou školou a školským poradenským zařízením. MŠ zpracuje Plán pedagogické podpory dítěte před zahájením poskytování podpůrných opatření 1. stupně, se kterým seznámí zákonné zástupce dítěte a průběžně je bude v jejich spolupráci vyhodnocovat.

### **4.12. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Přednostně jsou přijímány děti s místem trvalého pobytu ze spádové oblasti mateřské školy a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Předškolní vzdělávání **je povinné pro děti**, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno § 34b školského zákona 561/2004 Sb.

- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je – vývěska MŠ, webové stránky MŠ.
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

#### **4.13 Povinné předškolní vzdělávání**

##### **Povinné předškolní vzdělávání**

- Zákonný zástupce dítěte 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 ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- **Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to v době od 8.15 hod. do 12.15 hod.**
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku.  
**Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.**

##### **Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

- Nepřítomné dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
  - osobně nebo telefonicky třídnímu učiteli.
- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

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

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. **Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- 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.
- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno - ***Desatero pro rodiče dětí předškolního věku.***
- Ředitelka mateřské školy dohodne způsob ověření osvojených výstupů formou dvouhodinového pobytu dítěte v běžné třídě za účasti další učitelky a to druhé pondělí v měsíci listopadu a jako náhradní termín je určeno druhé pondělí v měsíci prosinci.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- **Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte**, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- **Zákonný zástupce by měl informovat mateřskou školu o přijetí dítěte do základní školy** – tiskopis k vyzvednutí v MŠ.

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

### 5.1.   **Bezpečnost při vzdělávání**

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí podle vlastní směrnice BOZP, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních (pokyny k zajištění bezpečnosti při TV aktivitách v mateřské škole i mimo ni – cvičení Dráček, plavání, pobyt na hřišti...)

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá 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 běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho učitele mateřské školy připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd. U dětí mladších tří let je počet snížen na 12 dětí.
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, určí ředitelka MŠ k zajištění bezpečnosti dětí navíc dalšího učitele mateřské školy, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- MŠ je po celou dobu provozu uzavřena.
- Rodiče jsou povinni předávat dítě učitelce do třídy nebo na školní zahradu osobně. Při vyzvedávání dítěte ze školní zahrady je nutné uvědomit učitelku o odchodu.
- Na začátku školního roku oznámí rodiče své telefonní číslo do zaměstnání, případně je během roku aktualizují pro potřeby náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu.
- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Rodiče jsou informováni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných v MŠ.
- Platí zákaz vjezdu kočárků a všech jízdních prostředků do vnitřních prostor mateřské školy z důvodů bezpečného pohybu osob a dětí.

## **5.2. Ochrana zdraví**

- Do MŠ chodí děti zdravé.
- K zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti není vhodné posílat do MŠ dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené.
- V případě výskytu vší dětské postupují zákonní zástupci podle doporučení KHS Zlín k jejímu odstranění a dítě nepřivádí do MŠ. **Je povinností rodičů odstranit veš dětskou.**
- Rodiče vybaví dítě pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením i obutím, umožňujícím bezpečný a volný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, voda, barvy...)
- Je nutné mít náhradní oblečení pro převléknutí dítěte.

- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, dostatek denního světla, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku klimatickým podmínkám.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.
- **V celém objektu MŠ je zákaz kouření v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.**  
(Zákon o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů)
- Každý pátek si rodiče odnáší na vyprání pyžamo a ostatní oblečení.
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za tři týdny, výměnu ručníků týdně, v případě potřeby i častěji.
- Každé dítě má svůj ručník a hřeben na místě se svojí značkou v umývárně.
- Rodiče zajistí dětem v předškolní třídě kelímek, pastu na zuby a kartáček - dbají na jeho výměnu v případě opotřebování.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.).  
Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky, koloběžky apod.).  
V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
  - děti se přesunují ve skupině nejvýše ve dvojstupech
  - skupina je doprovázena pedagogickým pracovníkem, který je na začátku skupiny
  - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
  - vozovku přechází skupina především po vyznačených přechodech pro chodce
  - ve skupině používá pedagogický dozor pro děti, které jdou vpředu a vzadu předepsané reflexní vesty

V otázkách BOZP se škola řídí svojí vlastní směrnicí k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.

### **5.3. Pravidla vstupu do budovy MŠ**

- MŠ je po celou dobu provozu uzavřena.
- Do mateřské školy vstupují zákonní zástupci dětí po zazvonění na zvonek interkomu. Po identifikaci učitelkou jsou vpuštěni do budovy a následně vcházejí do svých tříd.

**Platí zákaz vpouštět do budovy ostatní neznámé osoby, z důvodů zajištění**

**maximální ochrany před nebezpečnými osobami a jejich nekontrolovatelnému pohybu po mateřské škole.**

- Na vstupních brankách z ulice Spáčilova jsou z bezpečnostních důvodů instalovány záklapky, které je nutné při příchodu i odchodu z MŠ uzavřít. **Je zákaz skákání dětí v doprovodu rodičů na branky a jejich otevírání.**
- Cizím osobám je umožněn přístup jen v doprovodu zaměstnance mateřské školy po předchozím oznámení ředitele MŠ.
- **Vstup na školní zahradu je přes bránu u třídy Kuřátek**

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu je problematika prevence rizikového chování u dětí zapracována tak, aby se stala přirozenou součástí výchovy a vzdělávání dětí a není pojmána jako nadstandardní aktivita školy.
- Každý pedagogický pracovník dbá, aby uplatňovaná prevence rizikového chování u dětí byla prováděna komplexně, tj. ve všech oblastech školního prostředí a života.
- Zaměřuje se především na předcházení rozvoje rizik, které směřují především k následujícím rizikovým projevům v chování dětí:
  - agrese, šikana, násilí, vandalismus, intolerance, rasismus
  - závislostní chování, užívání všech návykových látek
  - rizikové sporty a rizikové chování v dopravě
  - spektrum poruch příjmu potravy
  - negativní působení sekt
- Cílem je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. K tomu nám také slouží zaměření MŠ v programu Začít spolu.

**VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ**

Platí zákaz poškozování a ničení majetku mateřské školy.

Pro zacházení s hračkami, materiály, pomůckami a pro chování v jednotlivých centrech aktivit mají děti dohodnutá třídní pravidla, která jsou povinny dodržovat.

V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení. Děti jsou vedeny v rámci svého rozvoje k šetrnému zacházení s materiály a zdroji (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadků...)

## VII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ V MŠ

### **Práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů**

- Povinnost zachovávat mlčenlivost pro pedagogy školy
- Právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům
- Souhlas se zpracováním osobních údajů (aktualizace, oprava nebo výmaz)
- Pořizování zvukových a obrazových záznamů dětí a osob s jejich svolením
- Osobní údaje jsou uchovány v elektronické a listinné podobě pouze po omezenou dobu, odpovídající účelu zpracování (Spisový a skartační řád)

**S uvedenými údaji bude mateřská škola nakládat výhradně v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů - nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 (GDPR).**

**Informace pro subjekty údajů a Přehled záznamů zpracování MŠ Spáčilova jsou umístěny na hlavní nástěnce ve vstupu do MŠ a na webu MŠ [www.ms-spacilova.cz](http://www.ms-spacilova.cz)**

## VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2022.

Školní řád byl projednán a schválen pedagogickou radou dne 31. 8. 2022.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě na hlavní nástěnce a na webu MŠ.

Zaměstnanci MŠ a zákonní zástupci dětí s ním byli prokazatelně seznámeni.

S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti – forma seznámení odpovídala věku dětí a jejich rozumovým schopnostem.

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy. Je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy



## POVĚŘENÍ K PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DÍTĚTE Z MATEŘSKÉ ŠKOLY

### Dítě:

Jméno a příjmení dítěte: .....

Datum narození: .....

Trvalé bydliště: .....

### Zákonný zástupce dítěte:

Jméno a příjmení: .....

Trvalé bydliště: .....

Na základě § 5 odst. 1 vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, p o v ě ř u j í k předávání dítěte do mateřské školy a k vyzvedávání dítěte z mateřské školy:<sup>1</sup>

Jméno a příjmení pověřené osoby	Trvalé bydliště	Telefonický kontakt	Rozsah pověření <sup>2</sup>

MŠ Spáčilova je správcem osobních údajů. Informace o zpracování svých osobních údajů naleznete na [www.ms-spacilova.cz](http://www.ms-spacilova.cz).

Prohlašuji, že údaje, které jsem uvedl/a v žádosti, jsou pravdivé.

V ..... dne ..... Podpis zákonného zástupce<sup>3</sup>: .....

<sup>1</sup> Zákonný zástupce je srozuměn, že do předání a od vyzvednutí dítěte z mateřské školy má veškerou odpovědnost za dítě jím pověřená osoba. Zaměstnanci mateřské školy odpovídají za dítě, které bylo řádně do mateřské školy přivedeno a osobně předáno učitelu mateřské školy do třídy a neodpovídají za bezpečnost dítěte a ochranu jeho zdraví před předáním a po vyzvednutí pověřenou osobou. Zákonní zástupci zajistí, aby pověřené osoby byly poučeny o dodržování pokynů týkajících se předávání a vyzvednutí dětí v mateřské škole. Zákonný zástupce dítěte bere na vědomí, že učitel mateřské školy je oprávněn prověřit údaje uvedené na pověření. Pokud pověřená osoba odmítne součinnost při kontrole jeho osobních údajů, nebude dítě předáno.

<sup>2</sup> Uved'te jednu z následujících možností: „trvale“ - po celou dobu školní docházky; „**2022/23**“ - po určitý školní rok; „od DD.MM. do DD.MM. RRRR“ – v určitém období; „DD.MM.RRRR“ - v konkrétní den.

<sup>3</sup> Zákonné zástupce (dále jen rodiče) upozorňujeme, že na základě zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, mají rodiče právo zastupovat dítě při právních jednáních, ke kterým není právně způsobilé. Rodiče jsou povinni si vzájemně sdělit vše podstatné, co se týká dítěte a jeho zájmů. Při právním jednání vůči dítěti, které není způsobilé ve věci samostatně právně jednat, postačí k jednání jen jeden z rodičů jako zákonný zástupce dítěte, který bude jednat s třetí stranou (školou). Jedná-li jeden z rodičů v záležitosti dítěte sám vůči třetí osobě (škole), tak ta je v dobré víře, že jedná se souhlasem druhého rodiče.