



**Základní škola a Mateřská škola Popovice, příspěvková organizace**  
Popovice 150, 686 04 Kunovice, IČ 70980993, RED IZO 600124151

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

# **Školní řád mateřské školy**

<b>Vypracovala:</b>	<b>Mgr. Ilona Eliška Hendrychová, ředitelka školy Bc. Markéta Kučerová, vedoucí učitelka</b>
<b>Schválila:</b>	<b>Mgr. Ilona Eliška Hendrychová, ředitelka školy</b>
<b>Pedagogická rada projednala dne:</b>	<b>28. 8. 2019</b>
<b>Směrnice nabývá platnosti dne:</b>	<b>01. 09. 2019</b>
<b>Směrnice nabývá účinnosti dne:</b>	<b>01. 09. 2019</b>

# Obsah

I. OBECNÁ USTANOVENÍ .....	3
1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.....	3
2. upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	3
3. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy .....	4
4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....	4
5. Organizace školního stravování .....	4
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	5
7. Zacházení s majetkem mateřské školy.....	5
8. Závěrečná ustanovení.....	5
II. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....	6
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....	6
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....	7
3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí .....	7
4. Povinnosti zákonných zástupců.....	8
III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE .....	9
1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....	9
2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....	9
3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání .....	9
4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců .....	10
5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době .....	10
6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného.....	10
7. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci. .	10
IV. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY .....	11
1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování .....	11
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	11
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	12
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	13
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	13
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole .....	14
7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci .....	14
V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	15

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole .....	15
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí .....	16
VI. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ.....	16
1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování	16
2. Stravovací režim v průběhu vzdělávání .....	17
3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole .....	17
VII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....	18
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....	18
2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	21
VIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....	22
1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání .....	22
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....	22
3. Zabezpečení budovy mateřské školy .....	22
4. Další bezpečnostní opatření .....	22
IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	23
1. Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte i zaměstnance školy.....	23
2. Změny a dodatky školního řádu .....	23

## I. OBECNÁ USTANOVENÍ

### 1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

- ✓ Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
- ✓ Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- ✓ Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
- ✓ Povinnosti zákonných zástupců

### 2. upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- ✓ Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- ✓ Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- ✓ Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
- ✓ Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
- ✓ Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
- ✓ Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného
- ✓ Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

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

- ✓ Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
- ✓ Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
- ✓ Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
- ✓ Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
- ✓ Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
- ✓ Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole
- ✓ Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

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

- ✓ Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
- ✓ Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

### **5. Organizace školního stravování**

- ✓ Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
- ✓ Stravovací režim v průběhu vzdělávání
- ✓ Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.

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

- ✓ Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

## **7. Zacházení s majetkem mateřské školy**

- ✓ Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- ✓ Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
- ✓ Zabezpečení budovy MŠ
- ✓ Další bezpečnostní opatření

## **8. Závěrečná ustanovení**

- ✓ Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte i zaměstnance školy
- ✓ Platnost a účinnost

Ředitelka mateřské školy 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.

## II. PRÁVA A POVINNOSTÍ 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 osvojování základních pravidel chování dítětem,
- c) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- d) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- e) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- h) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,

#### 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 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

#### 1.4.

Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením:

a) podpůrná opatření prvního stupně:

- ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Učitelka MŠ zpracuje plán pedagogické podpory a projedná jej s ředitelkou. Pokud tato podpůrná opatření nepostačovala, doporučí ředitelka využití poradenské pomoci za účelem posouzení speciálního vzdělávání dítěte.

b) podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

- podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského

zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky školy nebo OSPOD.

- poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bude zahájen bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Podpůrné opatření bude vyhodnocováno nejméně 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

## **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 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.

### **2.3.**

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

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

### **3.1.**

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

### **3.2.**

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v odstavci III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy“ tohoto školního řádu.

## 4. Povinnosti zákonných zástupců

### 4.1.

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

a) přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

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.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8 do 12 hodin (mimo období školních prázdnin). Dále jsou povinni zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, bez výstředností v účesu a oblečení,

c) zajistit, aby dítě do mateřské školy nedonášelo cenné předměty, elektroniku (např. tablet, mobil, apod.)

d) na vyzvání ředitelky školy nebo vedoucí učitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem u dětí plnících povinné předškolní vzdělávání, při návratu do mateřské školy vyplní důvod absence do příslušného formuláře

Neomluvená absence bude řešena pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračování absence zašle ředitelka školy oznámení orgánu sociálně právní ochrany dětí.

g) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),

h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

### 4.2.

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.



#### **4.3.**

Konkretizace, realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.“

### **III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

#### **1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1
- b) evidenční list dítěte se všemi náležitostmi a podepsaný zákonným zástupcem
- c) oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte
- d) přihlášku ke stravování
- e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

##### **1.1**

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

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

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

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

#### **5. 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 školy na podnět vedoucí učitelky mateřské školy a na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců, rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

#### **6. 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.

#### **7. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.**

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

Cizinci ze třetích států mají na základě rozhodnutí zřizovatele přístupné předškolní vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky.

<p style="text-align: center;"><b>IV. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY</b></p>
---

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

**1.1.**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

**1.2**

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

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

**2.1.**

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ.

**2.2.**

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

**2.3.**

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

**2.4.**

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce ZŠ a MŠ prostřednictvím učitelek mateřské školy.

## **2.5.**

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

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

### **3.1.**

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 ve vestibulu školy.

### **3.2.**

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.

### **3.3.**

Vedoucí učitelka školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

### **3.4.**

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

### **3.5.**

Ředitelka 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.

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

##### **4.1.**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na webových stránkách školy.

##### **4.2.**

V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 4.1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

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

##### **5.1.**

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

##### **5.2.**

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

##### **5.3.**

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

##### **5.4.**

Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

### **6.1.**

Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- ✓ Výše úplaty činí 250,- Kč měsíčně za každé zapsané dítě
- ✓ Výše úplaty činí 175,- Kč v případě, že docházka nepřekročí polovinu počtu dní v měsíci
- ✓ Vzdělávání posledních 12 měsíců v MŠ se poskytuje bezúplatně (předškoláci).
- ✓ Úplata za předškolní vzdělávání se v případě, že dítě nepřijde do MŠ ani jeden den v měsíci a je z docházky řádně omluveno neplatí.
- ✓ Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz MŠ po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, bude výše úplaty poměrně snížena dle rozsahu omezení nebo přerušování provozu MŠ.

### **6.2.**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

### **6.3.**

Úhrada stravného

- ✓ Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

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

#### 1.1.

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,45 hodin do 16,00 hodin.

#### 1.2.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1.1 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 přerušeni oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

#### 1.3.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

#### 1.4.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve dvou třídách, do kterých se zařazují zpravidla děti ve věku 3 až 6 let.

#### 1.5.

Mateřská škola má dvě třídy se zaměřením Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „ČEKÁ NÁS DOBRODRUŽSTVÍ“

#### 1.6.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

## 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

### 2.1.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

#### **6,45 – 8,00**

děti se scházejí ve třídě Veverek, probíhá spontánní hra, učitelka nabízí podněty k činnostem, individuální péče

#### **8,00 – 9,00**

činnosti u stolečků - pracovní listy, puzzle, stavebnice, pracovní listy  
společný ranní kruh – přivítání, určení dne, skupinová logop.péče, ranní cvičení  
hygiena, dopolední svačina

#### **9,00 - 9,45**

didakticky řízená činnost k tématu

#### **9,45 - 11,30**

Příprava na vycházku, vycházka, pobyt venku, seznámení s prostředím vesnice a okolí, s přírodou kolem nás

#### **11,30 - 12,15**

hygiena, oběd, čištění zubů

#### **12,15 - 14,00**

odpočinek na lehátku, spánek, klidové činnosti

#### **14,00 – 14,30**

Hygiena, odpolední svačina

#### **14,30 – 16,00**

Spontánní aktivity dětí, činnosti nabídnuté učitelkou, individuální práce s dětmi, za příznivého počasí pobyt na zahradě, postupné rozcházení dětí domů

### 2.2.

Stanovený základní režim dne může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze ŠVP, a to v případě např. výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

## VI. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

### 1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

#### 1.1.

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné vedle třídy mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.



### **1.2.**

Školní jídelna připravuje jídla, která jsou vydávána okýnkem do jídelny.

### **1.3.**

Školní jídelna připravuje stravu a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

### **1.4.**

Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole, než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

## **2. Stravovací režim v průběhu vzdělávání**

### **2.1.**

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

8.30 – 9.00

Podávání dopolední přesnídávky

11.30 – 12.00

Oběd

14.15 – 14.30

Podávání odpolední svačinky

### **2.2.**

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, ), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

## **3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.**

### **3.1.**

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

### **3.2.**

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z toho důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce i vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu na čísle 604 985 357.

### **3.3.**

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 11.00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy.

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

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

#### **1.1.**

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.

#### **1.2.**

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

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

#### **1.3.**

Výjimečně může ředitel 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.

#### **1.4.**

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a

kteřá je v pracovněprávní vztahu k právnícké osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

#### **1.5.**

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

#### **1.6.**

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.

#### **1.7.**

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé (zánět spojivek, nachlazení, teplota, výskyt vší a hnid aj.) požádat zákonného zástupce, aby si dítě ponechal doma případně požadovat doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

#### **1.8.**

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.

#### **1.9.**

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

*Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.*

##### **a) pobyt dětí v přírodě**

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

#### *b) rozdělování ohně*

- ✓ *pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa apod., a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí*
- ✓ *jen na místech určených pro rozdělování ohně*
- ✓ *za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni*
- ✓ *v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně*
- ✓ *pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál*
- ✓ *po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně*

#### *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 načiní 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 nástroj, 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.)*
- ✓ *přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích*
- ✓ *děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojicích*
- ✓ *skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci*
- ✓ *skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky, první a poslední dvojice má reflexní vesty*
- ✓ *vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny*
- ✓ *při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč*
- ✓ *za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty*

#### **1.10.**

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu

MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

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

### **2.1.**

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

### **2.2.**

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening 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.

### **2.3.**

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.

## VIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

#### 1.1.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

#### 2.1.

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

#### 2.2.

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

### 3. Zabezpečení budovy mateřské školy

#### 3.1.

Školní budova je přístupná pouze prostřednictvím videotelefonu nebo čipu, který zákonní zástupci obdrželi na základě podpisu. V případě ztráty rodiče uhradí částku 100 Kč.

Za uzavření dveří zodpovídají učitelky, školnice i zákonní zástupci. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

### 4. Další bezpečnostní opatření

#### 4.1.

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

## IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### **1. Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte i zaměstnance školy.**

#### **1.1.**

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce děti formou seznámení s obsahem tohoto školního řádu. Po seznámení s obsahem školního řádu rodiče potvrdí svým podpisem, že byli s obsahem školního řádu seznámeni a v plné míře ho budou respektovat. Jeden výtisk bude po celou dobu provozu školy umístěn v šatně mateřské školy.

#### **1.2**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 01. 09. 2019 pod č.j. ZŠ POP/122/2019/EH/MŠ

### **2. Změny a dodatky školního řádu**

#### **3.1.**

Veškeré změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

#### **3.2**

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

Popovice 01. 09. 2019

Mgr. Ilona Eliška Hendrychová  
ředitelka školy

### **Školní řád mateřské školy Dodatek č. 1**

V rámci GDPR se školní řád doplňuje o formulaci pro zaměstnance školy, zejména pedagogické pracovníky:

„Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat!

Platnost a účinnost od 01. 09. 2019

Popovice 16. 08. 2019

Mgr. Ilona Eliška Hendrychová  
ředitelka školy