



MATEŘSKÁ ŠKOLA SVĚTLOV, ŠTERNBERK,
příspěvková organizace
Světlov 2592/21
785 01 Šternberk

Školní řád mateřské školy

Vypracovala: Mgr. Zuzana Vereskova ředitelka mateřské školy

Schválila: Mgr. Zuzana Vereskova ředitelka školy

Projednáno: 25. 08. 2025

Platnost: 01. 09. 2025

Účinnost: 01. 09. 2025

Číslo jednací: 125/VE/2025



MATEŘSKÁ ŠKOLA SVĚTLOV, ŠTERNBERK,
příspěvková organizace
Světlov 2592/21
785 01 Šternberk

Skartační znak: S 5

Ředitelka mateřské školy Světlov 21 Šternberk, okres Olomouc, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Povinná dokumentace školy

Povinná dokumentace škol a školských zařízení, včetně mateřských škol vychází, z §28 odst. 1 školského zákona, který zní:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- e) výroční zprávy o činnosti školy,
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Naváděcím předpisem je pak vyhláška MŠMT č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů. Všechny školy nevyjímaje mateřských, pak vedou další dokumentaci dle dalších zákonů a předpisů, nebo si vytvářejí vlastní řídicí předpisy, které by měly sloužit k tomu, aby chod organizace byl plynulý, smysluplný a aby se dařilo naplňovat záměry a cíle bez zbytečných problémů a potíží.

K zajištění funkční organizace je nezbytné stanovit normy (vnitřní předpisy) školy. Vnitřní předpisy mají být účelné, věcné a stručné, logicky uspořádané, konkrétní a dlouhodobé. Formulace musí být srozumitelné a jednoznačné, aby nebyla možnost dvojího výkladu. Jejich úkolem není pouze opakovat právní předpisy, ale aplikovat je

na konkrétní situaci. Nesmí být s jinými právními předpisy v rozporu. „Do vytváření předpisů lze zapojit další zaměstnance, ale konečné rozhodnutí a schválení je pouze na řediteli.“¹

Mateřská škola Světlov 21, Šternberk – identifikační údaje

Název zařízení: Mateřská škola Světlov 21, Šternberk, okres Olomouc, příspěvková organizace

Adresa: Světlov 2592/21, Šternberk 785 01

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Město Šternberk, Horní náměstí 16, Šternberk, 785 01

IČO: 07280238

Ředitelka: Mgr. Zuzana Vereskova

Mobilní telefon: + 420 730 197 488

E-mail: skolka@ms-svetlov.cz

Internetové stránky: skolka@ms-svetlov.cz

Typ: s celodenní péčí

MŠ Světlov (4 třídy) – kapacita: 112 dětí

MŠ Oblouková – odloučené pracoviště (3 třídy) – kapacita: 70 dětí

Kapacita celkem: 182

Počet tříd celkem: 7 tříd

Školní řád mateřské školy vychází z těchto právních norem:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 104/1991 Sb., úmluva o právech dítěte, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a o vzdělávání dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška o vedení dokumentace č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů.
- Listina základních práv a svobod.

Úvodní ustanovení

Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon). Školní řád vychází také z Úmluvy o právech dítěte, Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Světlov 2592/21, Šternberk, příspěvkové organizace „Krok za krokem“.

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- ✓ Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- ✓ Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji.
- ✓ Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem.
- ✓ Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte.
- ✓ Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- ✓ Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
- ✓ Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- ✓ Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

Obsah

Čl. I Provoz mateřské školy.....	1
Čl. II Organizace dne v mateřské škole.....	2
Čl. III Povinné předškolní vzdělávání.....	4
Čl. IV Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	5
Čl. V Omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	7
Čl. VI Individuální vzdělávání.....	8
Čl. VII Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatření.....	9
Čl. VIII Ukončení předškolního vzdělávání.....	10
Čl. IX Úhrada úplaty za vzdělávání.....	11
Čl. X Stravování dětí Úhrada úplaty za školní stravování.....	12
Čl. XI Práva a povinnosti dětí v době předškolního vzdělávání.....	12
Čl. XII Práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy.....	14
Čl. XIII Distanční vzdělávání.....	17
Čl. XIV Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy.....	17
Čl. XV Péče o bezpečnost a zdraví dětí při předškolním vzdělávání.....	18
Čl. XVI Co děti v mateřské školce potřebují.....	20
Čl. XVII Ochrana osobních údajů (GDPR).....	21
Čl. XVIII Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	23
Čl. XIX Protiepidemická opatření.....	24
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	26

Čl. I Provoz mateřské školy

Vzdělávání v mateřské škole probíhá v heterogenních třídách s celodenním provozem. Určená doba pobytu, je od 5. 45 do 16. 15 hodin.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz mateřské školy omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka na veřejně přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- ✓ Celodenní provoz mateřské školy Světlov 21 začíná ráno v 5,45 a končí 16.15 hod.
- ✓ Děti ráno přicházejí do mateřské školy od 5.45 do 8.30 hod. (MŠ Oblouková do 8.30), jinak po dohodě s učitelkou dle aktuálních individuálních potřeb rodičů. Přístup do MŠ je možný po zazvonění na příslušnou třídu, dveře pro vstup do mateřské školy jsou uzavřeny. V každé třídě jsou umístěny telefony pro identifikaci vstupujících osob.
- ✓ Odchod dětí po obědě je možný v době od 12.00 do 12.30. Zákonný zástupce odchod dítěte po obědě zapíše ráno do sešitu připraveného k tomuto účelu v šatně každé třídy, případně může ohlásit jeho odchod ráno paní učitelce nebo telefonicky.
- ✓ Zabezpečení budovy – od 8.30 do 12.00 hod. a 12.30 do 14.00 je budova uzavřena. Vstup je možný po zazvonění.
- ✓ Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat stanovenou provozní dobu a organizaci mateřské školy.

- ✓ Vyzvedávání dětí zákonnými zástupci v odpoledních hodinách je možné v MŠ Světlov 21 (MŠ Oblouková) od 14.30 hod. do konce provozní doby mateřské školy – do 16.15hod. Odchod z mateřské školy je nutný do konce provozní doby mateřské školy.
- ✓ Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zdravé, tzn. bez zjevných projevů infekčního onemocnění, které by mohlo ohrozit zdraví své vlastní i zdraví ostatní děti v mateřské škole. V případě patrných příznaků nachlazení, či onemocnění dítěte není možné, aby bylo dítě přítomno v MŠ. /dále v Čl. XIX Potiepidemická opatření/.
- ✓ Učitelky mateřské školy odpovídají za dítě od doby, kdy jej převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy jej opět vyzvednou. Předání dítěte pověřenému zástupci lze jen na základě Dohody se zákonnými zástupci, ve které zákonní zástupci písemně pověří osoby, které mohou jejich dítě vyzvedávat. Při jednorázovém vyzvednutí dítěte jinou osobou je nutné vyplnit písemné pověření na předepsaném formuláři, které je k dispozici v třídách MŠ. Ústní nebo telefonická žádost o předání dítěte pověřené osobě není možná.
- ✓ Informace o připravovaných akcích mateřské školy jsou v dostatečném časovém předstihu oznamovány učitelkou MŠ při předávání dítěte, písemným upozorněním na nástěnkách v šatnách dětí nebo na webových stránkách mateřské školy. Doporučujeme zákonným zástupcům sledovat aktuální informace.
- ✓ Konzultační hodiny pro rodiče lze sjednat po dohodě s učitelkou nebo pedagogickými zaměstnanci v daných třídách nebo ředitelkou mateřské školy.

ČL. II Organizace dne v mateřské škole

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

- ✓ 5.45 – 8.30 doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předávání dětí učitelce mateřské školy do třídy, spontánní a tvořivé činnosti dětí, individuální práce s dětmi, tělovýchovné činnosti, ranní cvičení
- ✓ 8.15 – 9.00 hygiena, svačina
- ✓ 8.45 – 9.45 ranní kruh, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí v centrech (9.00 – 10.00 2.,3., třída a 1., na MŠ Oblouková)
- ✓ 9.45 - 11.15 převlékání a pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle ŠVP s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem. V případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídě mateřské školy, volné činnosti) (2.,3., třída a 1., na MŠ Oblouková 10.00 – 11.30)
- ✓ 11.15 - 12.15 oběd a osobní hygiena dětí
- ✓ 12.15 - 14.00 spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, klidové aktivity
- ✓ 14.00 – 14.45 hygiena, svačinka (2.,3., třída a 1., na MŠ Oblouková 14.15 – 15.00)
- ✓ 14.45 – 16.15 odpolední zájmové činnosti, individuální činnosti s dětmi, postupný odchod dětí

Pevně jsou stanoveny pouze časy stravování dětí. Děti se mohou kdykoliv napít připravených nápojů nebo si zajít na WC. Ukončení provozu mateřské školy v 16.15 hod. Spontánní i řízené činnosti jsou v průběhu celého dne vyvážené. Stanovený denní režim se může změnit z důvodů plánovaných činností vyplývajících ze ŠVP a TVP a také z akcí MŠ – výlety, exkurze, kulturní představení.

Denní režim je vyhovující, jestliže:

- ✓ Je dostatečně pružný, umožňuje reagovat na individuální možnosti dětí, na jejich aktuální či aktuálně změněné potřeby.
- ✓ Je poměr spontánních a řízených aktivit v denním programu vyvážený, a to včetně aktivit, které mateřská škola organizuje nad rámec běžného programu.
- ✓ Děti mají dostatek času i prostoru pro spontánní hru.
- ✓ Jsou vytvářeny podmínky pro individuální, skupinové i frontální činnosti.
- ✓ Jsou děti denně dostatečně dlouho venku.
- ✓ Je respektována individuální potřeba aktivity, spánku a odpočinku jednotlivých dětí.

Čl. III 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 (§ 34 a odst. 2).

- ✓ Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- ✓ Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 2).
- ✓ 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. Povinné předškolní vzdělávání v MŠ Světlov 21 (MŠ Oblouková 45) probíhá denně od 8.15h do 12.15hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- ✓ Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34 a odst. 3).

- ✓ 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. (§ 182 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- ✓ Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost poloviny počtu poloviny dětí ze třídy, nebo při uzavření celé třídy nebo mateřské školy, poskytuje mateřská škola těmto nepřítomným dětem vzdělávání distančním způsobem (§ 184 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- ✓ Pro zajištění možnosti distančního způsobu vzdělávání dětí jsou jejich zákonní zástupci povinni předat mateřské škole své telefonní kontakty a emailové adresy pro zajištění kontaktu pro tuto formu vzdělávání a v době distanční výuky musí s pedagogy dané třídy spolupracovat a komunikovat. V případě, že rodiče neposkytnou tyto způsoby komunikace, musí s pedagogy dané třídy mateřské školy dohodnout jiný způsob předávání zdrojů distančního vzdělávání pro jejich dítě.
- ✓ Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného RVP PV a ŠVP MŠ.
- ✓ Zákonní zástupci jsou dětem v posledním ročníku předškolního vzdělávání povinni zajistit výuku distančním způsobem (§ 184 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Čl. IV Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- ✓ Zápis do mateřské školy na následující školní rok probíhá po dohodě se zřizovatelem zpravidla od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti s místem trvalého pobytu v obci Šternberk od nejstaršího, v případě cizinců místo pobytu Šternberk, a to do výše povoleného počtu uvedeného ve školském rejstříku.

- ✓ Do MŠ se přijímají děti ve věku zpravidla od 3 – 6 let, nejdříve však děti od 2 let, jestliže zachovávají osobní hygienu a jsou sociálně, emočně zralé k předškolnímu vzdělávání. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- ✓ Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- ✓ Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
- ✓ Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). (GDPR – General Data Protection Regulation).
- ✓ Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Pro přijetí k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) v souladu s § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů vyžaduje mateřská škola potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- c) u dětí plnících povinné předškolní vzdělávání doklad o očkování mateřská škola nepožaduje.

- ✓ Evidenční list dítěte, který je povinnou dokumentací mateřské školy, zákonní zástupci vyplní a odevzdají až při nástupu dítěte do mateřské školy.
- ✓ Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- ✓ Děti mohou být přijímány do mateřské školy i v průběhu školního roku. Ředitelka na základě žádosti zákonných zástupců o přijetí rozhodne podle kapacity školy.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Čl. V Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- ✓ Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- ✓ Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- ✓ Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- ✓ Oznámení nepřítomnosti je možné provést telefonicky do mateřské školy (zaměstnanec školy zapíše nepřítomného dítěte na příslušný seznam) nebo osobně
- ✓ Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence, informuje učitelka ředitelku mateřské školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- ✓ Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka mateřské školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující

absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34 a odst. 4).

Čl. VI Individuální vzdělávání

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 ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- ✓ Jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.
- ✓ Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
- ✓ Důvody pro individuální vzdělávání dítěte. 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 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 ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Čl. VII Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatření

Podpůrná opatření prvního stupně

- ✓ 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 (§ 21 školského zákona).
- ✓ Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- ✓ Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- ✓ 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.
- ✓ Ředitelka mateřské školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- ✓ Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- ✓ Ředitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát 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 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání dětí nadaných

- ✓ Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- ✓ Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Čl. VIII Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, a to z důvodu opakovaného a závažného porušování pravidel, která jsou obsažena v tomto školním řádu, jestliže:

- ✓ Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání (§ 123 Školského zákona) a nedohodne si s ředitelkou mateřské školy jiný termín.
- ✓ Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po delší dobu než dva týdny.
- ✓ Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.

- ✓ Zákonný zástupce opakovaně, bezdůvodně opožděně vyzvedávají dítě z mateřské školy po skočení provozní doby mateřské školy.
- ✓ Ukončení předškolního vzdělávání v průběhu zkušebního pobytu dítěte (3 měsíce) doporučí lékař nebo odborné školské poradenské zařízení (PPP, SPC apod.) V případě, že je dítě v povinném předškolním vzdělávání, je závažné a opakované porušování pravidel řešeno s institucemi určenými k řešení těchto situací (orgány sociálně-právní apod.). Zákonný zástupce může ukončit předškolní vzdělávání na vlastní žádost. Ukončení předškolního vzdělávání nastává automaticky při nástupu dítěte k povinné školní docházce na ZŠ.

Čl. IX Úhrada úplaty za vzdělávání

Podle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů je stanoveno:

- ✓ Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dětem, které dovrší v příslušném školním roce od 1. 9. do 31. 8. 6let a dětem s odkladem povinné školní docházky bezúplatně.
- ✓ Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období (školní rok) stanovena směrnicí o výši úplaty za předškolní vzdělávání. O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, rozhoduje ředitelka školy.
- ✓ Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce (do 15. září školné za září), pouze bezhotovostním převodem na číslo účtu školy.
- ✓ Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.
- ✓ Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky

pěstounské péče (vyhláška č. 14/2005, Sb., o předškolním vzdělávání § 6 odst. 3).

Rodiče, kterých se týká osvobození od úplaty, podají v mateřské škole žádost o osvobození do 15. dne v měsíci na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost potvrzením příslušného úřadu. O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí, žáků nebo studentů se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, rozhoduje ředitel školy nebo školského zařízení (§ 123, odst. 4 zákona č. 561/2006, školský zákon, ve znění pozdějších předpisů).

Čl. X Stravování dětí Úhrada úplaty za školní stravování

- ✓ Strava dětí je zajišťována školní jídelnou Šternberk, příspěvkovou organizací Komenského, pro mateřské školy provozovnou Komenského 44 Šternberk.
- ✓ Ke stravě si dítě rodiče přihlašují a odhlašují sami přes internet.
- ✓ Onemocní-li dítě nebo rodiče nestihnou oběd odhlásit, lze si oběd první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout v MŠ od 10.30-11.00 hodin.
- ✓ Rodiče jsou s výší i termíny úhrady za stravování pravidelně seznamováni na vývěsce v mateřské škole.
- ✓ Platby je možné provést buď v hotovosti v kanceláři ŠJ Komenského ve Šternberku, nebo trvalým bankovním příkazem na účet školní jídelny. Platbu je nutné provést do 20. dne na další měsíc. Organizaci školního stravování dále upravuje Vnitřní řád školní výdejny MŠ Světlov 21, Šternberk a se kterým jsou zákonní zástupci dětí pravidelně seznamováni.
- ✓ V mateřské škole je v průběhu celého dne zaveden pravidelný pitný režim.

Čl. XI Práva a povinnosti dětí v době předškolního vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

a) na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

- b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními,
- d) v rozsahu stanoveném ve školním řádu. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem,
- e) aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli psychicky nebo fyzicky zranit),
- f) být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy, pleti, rasy či sociální skupiny),
- g) na emočně kladné prostředí a projevování lásky,
- h) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje (právo hrát si, právo na soukromí, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání),
- i) být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, právo na chování přiměřené věk),

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

- a) Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- b) Dítě má povinnost dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy.
- c) Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- d) Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

- e) Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- f) Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- g) Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- h) Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

Čl. XII Práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

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

a) Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat provozní dobu mateřské školy a své děti vyzvedávat včas. V případě nenadálé situace, kdy není zákonný zástupce dítěte schopen zajistit vyzvednutí dítěte z mateřské školy včas, je povinen o tomto informovat MŠ a dohodnout řešení situace.

- ✓ Pokud zákonní zástupci opakovaně, bezdůvodně opožděně vyzvedávají dítě z MŠ, porušují tak školní řád MŠ, na což budou písemně upozorněni. Toto narušování provozu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ v souladu s ustanovením § 35 odst. 1b) zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
- ✓ Pokud ze strany zákonného zástupce dítěte dochází i přes předchozí upozornění k opakovanému opožděnému vyzvedávání dítěte z MŠ, může být o této skutečnosti informován příslušný orgán (orgán sociálně právní ochrany dětí). V případě, že si zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba nevyzvedne dítě z MŠ do ukončení provozu, pedagogický zaměstnanec se na

základě dostupných kontaktů v Evidenčním listu spojí s uvedenými osobami a pokusí se zajistit převzetí dítěte z MŠ.

- ✓ Pokud se ani po výše uvedených krocích nepodaří zajistit převzetí dítěte z MŠ, pak pedagogický zaměstnanec MŠ kontaktuje se žádostí o spolupráci při zajištění dítěte Policií ČR a jejím prostřednictvím příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí, kteří budou situaci dále řešit.
- ✓ Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně odpovědnému zaměstnanci mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za dítě. Učitelka MŠ odpovídá za dítě od okamžiku přímého předání ve třídě.

b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od odpovědného zaměstnance mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci.

- ✓ Mateřská škola stanovuje tímto školním řádem dle zákona 561/2004 Sb., § 164 dobu pro předávání dětí zaměstnancům mateřské školy a vyzvedávání dětí z mateřské školy takto: Vyzvedávání dítěte v době od 12.00 do 12.30 - Vyzvedávání dítěte v době od 14:30 do 16:15.
- ✓ V jinou dobu než v dobu, která je určena pro předávání a vyzvedávání dítěte, není zákonný zástupce oprávněn vstupovat do budovy či areálu mateřské školy a narušovat tak výchovně-vzdělávací činnost nebo organizaci a bezpečnost mateřské školy.
- ✓ Doba výše uvedená stanovuje čas možný pouze k předání nebo vyzvednutí dítěte. Zákonní zástupci se zbytečně nezdržují v areálu školy a po předání nebo převzetí dítěte co nejdříve mateřskou školu opouští.
- ✓ Výjimečnými případy jsou školou určené akce (např. Den otevřených dveří, Den dětí, apod.), s kterými jsou rodiče včas seznámeni prostřednictvím informačních nástěnek v budově školy a webových stránek školy.
- ✓ 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.

- ✓ Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole písemným zaznamenáním do Evidenčního listu (dlouhodobý stav) nebo písemným pověřením podepsaným zákonným zástupcem (pověření výjimečné).

Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný u informační nástěnky.
- b) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u zaměstnance školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Informace vyžadující delší pohovor, jsou předávány v rámci konzultačních hodin zaměstnance, většinou v hodinu předem dohodnutou tak, aby vyhovovala oběma zúčastněným stranám.
- c) Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za pololetí školního roku 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.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo se zaměstnancem školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- e) Ředitelka mateřské školy nebo zaměstnanec 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.

Čl. XIII Distanční vzdělávání

a) Organizace vzdělávání:

- ✓ pro děti bude vytvořena vzdělávací nabídka na dané časové období (náměty na vzdělávací aktivity, pracovní listy, pohybové a výtvarné aktivity) a bude upřesněna forma, termín a čas pro odevzdání zadaných činností. Tento způsob vzdělávání probíhá individuálně dle možností dětí.

b) Forma vzdělávání:

- ✓ zákonní zástupci dětí, kteří nemají přístup k internetu, komunikují s paní učitelkou, která jim zprostředkuje materiály a zadání vzdělávací nabídky osobně - v budově školy, nebo poštou.

c) Hodnocení dětí v době distančního vzdělávání:

- ✓ způsob a hodnocení vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro tento způsob vzdělávání.

d) Neúčast dítěte na distančním vzdělávání:

- ✓ neúčast dítěte na vzdělávání omlouvá zákonný zástupce osobně telefonicky, nebo na email školy. Následně pak zákonný zástupce dítěte po skončení distančního vzdělávání doloží neúčast omluvenkou v omluvném listě.

Čl. XIV Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- ✓ Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují zaměstnanci školy, aby děti zacházeli šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

- ✓ Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte zaměstnanci mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání se zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.
- ✓ 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 kterémukoliv zaměstnanci školy.

Čl. XV Péče o bezpečnost a zdraví dětí při předškolním vzdělávání

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

- ✓ Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- ✓ Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- ✓ K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- ✓ Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí v běžné třídě nejvýše o 8 a ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními nejvýše o 11 dětí.
- ✓ Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí

ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

- ✓ Při zajišťování výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- ✓ 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.
- ✓ Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních přivádějí do mateřské školy zákonní zástupci děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu.
- ✓ 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.
- ✓ V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ, je povinen zákonný zástupce nebo jim pověřené osoby neprodleně po výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít.
- ✓ Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.
- ✓ Postup při úrazu dítěte: každý úraz, poranění či nehoda, k níž dojde během vzdělávání v herně, chodbě, šatně či zahradě školy, popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:
 - zjistí poranění,
 - zavolají lékařskou službu,
 - oznámí skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte,

- informují ředitelku školy,
- provedou zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu.

Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská 18 a pracovněprávní legislativa. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- ✓ Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích.
- ✓ Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech.
- ✓ Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci.
- ✓ Skupina dětí je označena na jejím začátku a konci reflexními vestami.
- ✓ Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky.
- ✓ 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 terčík.

Čl. XVI Co děti v mateřské školce potřebují

- ✓ Pohodlné oblečení do vnitřních prostor (tepláky, tričko).
- ✓ Převlečení na zahradu MŠ (tepláky, kraťasy, gumáky, pláštěnku). Z hygienických důvodů se děti převlékají do jiného oblečení, než ve kterém jsou v interiéru MŠ.
- ✓ Pohodlné pevné papuče (musí být pevná pata).

- ✓ Náhradní oblečení (spodní prádlo, tepláky, triko, ponožky, apod.) v igelitové tašce uložené ve skříňce v šatně. Dětem slouží k převlečení dle potřeb (ušpinění, polití, apod.).
- ✓ Pyžamo – mění se 1x za 2 týdny.
- ✓ Vhodné je oblečení označit (značka fixem, apod.) a seznámit dítě s touto značkou – lépe si oblečení pozná a předchází se tímto případné záměně.
- ✓ Oblečení přiměřené venkovnímu počasí, volba oblečení k pohodlnému pohybu, hře a možnému ušpinění dětí při aktivitách v MŠ.
- ✓ Dvě čisté roušky hygienicky uložené v igelitovém obalu.
- ✓ Plastový hrníček na pití (podepsaný).
- ✓ Velký nelinkovaný sešit A4 460 na pracovní listy.
- ✓ Papírové kapesníčky v krabičce a balení toaletního papíru / na půl roku.

Čl. XVII Ochrana osobních údajů (GDPR)

Mateřská škola má zpracovaná bezpečnostní pravidla pro zpracování, uchování a předávání dat organizace, obsahující osobní údaje v souladu s požadavky Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen GDPR).

Hlavní cíle ochrany osobních údajů:

- ✓ Zajištění ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů.
- ✓ Zajištění práv a svobod fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů.
- ✓ Udržování trvalého souladu s požadavky GDPR.
- ✓ Udržování souladu s dalšími právními a technickými požadavky stanovenými platnými souvisejícími právními předpisy a technickými normami.
- ✓ Zajistit schopnost předcházet a zvládat nežádoucí události.
- ✓ Prosazení odpovědnosti zaměstnanců při zajišťování ochrany osobních údajů.

- ✓ Neustálé zlepšování vhodnosti, přiměřenosti a účinnosti systému řízení ochrany osobních údajů.

Zákonnost zpracování osobních údajů dětí a jejich zákonných zástupců

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců zejména za účelem:

- ✓ Zajištění vzdělávání a) zápis k předškolnímu vzdělávání, b) zajištění předškolního vzdělávání,
- ✓ Zajištění služeb a) poskytování poradenských služeb ve školách, b) zajištění školního stravování,
- ✓ Zajištění interních procesů a provozu organizace a) evidence úrazů, b) poskytování informací dle zákona o svobodném přístupu k informacím, c) ochrana majetku a osob, d) prezentace příspěvkové organizace, e) organizace škol v přírodě, zájezdů, exkurzí, sportovních pobytových kurzů.
- ✓ Všechna zpracování jsou prováděna na základě stanoveného právního základu, který je uveden v příslušném záznamu o činnostech zpracování pro daný účel.
- ✓ Odpovědnost za udržování aktuálnosti a úplnosti záznamů o činnostech mají příslušní vedoucí zaměstnanci, vždy v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů, který zodpovídá za jejich evidenci a aktualizaci v součinnosti s příslušným vedoucím zaměstnancem. Pro každé zpracování je vždy předem stanoven konkrétní a legitimní účel.
- ✓ Právní základ zpracování je vztažen vždy k jednotlivým účelům. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze pro daný účel a je zakázáno je využívat pro jiné účely, vyjma situace, kdy k jejich dalšímu využití udělil subjekt údajů souhlas.
- ✓ Údaje shromážděné pro různé účely je zakázáno spojovat, jsou evidovány a zpracovávány odděleně, vyjma účelů, jejichž spojení umožňuje zvláštní zákon anebo pro účely archivace ve veřejném zájmu.
- ✓ Osobní údaje jsou uchovávány v listinné i elektronické podobě pouze po omezenou dobu, odpovídající účelu zpracování. Po ukončení této doby jsou likvidovány nebo mazány v souladu s pravidly a lhůtami stanovenými ve Směrnici č. 14 „Spisový a skartační řád“, nebo ve lhůtě stanovené

odpovědným vedoucím zaměstnancem, která je uvedena v záznamu o činnostech zpracování.

Čl. XVIII Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- ✓ Všichni zaměstnanci i zákonní zástupci dětí docházejících do MŠ mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před rizikovými typy chování v MŠ, zejména projevy slovního, psychického nebo fyzického násilí, případné šikany ve vztahu učitel – dítě, dítě- učitel, rodič – učitel, rodič-dítě, před sociálně patologickými jevy a zároveň před projevy diskriminace, či nepřátelství nebo násilí a při jakýchkoliv nežádoucích projevech okamžitě zasáhnout a ochránit dítě tak, že tuto skutečnost neprodleně (ústně, popř. písemně) nahlásí ředitelce školy. Je nutné předkládat ředitelce školy důkazy např. formou svědectví.
- ✓ Je zakázáno se vyjadřovat na území mateřské školy hrubě, vulgárně, napadat osoby fyzicky či psychicky a tím narušovat výchovně-vzdělávací práci pedagogického personálu a zdravé klima (psychosomatické podmínky) v MŠ. Porušení tohoto zákazu je důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- ✓ V rámci neutrality mateřské školy, jakožto státního zařízení zřízeného pro výchovu a vzdělávání dětí, ve věci jakéhokoliv náboženství a víry je zakázáno propagovat výše zmíněné v jakémkoliv podobě. Je také zakázáno vstupovat do prostor MŠ za účelem podomního prodeje.
- ✓ 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 schopny porozumět a pochopit danou problematiku. Jsou seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jinými formami násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ Budova mateřské školy je zvenčí zabezpečena pomocí přístupového systému videotelefonu. Zákonní zástupci jsou z důvodu bezpečnosti povinni předstoupit před video telefon a představit se tak, aby je učitelka jasně a zřetelně viděla a slyšela. Zákonní zástupci v žádném případě nepouštějí do budovy školy cizí osoby a řádně za sebou dveře zavírají. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.
- ✓ Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

Čl. XIX Protiepidemická opatření

Organizace, provoz a podmínky výchovy a vzdělávání mateřské školy jsou upravovány na základě pokynů, nařízení a opatření vydaných nadřízenými institucemi.

Tyto aktuální opatření jsou aplikovány ředitelkou mateřské školy na provoz mateřské školy a jejich pokyny se musí řídit zaměstnanci mateřské školy, zákonní zástupci dětí i ostatní veřejnost spolupracující s mateřskou školou.

- ✓ mateřská škola má nastavené protiepidemiologické opatření při zvýšení rizika infekčních onemocnění.
- ✓ do mateřské školy nelze přijmout dítě se zjevnými příznaky nachlazení a onemocnění. V případě projevů chronických nebo neinfekčních příznaků nemoci u dítěte /alergie, astma atd./ je vyžadováno lékařské potvrzení o bezinfekčnosti dítěte a možnosti účasti na pobytu v kolektivu dětí MŠ.
- ✓ v případě výskytu příznaků onemocnění během pobytu v MŠ musí učitelka kontaktovat rodiče k rychlému převzetí dítěte do jejich péče a zajištění lékařského vyšetření.
- ✓ v případě podezření na infekční onemocnění nemůže být dítě přítomno v MŠ, a to až do vydání lékařského potvrzení, že je dítě zdravé.
- ✓ děti v mateřské škole musí mít k dispozici ve své skříňce 2 čisté roušky hygienicky uložené v igelitovém obalu. Zákonní zástupci zajišťují jejich kontrolu a případnou výměnu.

- ✓ zákonní zástupci respektují aktuální opatření vydané ředitelkou MŠ na nástěnkách, vývěskách /případně vstupních dveřích/ týkajících se osobní desinfekce, dodržování vzdáleností mezi osobami, neshlukováním před i v areálu MŠ atd. K tomuto vedou ve výchově i své děti.
- ✓ zákonní zástupce poskytnou mateřské škole aktuální telefonní a emailové kontakty pro komunikaci.
- ✓ v případě mimořádného krizového opatření vyhlášeného nadřízenými institucemi týkající se epidemiologické situace, a na tomto základě stanovené ředitelkou pro mateřskou školu, musí zaměstnanci mateřské školy i zákonní zástupci dětí sledovat aktuální informace a řídit se jimi.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento školní řád vydala ředitelka mateřské školy dne 01.09. 2025.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti:

- ✓ Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- ✓ Vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí, školní řád je umístěn viditelně v šatně dětí.
- ✓ Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas a seznámení se školním řádem mateřské školy.

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 01.9.2025.

Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 25.08.2025.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení pracovníků a zákonných zástupců se školním řádem.