

Mateřská škola Hluboká nad Vltavou, Ruská 527, 37341 Hluboká nad Vltavou,  
příspěvková organizace, IČO 750 00 181, tel. 777 728 036, e-mail: mshluboka@seznam.cz

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	ŘMŠ 77/2021
Vypracoval:	Fellinghauerová Jana
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2021
Řád nabývá platnosti dne:	1. 9. 2021
Webové stránky MŠ:	ms.hluboka.cz

Školní řád mateřské školy je vypracován v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen „Školský zákon“).

**Tento školní řád je platný pro pracoviště ředitelství Mateřské školy Hluboká nad Vltavou, Ruská 527, Hluboká nad Vltavou a všechna odloučená pracoviště, MŠ Masarykova 56, MŠ Masarykova 62, MŠ U Parku 1610.**

## **I. Obecné informace o předškolním vzdělávání**

### **1 Základní cíle předškolní výchovy a vzdělávání dětí**

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
  - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
  - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
  - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

### **2 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

- 2.1 Každé přijaté dítě má právo
  - na kvalitní předškolní vzdělávání,
  - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - na fyzicky a 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* a práva stanovená školským zákonem.  
Například:
  - dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit),
  - být respektováno, jako jedinec ve společnosti,
  - být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život.(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

- 2.3 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.
- zajištění psychické pohody v dané třídě i v MŠ,
  - zajištění vhodných pomůcek a materiálů ke stimulaci daného postižení,
  - TVP dané třídy se musí přizpůsobit potřebám a možnostem dítěte se SVP,
  - zajištění asistenta pedagoga,
  - spolupráce s odborníky (SPC, PPP ...),
  - spolupráce s rodinou,
  - další vzdělávání učitelek v dané problematice.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.5 **Každé přijaté dítě má poté co bylo srozumitelně a přiměřeně věku poučeno, povinnost:**
- dodržovat vytvořená pravidla soužití ve třídě,
  - řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
  - šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky)
  - dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
  - chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
  - dodržovat pravidla hygieny v míře odpovídající věku,
  - oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy své přání či potřebu, jakékoliv násilí a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

### 3 Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců

Oba rodiče dětí nesou shodnou měrou rodičovskou odpovědnost za své dítě. Nerozhodnuli soud jinak, mají ve vztahu k mateřské škole shodnou měrou právo na rozhodování o jeho vzdělávání, na styk s dítětem a informace o něm. Skutečnost, že je rodičovská odpovědnost jednoho z rodičů krácena nebo zrušena, dokládá rodič originálem soudního rozhodnutí, z něhož dělá ředitelka školy kopii, již zakládá do povinné dokumentace dítěte.

- 3.1 Zákonní zástupci dětí (popřípadě osvojitel, opatrovník) mají
- právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí – lze si dohodnout individuální konzultaci s paní učitelkami nebo s paní ředitelkou,
  - možnost vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
  - právo na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
  - na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
  - na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
  - právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy,
  - právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

### 3.2 Zákonní zástupci jsou povinni

- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy a průběžně sledovat školní web a informační nástěnky pro rodiče,
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání a zajistit podmínky pro distanční vzdělávání a plnění zadaných úkolů,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem,
- bezodkladně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- přivádět do MŠ výhradně dítě zdravé a bez příznaků nemoci,
- informovat učitelku nebo vedení mateřské školy o výskytu infekční přenosné choroby u dítěte (spála, mononukleóza, zarděnky, plané neštovice, černý kašel, žloutenka, příušnice, COVID-19,...), výskytu pedikulózy (vši), případě svrabu, aby bylo možné provést hygienická opatření v MŠ,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte (povinné předškolní vzdělávání) a to i v době distančního vzdělávání (týká se takto pouze povinného předškolního vzdělávání),
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, které škola musí podle zákonů a vyhlášek vést ve své školní dokumentaci a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a oznamovat změny v těchto údajích,
- převzít dítě nejpozději do ukončení provozu MŠ – **16.30 hod.**
- **ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání (školné) a úplatu za školní stravování,**
- zákonný zástupce je povinen před zahájením nového školního roku podle potřeby aktualizovat dokument o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy,
- do mateřské školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, pokud ohrožují provoz školy.

## 4 Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků

### 4.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- pedagogický pracovník může ráno při předávání odmítnout dítě, které jeví známky akutního onemocnění.

#### 4.2 Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dětí,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v mateřské škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobních údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, 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,
- poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## 5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

### 5.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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 potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

### 5.2 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.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Poskytování podpůrného

opatření 2. až 5. stupně se ukončí, 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.).

### 5.3 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.

## 6 Pravidla vzájemných vztahů ve škole

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou a důvěrou,
- všichni zaměstnanci školy dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušného chování a zdvořilé komunikace,
- informace, které zákonný zástupce dítěte škole poskytne, jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů a směrnicí GDPR,
- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## **II. Upřesnění podmínek pro přijetí, ukončení a možnostech vzdělávání dítěte v mateřské škole**

### 7 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 7.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 7.2 O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím tisku, webových stránek mateřské školy a na nástěnkách jednotlivých odloučených pracovišť.
- 7.3 Pro přijetí k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - žádost zákonného zástupce o přijetí k předškolnímu vzdělávání (žádost bude dostupná na webových stránkách MŠ nebo v tištěné podobě si ji zákonní zástupci mohou vyzvednout na jednotlivých pracovištích školy),

- 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. **Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
- evidenční list potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
- dohodu o docházce do mateřské školy,
- potvrzení o trvalém bydlišti,
- přihlášku ke školnímu stravování,
- souhlas se zpracováním osobních údajů.

#### 7.4 Obecné podmínky přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- o přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě kritérií, která si ředitelka školy stanovila (§34 odst.2) a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- do běžné třídy mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, přičemž dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok a přednostně se přijímá dítě dle § 34 odst. 2 školského zákona, které začíná povinné předškolní vzdělávání,
- v průběhu školního roku - pokud to umožní kapacita mateřské školy,
- do běžné třídy lze integrovat děti se zdravotním postižením, na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě praktického lékaře,
- rozhodnout o přijetí může ředitelka školy i na dobu určitou (zkušební doba v délce nejvýše 3 měsíce), a to v případě, není-li v době zápisu do mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.

## 8 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
- rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, bude oznámeno zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam bude zveřejněn na veřejně přístupném místě v mateřské škole (vchodová vrata a branka) a na webových stránkách mateřské školy, a to po dobu 15 dnů, obsahuje též datum zveřejnění.

**Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená (§183, odst. 2 školského zákona).**

## 9 Ukončení předškolního vzdělávání

- #### 9.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámené zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení, zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání

v mateřské škole nebo úplaty za školní stravování (§183) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

- 9.2 Zákonný zástupce může ukončit docházku dítěte do mateřské školy, a to i bez udání důvodu. Podmínkou je písemné oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky. Ke dni ukončení docházky dítěte je zákonný zástupce povinen uhradit veškeré finanční závazky vůči mateřské škole a převzít si osobní věci dítěte.
- 9.3 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 10 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 10.1 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.
- 10.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívající doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje ne občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## 11 Docházka a způsob vzdělávání v MŠ

- 11.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 11.2 Děti, které neplní povinné předškolní vzdělávání obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou dle aktuální potřeby zákonných zástupců. Z mateřské školy děti odcházejí v závislosti na možnostech zákonných zástupců, nejpozději v 16.30 hod. (platí pro všechna odloučená pracoviště)
- 11.3 Nepřítomnost dítěte pro onemocnění nebo úraz a jiné oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, telefonicky nebo písemně.
- 11.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
  - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
  - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle §38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.



## 12 Individuální vzdělávání

- 12.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.  
Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 12.2 Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- 12.3 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.  
V období od 3. do 4. měsíce začátku školního roku – tedy období listopad – prosinec, ředitelka školy stanoví termín a náhradní termín k ověření naplňování úrovně očekávaných výstupů ve vzdělávacích oblastech.
- 12.4 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 i v náhradním termínu.  
Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 12.5 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy do které bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

## 13 Povinné předškolní vzdělávání

- 13.1 Předškolní vzdělávání je **povinné** pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě **dosáhlo pátého roku věku** (§ 34 odst. 1). Povinné předškolní vzdělávání má **formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně od 8.00 do 12.00 hodin**.
- 13.2 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.  
Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§34a odst.3)
- 13.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen při předem známé nepřítomnosti dítěte požádat písemnou formou ředitelku mateřské školy o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání.

- 13.4 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do 3 dnů od počátku jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně, včetně doby jeho předpokládané nepřítomnosti. Po návratu dítěte do mateřské školy písemně do „Omluvného listu“ s uvedením důvodu absence (platí pouze pro děti s povinnou předškolní docházkou).
- 13.5 Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

## 14 Distanční vzdělávání

- 14.1 V souladu s ustanovením § 184a školského zákona, pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost **většiny** dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je stanovena:
- a) povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
  - b) povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat.
- 14.2 Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného RVP PV a ŠVP v míře odpovídající okolnostem. Distanční výuka bude založena na nabídce tematicky zaměřených aktivit vhodných pro domácí prostředí, na tvoření, na rozvoj předčtenářské gramotnosti, předmatematické dovednosti, rozvoj slovní zásoby a sluchového vnímání, rozvoj grafomotorických cviků apod...
- 14.3 Škola bude se zákonnými zástupci komunikovat převážně školním emailem každého pracoviště, popřípadě po domluvě jiným individuálním způsobem, a to zejména pokud rodina nemá přístup k internetu. Informace budou podávány v pravidelných intervalech a budou sdružovány tematicky i časově. Zákonní zástupci jsou povinni reagovat na tento způsob komunikace.
- 14.4 Zpětnou vazbou pro nás budou fotografie od rodičů, vypracované pracovní listy dětí, výtvarné práce apod. Po návratu dětí k prezenčnímu vzdělávání budou práce dětí sdíleny s ostatními.

## 15 Informace o průběhu vzdělávání

- 15.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě všech odloučených pracovišť mateřské školy.
- 15.2 Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách. S ředitelkou školy lze řešit problémy, připomínky, nesrovnalosti telefonicky na čísle 387 966 165 nebo si s ní domluvit schůzku.
- 15.3 Výsledky vzdělávání jednotlivých dětí jsou zaznamenávány do jejich hodnotících listů. Pro děti s OŠD v návaznosti na závěry vycházející z vyšetření v PPP jsou vypracovány okruhy podpory jejich oslabených oblastí.

## 16 Odklad školní docházky

Odklad školní docházky jsou zákonní zástupci povinni nahlásit a doložit dokladem o odkladu školní docházky, který vydá základní škola, do které je dítě zapsáno. Doklad o odkladu školní docházky zákonní zástupci předají ředitelce školy nejpozději do 31. května příslušného školního roku s ohledem na kapacitu mateřské školy.

## 17 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

### 17.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena „Směrnicí o úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnkách v šatnách tříd.

Stanovení základní výše:

- a) základní výše nepřesahuje 50% skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů na dítě v uplynulém kalendářním roce,
- b) výše úplaty pro nadcházející školní rok je zveřejněna do konce června příslušného školního roku na konkrétních nástěnkách v šatnách tříd,
- c) vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání a pro děti OŠD je zdarma,
- d) ředitelka školy může snížit úplatu za předškolní vzdělávání, pokud dítě z jakéhokoli důvodu nenavštěvuje MŠ ani jeden den v měsíci, výše úplaty může být snížena max. na 50% stanovené částky, výši úplaty může ředitelka školy snížit na základě žádosti zákonného zástupce.

**Snížení nelze nárokovat zpětně. Absence musí být předem známa.**

- e) osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání. Ředitelka školy rozhodne o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání v souladu s ustanovením § 6 vyhlášky č.14/2005 Sb., v následujících případech:
  - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
  - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
  - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu o toto dítě pobírá dávky péčovské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

K prokázání této skutečnosti je potřeba doložit žádost o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání a dokumenty prokazující tuto skutečnost.

17.2 Pokud je určitému dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí.

17.3 Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo krizových opatření podle krizového zákona, nebo mimořádných opatření Ministerstva zdravotnictví dojde k uzavření mateřské školy, stanoví ředitel školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu. Je-li délka omezení nebo přerušení provozu více jak 5 dnů provozu, a to i v případě, že MŠ poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

### 17.4 Úhrada za školní stravování dítěte

Výše stravného je stanovena ve **Vnitřním řádu školní jídelny**, který je zveřejněn na nástěnkách v jednotlivých šatnách tříd.

### Stanovení výše poplatku za školní stravování:

- a) zákonný zástupce hradí pouze náklady na potraviny,
- b) věcnou režii (energie, mycí prostředky atd.) hradí zřizovatel, platy zaměstnanců jsou hrazeny za státního rozpočtu,
- c) výše nákladů na potraviny je stanovena finančním rozmezím daným pro daný věk od 3 do 6 let, který stanovuje vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
- d) pro děti, které přesáhnou věk 6 let (děti s OŠD) platí částka stanovená směrnicí pro stravování sedmiletých dětí v MŠ,
- e) aktuální výše poplatků za školní stravování je zveřejněna na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd,
- f) částka za stravování je snížena v případě polodenní docházky dítěte do MŠ (děti, které pravidelně odcházejí nebo neodebírají odpolední svačinu).

Mateřská škola má vlastní školní jídelnu. Při přijetí dítěte do mateřské školy vyplní zákonný zástupce přihlášku ke školnímu stravování.

### **Odhlašování a přihlašování obědů se provádí vždy den předem do 12.30 hodin.**

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., v platném znění, o stravování dětí předškolního věku, si mohou zákonní zástupci vyzvednout oběd **pouze první den nepřítomnosti** dítěte v MŠ. Oběd se vydává do vlastních jídelnosičů buď ve školní jídelně (pro odloučená pracoviště MŠ 56 a 62) nebo ve výdejně stravy MŠ Ruská, výdejně stravy MŠ U Parku, a to vždy do 12.00 hodin. Veškeré jídlo je určeno k přímé spotřebě.

**Další dny je povinností zákonných zástupců dítě při nemoci odhlásit.** Pokud tak není učiněno, je dítěti za každý den neodhlášené stravy účtována plná cena.

Jídelníček bývá vyvěšen na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách MŠ.

### Zvláštní stravovací režim dítěte

**Dietní stravování škola neposkytuje.** V případě stravovacího omezení, které určil praktický lékař, škola umožní donášku připraveného jídla z domova k ohřátí. Podmínky takového způsobu stravování upravuje Provozní řád jídelny.

Veškerá stravovací omezení a zvláštní stravovací režimy musí být škola včas předem písemně oznámeny zákonnými zástupci dětí s upřesněním, kterých potravin se to týká a jaká opatření musí být školou podniknuta za účelem respektování daného režimu či omezení.

**Stravovací omezení doloží zákonní zástupci potvrzením od praktického lékaře.**

## 17.5 Způsob platby

- a) úplata za předškolní vzdělávání a MŠ a platba stravného jsou platby, které jsou zákonní zástupci povinni uhradit, protože jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ,
- b) opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon č. 561/2004 Sb., § 35 odst. 1 d, v platném znění),
- c) platba za vzdělávání v mateřské škole probíhá bezhotovostním převodem na číslo účtu u České spořitelny 566 596 309/0800 a je splatná nejpozději do  
**15. dne stávajícího kalendářního měsíce,**
- d) platba za školní stravování probíhá zálohově udělením souhlasu s inkasem na číslo účtu u České spořitelny 100 270 761/0800 a je splatná nejpozději do  
**1. dne stávajícího kalendářního měsíce,** výjimečně v hotovosti po dohodě s vedoucí školní jídelny.

### III. Provoz mateřské školy a vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

#### 18 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

##### 18.1 Mateřská škola Hluboká nad Vltavou má 4 odloučená pracoviště

- MŠ Ruská 527 – ředitelství a dvoutřídní
- MŠ Masarykova 56 - dvoutřídní
- MŠ Masarykova 62 – třítrídní
- MŠ U parku – jednotřídní

Všechna pracoviště jsou zřízena s celodenním provozem s určenou dobou pobytu

**od 6.30 do 16.30 hodin.**

- 18.1 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení, v rozmezí 4-5 týdnů z důvodu údržby, oprav a čerpání dovolené zaměstnanců oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem neprodleně po projednání se zřizovatelem o rozhodnutí o přerušení provozu.
- 18.2 Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole, webových stránkách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 18.3 Děti přicházejí do MŠ obvykle do 8.00, jinak po dohodě s pedagogickými pracovníky podle aktuální potřeby rodičů. Zákonní zástupci jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby v 16.30 hod, mohla být mateřská škola uzamčena.
- 18.4 Pedagogické pracovnice odpovídají za dítě od doby, kdy dítě od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob převezmou, až do doby, kdy je zákonným zástupcům nebo jimi pověřeným osobám předají. **Předat dítě pověřené osobě lze jenom na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem.**
- 18.5 Provozní pracovníci nejsou odpovědní za převzetí dítěte od zákonných zástupců.
- 18.6 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny a aktivity se postupně přesouvají na školní zahradu či na vycházky do přírody a okolí. V zimě je pobyt venku omezen jen při velmi nepříznivém počasí (silný vítr, mlha, déšť) a v létě je omezen za velmi vysokých teplot. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit dítěti vhodné oblečení a obuv vzhledem k aktuálnímu počasí.
- 18.7 Po obědě je vymezena doba pro odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou ale respektovány jejich individuální biologické potřeby. Mohou jen odpočívat a poté následují klidové činnosti s ohledem na ostatní děti. Odpočinek je součástí režimu dne.
- 18.8 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. Informace o těchto akcích jsou zákonným zástupcům oznamovány písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole, jako jsou nástěnky v šatnách dětí na jednotlivých pracovištích.
- 18.9 Nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně nebo telefonicky.

- 18.10 Pokud se na dítě vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte neprodleně osobně nebo telefonicky a po příchodu do mateřské školy následně i písemně do omluvného list, který si vyžádá u třídní učitelky dítěte.
- 18.11 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 v mateřské škole.
- 18.12 Předem známou nepřítomnost dítěte, které se povinně předškolně vzdělává oznamují zákonní zástupci škole písemně.
- 18.13 Úplata za vzdělávání a školní stravování je hrazena dle pokynů v šatnách dětí. Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání. Při úhradě stravného zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené v předpisu o školním stravování.
- 18.14 O rozdělení do tříd rozhoduje ředitelka mateřské školy, na odloučených pracovištích vedoucí učitelky. Děti je možné slučovat v případě kdy dochází k vysokému poklesu docházejících dětí, nepřítomnosti pedagogických pracovníků, provozních pracovníků, provozních problémech, školních prázdninách atd. O veškerých změnách jsou zákonní zástupci informováni.

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

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu – **časy jsou přibližné a orientační**. Každé odloučené pracoviště mateřské školy má svůj denní režim zveřejněný na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd.

6.30 – 8.00	Příchod dětí do MŠ, předávání pedagogickým pracovnícím do třídy, volné spontánní zájmové hry a aktivity
8.00 – 9.00	Pohybové aktivity, osobní hygiena, dopolední svačina
9.00 – 9.45	Didakticky zacílené činnosti
9.45 – 11.45	Příprava na pobyt venku, pobyt venku – školní zahrada, vycházky do okolí, do parku atd.
11.45-12.15	Oběd a osobní hygiena dětí, vyzvedávání dětí
12.30-14.00	Příprava na odpočinek, odpočinek dle individuálních potřeb, klidové aktivity
14.00 – 14.30	Odpolední svačina, osobní hygiena
14.30 – 16.30	Odpolední činnosti, spontánní činnosti a hry, individuální práce s dětmi, pobyt na zahradě, rozcházení dětí dle potřeb rodičů

## 19 Přebírání/předávání dětí

- 19.1 Zákonní zástupci předávají vždy osobně dítě pedagogickým pracovním mateřské školy a neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- 19.2 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.  
Pokud bude dítě vyzvedávat nezletilý sourozenec, je tak možné učinit pouze na základě písemného souhlasu zákonných zástupců s převzetím zodpovědnosti.

### **Ostatním osobám bez písemného pověření, nebudou děti vydány.**

- 19.3 Zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání (od 12-12.30 hodin nebo odpoledne od 14.30 do 16.30) od pedagogických pracovníků, nebo v individuálně dohodnuté době. **Vždy však do 16.30, kdy je provoz MŠ ukončen.**
- 19.4 Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, pedagogická pracovnice setrvá s dítětem v mateřské škole:
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle §15 zákona č.359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona 283/1991 Sb., o Policii české republiky, v platném znění, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc,
  - e) po celou dobu zodpovídá za dítě mateřská škola. Učitelka vykonává dohled do doby, než dítě převezme pověřená osoba,
  - f) mateřská škola má právo žádat náhradu úhrady příplatku za přespočetné hodiny zaměstnance, po zákonném zástupci, pokud tento neprokáže, že nepřišel pro dítě úmyslně pozdě (Metodický pokyn MŠMT č.j. MSMT -
  - g) opakované pozdní vyzvedávání dítěte, může být důvodem pro vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy. Na tuto skutečnost ředitelka mateřské školy zákonné zástupce upozorní.
- 19.5 Rozvedení rodiče:
- škola musí postupovat v souladu s vydaným pravomocným rozhodnutím soudu, upravujícím styk rodičů s dítětem,
  - za tímto účelem rozvedení rodiče doloží kopii pravomocného rozhodnutí soudu o svěřeni dítěte do péče, jinak se postupuje tak jako by rodiče rozvedeni nebyli,
  - pokud je po rozvodu dítě výhradně svěřeno do péče jednoho z rodičů, nebude druhému z rodičů dítě vydáno bez písemného souhlasu rodiče pověřeného výchovou,
  - pokud není soudně upraveno, komu je dítě svěřeno do výlučné péče, jsou práva obou rodičů naprosto totožná, právo vyzvedávat dítě z MŠ mají oba rodiče.

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

20 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání, sportovních a pohybových aktivitách

20.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej pedagogická pracovnice převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogická pracovnice předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Případný pozdější příchod dítěte do mateřské školy je nutné předem hlásit učitelce ve třídě a domluvit způsob předání dítěte.

Odpoledne po převzetí a převlečení dítěte zákonný zástupce s dítětem neprodleně opustí areál mateřské školy. **Školní zahrada není veřejné dětské hřiště** a veškeré hrací prvky a vybavení v areálu odloučených pracovišť mateřské školy je určeno dětem od tří do sedmi let.

20.2 K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje jednu pedagogickou pracovnici připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

20.3 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovní činnosti nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která jev pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

20.4 Při činnostech vyžadujících zvýšený dohled, při pobytu na školní zahradě a při pobytu mimo areál MŠ dodržují všechny pedagogické pracovnice tyto zásady a řídí se pokyny k organizaci výletů a činností:

- a) pedagogické pracovnice mají trvale povoleny vycházky s dětmi do okolí jednotlivých odloučených pracovišť mateřské školy. Turistické výlety a jiné činnosti mimo areál odloučených pracovišť je nutné nahlásit ředitelce mateřské školy, stejně jako přesuny autobusem,
- b) děti se pohybují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupu. Při vycházce chodí vždy jedna pedagogická pracovnice na začátku zástupu a druhá pedagogická pracovnice na konci zástupu dětí. Skupina k přesunu používá především chodníků a levé krajnice vozovky,
- c) děti používají na vycházkách bezpečnostní reflexní vesty. Při přecházení vozovky používá pedagogická pracovnice zastavovací terč. Pokud je v blízkosti přechod se světelnou signalizací tak jeho použití má přednost. Přecházení vozovky jinde je povoleno pouze výjimečně, a to v případě, že v přiměřené blízkosti není označený přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogická pracovnice je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny,
- d) v přírodě jsou využívána známá a bezpečná místa,
- e) pedagogické pracovnice předem stanoví přesná pravidla a podmínky zejména volné hry, upozorní děti na možná nebezpečí,
- f) učitelka před pobytom dětí odstraní na školní zahradě (popř. jiném prostoru) všechny nebezpečné překážky a věci (sklo, hřebíky, plechovky, ostré kameny apod.) Kontrolu školní zahrady každého odloučeného pracoviště provádí v určený



- den pověřený provozní pracovník, odstraní i případné překážky a provede zápis o kontrole,
- g) pedagogické pracovnice dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství při hrách a pohybových aktivitách,
  - h) při pobytu mimo areál odloučených pracovišť MŠ pedagogická pracovnice průběžně kontroluje počet dětí a má o nich stálý přehled,
  - i) při příchodu dětí z pobytu venku neponechává pedagogická pracovnice děti bez dozoru v šatně,
  - j) před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách a venkovních prostorách areálu, kontrolují pedagogické pracovnice školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny. Kontrolují použitelnost tělocvičného náradí a náčiní, jeho bezpečnost a funkčnost, včetně venkovních průlezků, houpaček a skluzavky. Při jízdě na koloběžkách dbají pedagogické pracovnice na dodržování pravidel a bezpečnosti. Pedagogické pracovnice dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
  - k) Při pracovních a výtvarných činnostech, které rozvíjejí zručnost a estetické cítění dětí, při kterých se používají nástroje, jež by mohly děti zranit (nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají práci s těmito nástroji výhradně učitelky školy- děti používají pouze zakulacené pracovní nástroje.

20.5 V případě akcí pořádaných za účasti zákonných zástupců, nebo jimi pověřených osob nesou za dítě plnou odpovědnost, a to po celých prostorách mateřské školy a školní zahrady právě zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby. Rodič je povinen si dítě od pedagogické pracovnice převzít. V průběhu akce jsou všichni povinni dodržovat zásady bezpečnosti a řídit se danými pravidly akce.

20.6 **Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé.** V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogická pracovnice, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

#### **Za akutní infekční onemocnění se považuje:**

- *Virová rýma* – tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- *Bakteriální rýma* – tj. zbarvená (zelená, žlutá, hnědá rýma), která dítěti vytéká z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- *Intenzivní kašel* – tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte, a to i bez zvýšené tělesné teploty
- *Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži* – plané neštovice, 5. a nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.,
- *Průjem a zvracení* – a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací.
- *Zánět spojivek*
- *Zvýšená tělesná teplota nebo horečka*
- *Covid-19*

#### **Za parazitární onemocnění se považuje:**

- *Pedikulóza (veš dětská)* – kdy zbavit dítěte vši je povinností rodiče a škola může dítě zpět přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vši a hnid.

- *Roup dětský*
- *Svrab*

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě nemocné, nebo má parazitární onemocnění. Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.

Zákonní zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční nebo parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření.

Na základě informace od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní zákonné zástupce, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na nástěnkách v šatnách dětí.

### **Chronická onemocnění u dítěte**

- Pokud má dítě chronické onemocnění, jako alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení od lékaře specialisty (alergolog), že dítě má zmíněné chronické potíže. Jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

### **20.7 Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole**

**Mateřská škola nemá povinnost dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky.**

V případě, že zdravotní stav dítěte vyžaduje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci podat lék (epilepsie, alergie, diabetes, febrilní křeče) je **nutné písemně požádat** mateřskou školu a zároveň **doložit potřebnou zprávu od lékaře**, kde bude popsáno **přesné dávkování léků**. V případě kladného vyřízení žádosti je se zákonným zástupcem sepsána dohoda o podávání léků, kde jsou uvedeny i pedagogické pracovnice, které souhlasily s tím, že lék dítěti v neodkladné situaci podají. Mateřská škola je i přes souhlas s podáváním léků povinna volat v život ohrožujících stavech záchranou službu a zákonného zástupce.

Pokud mateřská škola žádost o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

- 20.8 V případě náhlé nemoci dítěte pedagogická pracovnice uloží dítě na lehátko, zajistí mu teplo, dostatek tekutin a neprodleně informuje zákonného zástupce, který je povinen i dítě co nejdříve vyzvednout.

- 20.9 V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření. Informuje ředitelku mateřské školy a bezodkladně také zákonné zástupce, který potvrdí SMS zprávou, že byl informován o zdravotním stavu dítěte. Provede zápis do knihy úrazů.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.

Školním úrazem není úraz, který se dítěti stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo, nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál odloučených pracovišť školy při akcích konaných mimo školu.

Zákonní zástupci jsou povinni chránit své dítě před možným úrazem, a proto je zakázáno na všech odloučených pracovištích školy jezdit v areálu školy na kole, koloběžce a využívat při příchodu – odchodu z MŠ průlezků a jakékoliv jiné zahradní vybavení.

Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

20.10 Mateřská škola má zpracovaný minimální preventivní program k ochraně dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, který je součástí školního vzdělávacího programu. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti přirozeně a přiměřeně jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím kouření, drogové závislosti, alkoholismu, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

Mateřská škola je při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

U dětí předškolního věku dochází k tělesnému kontaktu pedagogické pracovnice s dítětem při pomoci s oblékáním, svlékáním, u osobní hygieny apod.

20.11 Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku (ne pantofle, croksy, žabky apod.)

20.12 Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

20.13 V budovách a v areálech mateřské školy na všech odloučených pracovištích platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

## **V. Zacházení s majetkem školy**

### **21 Zacházení s majetkem mateřské školy**

21.1 Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

21.2 Zákonní zástupci pobývají na odloučených pracovištích mateřské školy 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 a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

21.3 Po dobu pobytu v prostorách odloučených pracovišť 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 nebo provoznímu pracovníkovi mateřské školy.

Pro zacházení s hračkami, různými pomůckami, materiálem a chování v herních koutcích jsou s dětmi na třídách dohodnuta pravidla a všechny pedagogické pracovnice vedou děti k jejich dodržování. V případě poškození majetku školy v následkem nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené zdi, stoly, rozbitá lehátka atd.). Pokud děti nezvládnou vyřešit situaci samy nebo společně se zaměstnanci školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců. Ten je povinen zajistit opravu a uvést věci do původního stavu.

V případě poškození majetku většího rozsahu (rozbité okno, skříňka, umyvadlo, hračky atd.), podílí se na opravě i zákonní zástupci dítěte.

- 21.4 Na všech odloučených pracovištích mateřské školy vedeme děti, jejich zákonné zástupce i všechny zaměstnance k úspornému využívání energie, vody i ostatního materiálu.
- 21.5 Zákonní zástupci nedávají dětem do mateřské školy drahé oblečení, šperky, nebezpečné hračky a jiné předměty (léky, zápalky, telefon, ostré předměty apod.). Pokud dítě přijede do mateřské školy na kole či koloběžce je zákonný zástupce povinen učít náležité kroky proti odcizení – postavit do kolostavu a uzamknout.

## **VI. Jiná bezpečnostní opatření**

### 22 Jiná opatření

- 22.1 Z hygienických, bezpečnostních a prostorových důvodů platí zákaz vodit do všech odloučených pracovišť mateřské školy jakákoliv zvířata.
- 22.2 Z hygienických, bezpečnostních a prostorových důvodů platí zákaz odkládání osobních věcí zákonných zástupců a dětí na místa, která k tomu nejsou určena.
- 22.3 Při příchodu i odchodu z mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni za sebou zavřít dveře.
- 22.4 Po převzetí dítěte z mateřské školy opustí zákonní zástupci neprodleně areál mateřské školy.
- 22.5 Zákonní zástupci ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- 22.6 Mateřská škola dodržuje doporučená hygienická opatření a pravidla (roušky ve vnitřních prostorách, dezinfekce, rozestupy a neshromažďování se v prostorách mateřské školy). Zaměstnanci jsou proškoleni v oblasti prevence, aby nedocházelo k šíření nákazy.

**V případě, že zákonný zástupce neučiní, jak je výše uvedeno, nese sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícího se v areálu mateřské školy.**

## **VI. Závěrečná ustanovení**

Zákonný zástupce dítěte je povinen se prokazatelným způsobem (podpis a datum) seznámit s řádem školy.

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické a provozní radě se všemi zaměstnanci.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzkách s rodiči na jednotlivých odloučených pracovištích mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn v šatnách dětí na jednotlivých odloučených pracovištích mateřské školy a na jejích webových stránkách.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu schváleného 1.9.2017.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021

V Hluboké nad Vltavou dne 1. 9. 2021

Jana Fellinghauerová  
ředitelka školy