

Základní škola a Mateřská škola Nikolčice, příspěvková organizace, 691 71 Nikolčice 79 ,  
tel. ZŠ: 776 293 093, zs.nikolcice@worldoline.cz

## **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY Nikolčice a Diváky**

Vypracovala:	Ing. Petra Vávrová
Schválila:	Mgr. Jitka Gebauerová, MBA
Pedagogická rada projednala dne:	20.10. 2022
Řád nabývá platnosti ode dne:	1.11. 2022
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1.11. 2022
ŠŘ 2021 /22 a jeho dodatky končí touto novelizací	

Základní škola a Mateřská škola Nikolčice, příspěvková organizace, v zastoupení Mgr. Jitkou Gebauerovou, MBA ředitelkou školy  
v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, vydává:

### **Školní řád mateřské školy Nikolčice a Diváky,**

kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zákonné zástupce a jejich děti a zaměstnance MŠ.

### **Obsah**

#### **ČI. I ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM.**

##### **PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

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

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

1.2 Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání.

1.3 Školní vzdělávací program

2. Základní práva a povinnosti dětí a práva a povinnosti zákonných zástupců

2.1 Práva dětí

2.2 Povinnosti dětí

2.3 Práva zákonných zástupců

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

2.4.1 Další povinnosti

2.5 Způsoby omlouvání dětí

2.6 Přestupky dle § 182a) a jejich řešení

#### **ČI. II UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VÝCHOVĚ A VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI I NEPEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

3.1 Zákonní zástupci dětí

- 3.2 Zaměstnanci mateřské školy
  - 3.2.1 Práva pedagogů a zaměstnanců školy
  - 3.2.2 Povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy
- 4. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
  - 4.1 Přebírání dětí od zákonných zástupců
  - 4.2 Předávání dětí zákonným zástupcům
  - 4.3 Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ
- 5. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
  - 5.1 Konzultační a poradenské služby
  - 5.2 Koloběh informací mezi zákonnými zástupci, školou, školským poradenským zařízením (ŠPZ), v krajním případě s orgánem sociálně - právní ochrany dítěte
  - 5.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

### **ČI. III ZÁPIS A PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO ZAŘÍZENÍ PRO PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

- 6. Zápis a přijímání dětí
  - 6.1 Zápis
  - 6.2 Přijímání dětí
  - 6.3 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
  - 6.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
- 7. Povinné předškolní vzdělávání, způsob docházky a vzdělávání
  - 7.1 Individuální vzdělávání
  - 7.2 Ukončení individuálního vzdělávání
  - 7.3 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
  - 7.4 Vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných dětí
  - 7.5 Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání
  - 7.6 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
- 8. Dokumentace

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

- 9. Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole
  - 9.1 Podmínky provozu
  - 9.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

### **ČI. V ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ, ÚHRADA ÚPLATY**

- 10. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.
  - 10.1 Stravovací režim dětí MŠ
  - 10.2 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ
  - 10.3 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za vzdělávání a školské služby v mateřské škole
    - 10.3.1 Úhrada úplaty za vzdělávání
    - 10.3.2 Úhrada úplaty za školní stravování

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

- 11. Péče o bezpečnost a zdraví dětí při vzdělávání
  - 11.1 Počty přijatých dětí ve třídách mateřské školy
  - 11.2 Péče o bezpečnost
  - 11.3 Péče o zdraví dětí

- 11.4 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
- 11.5 Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
- 11.6 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
- 11.7 Pobyt dětí v přírodě a podmínky pro rozdělávání ohně
- 11.8 Pracovní a výtvarné činnosti
- 11.9 Uzamčení budovy
- 12. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 13. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy, kouření

#### **ČI. VII ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- 14. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 15. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

#### **ČI. VIII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 16. Účinnost a platnost školního řádu
- 17. Změny a dodatky školního řádu
- 18. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

#### **Přílohy:**

- Příloha č. 1 Omluvný list z výchovně vzdělávacího procesu v předškolním vzdělávání
- Příloha č. 2 Žádost o uvolnění dítěte z výchovně vzdělávacího procesu v PV
- Příloha č. 3 Adaptační program MŠ Nikolčice a Diváky

#### **ČI. I**

### **ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM.**

#### **PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

#### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.**

##### **1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání**

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, s potřebou podpůrných opatření
- staví na vzájemné spolupráci zákonných zástupců a pedagogických pracovníků a vedení školy
- organizuje edukativně stimulační skupinky pro předškolní děti a jejich rodiče

##### **1.2 Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání je závazným dokumentem.**

Základní cíle rámcového vzdělávacího programu:

- rozvoj dítěte a jeho schopnosti učení
- osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost
- získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí

**1.3 Školní vzdělávací program** - upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole vycházející z Rámcového programu pro předškolní vzdělávání

Děti jsou vzdělávány dle pěti integrovaných oblastí RVP (Dítě a jeho tělo, Dítě a jeho psychika, Dítě a ten druhý, Dítě a společnost, Dítě a svět). Vzdělávání probíhá dle Školního vzdělávacího programu s názvem „*Jaro, léto podzim zima, budeme se mít všichni prima*“, a který slouží jako podklad k vypracování TVP v jednotlivých MŠ. Vzdělávání dětí předškolního věku je zejména zaměřeno na před čtenářskou, před matematickou, polytechnickou gramotnost, sociální gramotnost a na řečovou výchovu. Vyučovací jazykem je jazyk český.

**Školní vzdělávací program** je zpracován v souladu s platnou školskou legislativou.

Školní vzdělávací program a veškerá legislativa je zveřejněna v šatnách dětí a na webových stránkách školy a je k nahlédnutí na ředitelství školy.

## **2. Základní práva a povinnosti dětí a práva a povinnosti zákonných zástupců**

### **2.1 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Při vzdělávání mají všechny děti stejná práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění. Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.

Každé přijaté dítě do mateřské školy má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně v platném znění
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- vzdělávat se po celou dobu provozu, v němž je dítě vzděláváno

Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči všem dětem s potřebou podpůrných opatření

- dítě s potřebou podpůrných opatření má právo, v rámci svých možností, dosáhnout nejvyššího možného rozvoje.

- 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.

- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení, na předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jeho osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností

- na svobodu slušného a kultivovaného projevu, svobodu myšlení, svědomí a náboženství.

- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

Dítě nesmí být jakýmkoliv způsobem vykořisťováno.

Práva dětí vychází z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků:

Dítě má právo na svobodu projevu.

Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním.

Postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti.

Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj.

Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání.

Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti.

Dítě má právo na svobodnou hru a mít možnost ji dokončit.

Mezi další práva patří:

Kdykoliv se napít.

Jít kdykoliv na toaletu.

Jíst pouze to a tolik, kolik chtějí.

Být vždy vyslechnuty.

Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání.

Aby jim dospělý pomohl, když potřebují.

Kdykoliv si během dne odpočinout.

Jít navštívit kamarády z jiných tříd nebo si jít do těchto tříd pohrát, za dodržení daných pravidel.

Být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova, nebo jak chtějí.

Účastnit se na tvorbě pravidel a zásad soužití v dětském kolektivu, při hře,...

## **2.2 Povinnosti dětí:**

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno

- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, případně dalších zaměstnanců školy

- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných osob, vyvarovat se násilí a projevů agresivity

- respektovat a dodržovat pravidla vzájemného soužití v MŠ, chovat se eticky, komunikovat dle pravidel slušného chování a neničit svévolně majetek školy (šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami)

- při příchodu do MŠ očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání, do třídy

- všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své skříňce, přihrádce, která je označena značkou

- při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem

K základním povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která se stanoví na začátku školního roku, a to:

1. Dodržujeme zásady hygieny - samostatně používat WC (starší děti), mýt ruce, používat papírové kapesníky

2. Neodcházíme ze třídy bez domluvy s paní učitelkou.

3. Místo běhání, v prostorách školky, chodíme - mezi stolečky, po schodech a v šatně, abychom neubližili sobě ani ostatním.

4. Vzájemně si pomáháme - zejména slabším a potřebným - neubližujeme si, je-li třeba (v opačném případě se umíme omluvit).

5. Spory řešíme vzájemnou domluvou, umíme požádat o hračku - nebereme si věci, které mi nepatří.

6. Učíme se kompromisu, těšíme se z výhry, poznáváme i prohry, nepovyšujeme se nad druhého.

7. Upevňujeme si společenské návyky - umíme pozdravit, požádat, poděkovat, najít si pomoc – za použití kouzelných slovíček PROSÍM, DĚKUJI.

8. Dodržujeme etiku komunikace - neskáčeme si do řeči, počkáme, až druhý domluví, mluvíme slušně a klidným hlasem - zbytečně nekřičíme, abychom šetřili své zdraví i ostatních, nerušili hru.

10. Zvolíme si hračku, hru i místo k tomu určené – po hře uklízíme hračky, věci na svá místa.

11. Vždy dokončíme svou práci, abychom se z ní mohli radovat, neničíme nikomu výrobky, stavby, hru a úsilí jiných, ani nám by se to nelíbilo

12. Chováme se a jednáme ohleduplně – zejména při odpoledním odpočinku ke spícím dětem.

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

## **2.3 Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- být informováni o záměrech a koncepci MŠ

- vyjadřovat se k provozu a ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji učení (informace učitelky podávají při předávání dětí a na schůzkách rodičů nebo dle individ. dohodnutých schůzkách) – více o informacích viz bod 6 tohoto řádu

- na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

- po dohodě s pedagogem přijít, sledovat i zapojit se do her a činností dětí ve třídě, mateřská škola

je „otevřená“ pro rodiče, zejména během adaptace

- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy

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

#### **2.4 Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dětí jsou ze zákona povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 34 odst. 2)

- povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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.

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen "spádová mateřská škola"), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

- podmínky a povinnosti zákonných zástupců pro uvolňování a omlouvání dětí a jejich neúčasti ve vzdělávání stanovujeme podrobně v tomto školním řádu Čl. II/5,6.

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání - podle odstavce 5 písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno (§ 34a/3)

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

##### 2.4.1 Další povinnosti:

- dodržovat a respektovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy  
- řídit se školním řádem mateřské školy a dalšími řády a směrnicemi vydanými školou týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ

- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (zejména tel. kontakt, bydliště,..), spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou,

- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (v případě výskytu vší dětské u svého dítěte neprodleně ohlásit tuto skutečnost třídní učitelce či ředitelce školy, aby bylo možné ihned informovat rodiče ostatních dětí. Učitelé sami nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na další děti. Zbavit děti vší je povinností rodičů. V případě, že dítě, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, lze doporučit, aby byl o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.)

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

- fyzicky předat dítě pedagogovi a od pedagoga převzít, více viz bod č. 5

- vyzvedávat dítě ve stanovenou dobu - nevyzvednutí dítěte z MŠ se řídí Směrnicí o postupu pedagogického pracovníka v případě nevyzvednutí dítěte

- předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Po převzetí dítěte jeho zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou si za dítě plně

odpovídají.

- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- zamezit, aby si dítě do MŠ nosilo žvýkačky, cukrovinky, cenné předměty (šperky, mobil a jakékoliv finanční částky); za ztrátu nebo poškození těchto věcí nenese MŠ odpovědnost a nebude zákonným zástupcům poskytována náhrada. Pokud děti přesto donesou do MŠ jakoukoliv cennost, bude uložena do jejich osobní skříňky mimo učebny MŠ
- přihlásit dítě po nemoci ke stravování den dopředu, platit stravné ve stanoveném termínu a odhlašovat z obědů viz Směrnice o úplatě
- uvědomit si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině; hovořit proto s dětmi o vhodném chování a také o nevhodných projevech, které narušují vzdělávací proces a pohodu v kolektivu dětí
- seznamovat se s informacemi a aktualitami na nástěnkách a webových stránkách školy (zejména v sekci MŠ)
- podepsat všechny osobní věci - za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí
- při příchodu do prostor MŠ se sourozencem dítěte, zajistit jeho bezpečnost po celou dobu pobytu v MŠ
- výchovný a pracovní proces nenarušovat soukromou návštěvou
- sledovat informace zaslané el. ŽK (dm SOFTWARE)

#### ***Zákonní zástupci dětí se zavazují***

- informovat ped. pracovníka o výsledcích vyšetření v jiných zařízeních (poradenských či zdravotnických), pokud jim tato vyšetření doporučila mateřská škola v zájmu péče o dítě

#### ***2.5 Způsoby omlouvání dětí zákonnými zástupci a způsobu informování o jejich zdravotním stavu***

##### ***- omlouvání z každodenního vzdělávání***

- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Náhlou nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole osobně, písemně nebo telefonicky.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámi tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole a to oznámením pedagogickému pracovníkovi ve třídě, do které dítě dochází nebo telefonickým oznámením mateřské škole nebo písemně elektronickou žákovskou (dm SOFTWARE).
- Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s učitelkou mateřské školy a zapíše tuto skutečnost s uvedením důvodu.
- Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu vážné nemoci nebo pro úraz nahlásí zákonný zástupce včas nástup dítěte do MŠ pedagogům i v ŠJ.
- V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení zdravotního stavu dítěte z důvodu nemoci (zejména infekční) nebo pro úrazu potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván dopisem.
- V případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.
- Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou 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.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogickému pracovníkovi o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

- U zapsaných dětí, které však nastoupí do MŠ až v průběhu školního roku, jsou zákonní zástupci dítěte povinni informovat učitelku MŠ minimálně týden předem o skutečném dnu zahájení docházky jejich dítěte do MŠ.

Forma omlouvání: Osobně pedagogickým pracovnícím v MŠ  
Telefonicky na číslech: 774133225 /Nikolčice č.p.60/, 608732978 /Nikolčice č.p.79/, 608202173 /Diváky/ nebo pomocí elektronické ŽK (dm SOFTWARE)

### **- Omlouvání absence u dětí s povinnou školní docházkou**

Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci dítěte.

- Zákonný zástupce dítěte **je povinen** doložit důvody nepřítomnosti dítěte z povinné výchovně vzdělávací činnosti již **první den, nejpozději třetí pracovní den (na „Omluvném listě“, telefonicky, elektron. ŽK).**

- Po návratu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce **povinen** bez zbytečného odkladu **doložit na „Omluvném listě“ písemně důvody nepřítomnosti** s přesným vymezením délky.

- Pokud tak neučiní, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu.

- Dítě odchází z MŠ k lékaři nebo z jiného závažného důvodu - zcela nebo zčásti z výchovně vzdělávací činnosti pouze na základě podepsaného omluvného listu zákonným zástupcem předem, kde je uveden důvod nepřítomnosti.

- Uvolňování z výchovně vzdělávací činnosti, pokud se dítě nemůže z důvodu předem známých zúčastnit vzdělávací činnosti, je zákonný zástupce povinen požádat písemně o jeho uvolnění, a to na **1 – 2 dny** učitelku, na **více dnů** ředitelku školy, popřípadě zástupce školy.

- K uvolnění dítěte z výchovně vzdělávací činnosti na **5 a více dnů** podají rodiče předem písemnou **žádost na předepsaném formuláři „Žádost o omluvení“**, který má povahu úřední listiny. Omluvný list je nepřenosný a údaje na něm uvedené jsou důvěrné. Vyzvednout si ho můžete u učitelky nebo na webových stránkách školy.

- Omluvný list bude předán učiteli, ředitelce, která jej stvrdí svým podpisem.

- Po udělení písemného souhlasu ředitelky školy může být dítě uvolněno z výchovně vzdělávacího procesu.

- Učitelka eviduje a vyhodnocuje školní docházku dětí své třídy. Jejím právem je posoudit věrohodnost důvodu nepřítomnosti dítěte. V případě neomluvené absence nebo zvýšené (častá krátkodobá absence) informuje učitelka ředitelku školy, poskytnuté informace společně vyhodnocují a přijímají příslušná opatření.

- Jestliže **neomluvená** nepřítomnost dítěte **přesáhne 5 dní**, ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o pokračující nepřítomnosti s náležitou dokumentací příslušnému **orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) nebo pověřenému obecnímu úřadu a Policii České republiky**. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.

#### Lékařská potvrzení absence

V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře

- Pokud absence dítěte překročí v jednom pololetí hranici **100 hodin**, bude jeho další nepřítomnost omluvena pouze na **základě lékařského potvrzení**.

Škola bude o nutnosti tohoto potvrzení zákonného zástupce a lékaře informovat. Jedná se o opatření, kdy učitelka zjistí, že rodiče nechávají dítě **bezdůvodně doma**.

Práva a povinnosti zákonných zástupců jsou shrnuty v „Desateru“ pro rodiče

### **2.6 Přestupky dle § 182a) a jejich řešení:**

Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce:

a) nepřihlásí dítě k zápisu k povinné školní docházce podle § 36 odst. 4, (ředitelství školy je oprávněno oznámit tuto skutečnost zřizovateli a OSPOD)



- b) nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2, (ředitelství školy je oprávněno oznámit tuto skutečnost zřizovateli a OSPOD)
- c) zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, (způsob omlouvání viz ŠŘ MŠ bod 5.4, vzdělávání – ředitelství oznámí tuto skutečnost zřizovateli a OSPOD)
- Za přestupky lze uložit pokutu dle § 182a/2 školského zákona v platném znění.

## Čl. II

### **UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VÝCHOVĚ A VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI I NEPEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

##### **3.1 Zákonní zástupci dětí při pobytu v mateřské škole**

- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti vycházející ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti

##### **3.2 Zaměstnanci mateřské školy**

- zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- všichni zaměstnanci školy chrání děti před týráním a hrubým zacházením, dbají, aby děti nepřicházely do styku s informacemi pro ně nevhodnými
- pracovníci školy chrání děti před útoky na jejich pověst a pověst rodiny
- zjistí-li pracovník školy, že je dítě týráno nebo je s ním jinak špatně zacházeno ve škole nebo mimo školu, informuje o této skutečnosti ředitelku školy
- řídí se školním řádem, směrnicemi, organizací provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole jsou zakotveny také v organizačním, provozním řádu a jiných směrnicích školy
- chovají se profesionálně, dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

##### **3.2.1 Práva pedagogů a zaměstnanců školy**

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, žáků, nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem, postupů a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- volit a být voleni do školské rady
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

##### **3.2.2 Povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy**

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
- chránit bezpečí a zdraví dětí, předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním
- učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, platné legislativy a dalších nezbytných organizačních opatření
- učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního 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.

#### Pravomoci ředitelky školy:

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání
- vyzvat zákonného zástupce k pohovoru dopisem k vysvětlení neomluvené absence dítěte a při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující neomluvené nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí
- ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:
- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončit docházku, jestliže dítě nezvládne adaptační program nebo doporučí-li v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení jeho ukončení
- stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby
- omezit či přerušit provoz MŠ
- ukončit individuální vzdělávání dítěte
- oznamovací povinnost - je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitelka tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy

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

##### **4.1 Přebírání dětí od zákonných zástupců**

- Právní osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají fyzicky dítě po jeho převlečení v šatně výhradně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, který dbá na jeho bezpečnost, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází.
- Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce, neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

- Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod. Nikolčice a 6:45 hod Diváky
- Při předávání rodiče informují pedagoga o zdravotním stavu dítěte a jeho změnách.

#### **4.2 Předávání dětí zákonným zástupcům**

- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy nejpozději 5 minut před ukončením provozu mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě (hřišti) mateřské školy a to v době 15 – 16 hod.
- Zákonní zástupci nebudou vpuštěni do prostor školy dříve, než v 15 hod. z organizačních a bezpečnostních důvodů. (Dřívější vyzvednutí dítěte oznámí předem, aby mohli být vpuštěni).
- Děti mohou být předány pouze osobám uvedeným v plné moci. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci pedagogickým pracovníkům mateřské školy.
- V případě, že se dostaví osoba, která není oprávněna k vyzvednutí dítěte a není uvedena v plné moci uložené v mateřské škole, musí předložit jednorázovou plnou moc na konkrétní jméno dítěte, jméno pověřené osoby a její iniciály, den a hodinu vyzvednutí a OP.
- 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.
- V případě, že dítě odchází po obědě, zákonní zástupci čekají v prostorách šatny.
- V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

#### **4.3 Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ**

V případě nepředpokládaného zdržení je rodič povinen kontaktovat mateřskou školu a svoje zpoždění zdůvodnit

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

- a) telefonuje na kontaktní číslo zákonných zástupců
  - b) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  - c) pokud nebude nikdo na telefon reagovat, bude postupovat takto:
    - vyhledá telefonní číslo na další uvedenou osobu v evidenčním listu dítěte či Plné moci a pokračuje dle bodu a)
    - vyhledá telefonní kontakt na příbuzné, prarodiče dítěte, sousedy a požádá o pomoc při kontaktování zákonného zástupce
  - d) pokud nebude nikdo na telefon reagovat, bude postupovat takto:
    - nepodaří-li se kontaktovat žádnou osobu, učitelka informuje o skutečnosti vedení školy, a postupuje podle jejích pokynů a vyčká s dítětem v MŠ
  - e) pokud se nikdo pro dítě nedostaví, řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad. Více viz. Směrnice postup pedagoga při nevyzvednutí dítěte vydanou ředitelkou školy. (pozn.: Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit)
- Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.) Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Více viz. Směrnice postup pedagoga při nevyzvednutí dítěte, vydanou ředitelkou školy

### **5. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledků**

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 na nástěnce ve vstupu do mateřské školy.

#### **5.1 Konzultační a poradenské služby**

- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- V případě časově náročnější konzultace je vhodné domluvit si termín a čas jednání předem.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy, zástupkyní pro PV nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy, zástupkyně pro PV nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola 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 i s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Na škole pracuje školské poradenské centrum.

### **5. 2 Koloběh informací mezi zákonnými zástupci, školou, školským poradenským zařízením (ŠPZ), v krajním případě s orgánem sociálně - právní ochrany dítěte (OSPOD).**

Škola seznámí zákonné zástupce s normou vývoje a dovedností dítěte viz očekávané výstupy dle RVP - Desatero předškoláka, základní dovednosti (např. vnímání prostoru a času, rozvoj myšlení a řeči, základní sociální dovednosti, zrakové a sluchové vnímání, motorika a grafomotorika) – s ohledem na věk dítěte. Při vývojové a vzdělávací stagnaci škola navrhne opatření a dále pak návrh na vyšetření v PPP a domluví se se zákonnými zástupci na případném postupu. V krajním případě nespolupráce zákonných zástupců oznámí tuto skutečnost ŠPZ, či předběžným opatřením na OSPOD.

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

Pořádá-li mateřská škola akce jako např. výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu – nejpozději 2 dny před akcí zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, nebo písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd či na nástěnce u vstupu do MŠ, ZŠ, na webových stránkách, popř. vyhlášením obecním rozhlasem,...

## **Čl. III**

### **ZÁPIS A PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO ZAŘÍZENÍ PRO PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

#### **POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

#### **6. Zápis a přijímání dětí**

##### **6.1 Zápis**

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května.
- Při zápisu obdrží zákonný zástupce registrační číslo ke jménu dítěte.

##### **6.2 Přijímání dětí**

- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí zápisem k září příslušného školního roku, který vyhláší ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti podle § 34, zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, podle Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,

vyhl. 27/2016, dále je nutné řídit se podmínkami ustanovenými § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, podle stanovené výjimky z počtu dětí a podle kritérií viz směrnice.

- Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na základě stanovených kritérií (viz Směrnice přijetí dítěte k PV – kritéria):

- Do MŠ jsou dle zákona přijímány děti ve věku povinného předškolního vzdělávání (tzn. i děti s OŠD) – více viz bod 9.

- přednostně se přijímají děti viz Kritéria o přijetí

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem

c) přihlášku ke stravování

e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Vyjma dětí s povinností předškolní docházky a které dosud nezahájilo povinnou školní docházku.

f) občanský průkaz zákonného zástupce

g) soudní rozhodnutí např. (svěření dítěte do péče matky či otce, střídavá péče, pěstounská péče,...)

h) rodný list dítěte

- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku na uvolněné místo.

(viz. Kritéria pro přijímání dětí do MŠ v případě většího zájmu než umožňuje kapacita MŠ).

- k přijetí dítěte se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost;

- do přijímacího řízení mohou být zařazeny v den přijímacího řízení pouze řádně vyplněné žádosti o přijetí dítěte, včetně přílohy, tj. vyjádření ošetřujícího lékaře dítěte, zpracování údajů souvisejících s přijímacím řízením se řídí zákonem o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.

- přihlášku do MŠ si zákonní zástupci mohou vyzvednout v MŠ, stáhnout na webové adrese školy, jinak je jim veškerá dokumentace předložena v den zápisu

- o přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

- do mateřské školy je přijímáno dítě, které zvládá základní komunikaci, osobní hygienu a sebeobsluhu (v případě nesplnění – zajistí si zákonní zástupci osobního asistenta)

- v měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

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

- Na základě žádosti a ostatních dokumentů 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 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), všechny v platném znění.

- Rodiče dětí s odkladem školní docházky odevzdají v MŠ „Rozhodnutí o odkladu školní docházky“, o kterém rozhodla příslušná základní škola

- 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, stanoví zkušební dobu pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou

- Při přijetí dítěte lze domluvit adaptační (zkušební) – viz adaptační program. Adaptace je stanovena zcela individuálně s ohledem na přání a možnosti rodičů a zvláštnosti konkrétního dítěte.

Adaptační doba dítěte do mateřské školy, k ověření jeho schopností přizpůsobit se podmínkám mateřské školy, je maximálně tříměsíční (č. 561/2004 Sb., § 34 odst. 3 v platném znění).

### **6.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

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

Cizinci ze třetích států (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 požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany a pokud je volná kapacita mateřské školy.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na 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.

Doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy

## **7. Povinné předškolní vzdělávání, způsob docházky a vzdělávání**

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie....dále viz bod 8.4

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání

(§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

- 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.

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně - více viz režim MŠ.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy písemně formou omluvenkového listu s uvedením důvodů absence – viz způsob omlouvání v bodě 2.5

- Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

§ 184a Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách

(1) 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 většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, vzdělávání distančním způsobem.

(2) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

(3) Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání.

(4) Pro řešení důsledků situace, kdy není možná osobní přítomnost dětí, žáků nebo studentů ve škole 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, může ministerstvo určit opatřením obecné povahy

## **Úhrada za poskytování vzdělávání a školských služeb**

V případě distanční výuky nedochází ke snížení úhrad za poskytování vzdělávání a školských služeb. Výše úhrady se i nadále řídí smlouvou mezi školou a zákonným zástupcem a zákonnými pravidly (občanský zákoník). K situaci je možné přistoupit individuálně a zohlednit finanční situaci konkrétní rodiny. Žádosti o snížení či prominutí úhrady za poskytování vzdělávání a školských služeb posuzuje správní rada.

- ***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

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 písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli **nejpozději 3 měsíce před** začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

### ***7.1 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 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.

Ředitelka školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

- Ověření úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vycházející z RVP PV a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření (případně dítě omluvit a domluvit další termín).

- Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Další řádné i náhradní termíny (únor, květen, červen) stanoví po domluvě se zákonným zástupcem (přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut) a ten informovanost stvrdí svým podpisem. MŠ doporučí další postup vzdělávání.

V případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověřování je školou stanoven náhradní termín do 5 pracovních dní.

### ***7.2 Ukončení individuálního vzdělávání***

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

- Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek, proto dítě následující den po doručení rozhodnutí ředitelky MŠ o ukončení individuálního vzdělávání, musí nastoupit k denní docházce do MŠ, kde je zapsáno k předškolnímu vzdělávání

- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

### **7.3 Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami**

dle vyhl. 27/2016 v platném znění a § 16 odst. 9 školského zákona v platném znění

- Dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami je osoba se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním a k užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školskými zařízeními.

- Vyhláška upravuje pravidla vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání žáků uvedených v § 16 odst. 9 zákona a vzdělávání žáků nadaných.

- Přijatým dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná specializovaná pedagogická podpora (pravidelná logopedická a zraková péče), podpůrná opatření aj

- Ředitelka mateřské školy, základní školy může ve třídě nebo studijní skupině, ve které se vzdělává dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, zřídit funkci asistenta pedagoga. V případě dětí se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním je nezbytné vyjádření školského poradenského zařízení.

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školskými zařízeními.

Podpůrná opatření spočívají v:

- poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem metod vzdělávání
- úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání,
- použití kompenzačních pomůcek, speciálních pomůcek, využívání podpůrných nebo náhradních
- komunikačních systémů,
- úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených RVP PV,
- vzdělávání podle IVP,
- využití asistenta pedagoga
- poskytování vzdělávání v prostorách stavebně nebo technicky upravených.

Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti. Podpůrná opatření vyššího stupně lze použít, shledá-li školské poradenské zařízení, že vzhledem k povaze speciálních vzdělávacích potřeb dítěte nebo k průběhu a výsledkům poskytování dosavadních podpůrných opatření by podpůrná opatření nižšího stupně nepostačovala k naplňování vzdělávacích možností dítěte a k uplatnění jeho práva na vzdělávání. Začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví prováděcí právní předpis.

Podpůrná opatření 1. stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení.

Podpůrná opatření 2. – 5. stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

Podmínkou poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně školou je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte.

Podpůrné opatření druhého až pátého stupně přestane škola po projednání se zákonným zástupcem dítěte poskytovat, pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.

Zvláštní péči věnujeme dětem s odkladem školní docházky – sestavujeme plán osobního rozvoje dítěte ve spolupráci se zákonnými zástupci a PPP.

- Zavedení IVP - individuální vzdělávací program ve spolupráci s rodiči a PPP

### **7.4 Vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných dětí, žáků a studentů**

Školy a školská zařízení vytvářejí podmínky pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů dle vyhl. 27/2016 a § 16 odst. 9 zákona v platném znění

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.

IVP – individuální vzdělávací program ve spolupráci s rodiči a PPP

### **7.5 Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání.**

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

- se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu.
- v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla a provoz MŠ stanovený tímto školním řádem, může ředitelka školy (na návrh zástupkyně pro PV) rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.
- zákonný zástupce **opakovaně neuhradí** úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady či splátkový kalendář.
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- dohodou mezi zákonnými zástupci dítěte a ředitelkou školy po písemném oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky a podpisem zákonných zástupců. Současně je nutné vyrovnat všechny finanční a jiné závazky vůči mateřské škole.
- **Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

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

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví zástupkyně ředitelky pro PV (nebo třídní učitelka) mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, které písemně stvrdí s ředitelkou mateřské školy.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout a písemně stvrdit s ředitelkou mateřské školy a to tak, aby se dítě v době své přítomnosti v mateřské škole stravovalo vždy.
- Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.
- Stanovení podmínek pro vhodný průběh propojení činnosti mateřské školy a školní družiny v Divákách - viz smlouva s rodiči

### **8. Dokumentace:**

První týden v měsíci září předají rodiče vyplněné tiskopisy:

- prohlášení o zdravotním stavu dítěte - bezinfekčnost
- dohoda o způsobu docházky
- přihláška ke stravování
- plnou moc o vyzvedávání dítěte
- souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se dítěte nebo jeho projevu osobní povahy
- souhlas s případným použitím desinfekčního přípravku při ošetření drobnějšího poranění dítěte (na vyžádání zákonného zástupce)
- svým podpisem stvrdí pravidelnost očkování

Evidence dítěte

Rodiče nahlásí škole každou změnu ve výše údajích (zejména trvalý pobyt a telefon). Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.

Při zápisu nového dítěte do MŠ předají zákonní zástupci učitelce „Evidenční list dítěte“, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte
- datum a místo narození
- rodné číslo
- státní občanství
- zdravotní pojišťovna
- . jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby pověřené vyzvedáváním dítěte s tel. kontakty
- místo trvalého pobytu
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do „Evidenčního listu“ dětský lékař v době zápisu dítěte do mateřské školy.
- Veškeré údaje budou pravdivě vyplněné

## Čl. IV

### PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### 9. Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

##### Hlavní zásady uspořádání dne:

Sladit potřebu svobody s nezbytnou mírou organizovanosti a pořádku

Respektovat zásady zdravé životosprávy.

Poskytovat dostatek prostoru pro hry dětí.

Přizpůsobovat se podmínkám a konkrétním situacím v dané skupině dětí.

##### **9.1 Podmínky provozu**

(viz Provozní řád MŠ, který je aktuálně vypracován na každou MŠ samostatně)

- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu, čerpání dovolené, apod.

- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

- Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- V době jarních a podzimních prázdnin je mateřská škola v provozu (v případě nízkého počtu dětí se provoz po dohodě se zřizovatelem přerušuje – viz směrnice o přerušení provozu)

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

- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně (podepsané)

- Zřizovatel školy může povolit výjimku z nejnižšího počtu dětí, žáků a studentů stanoveného tímto zákonem a prováděcím právním předpisem za předpokladu, že uhradí zvýšené výdaje na vzdělávací činnost školy, a to nad výši stanovenou krajským normativem

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

- Ředitelka mateřské školy stanovila **začátek doby povinného předškolního vzdělávání na 8 hodin**. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně.

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu v MŠ Nikolčice a Diváky: viz pravidelně aktualizovaný - Provozní řád MŠ. Provoz je flexibilně přizpůsobován požadavkům a zájmu rodičů o provoz ŠD do 16 hod. a z organizačních důvodů (viz aktuální tabulka provozu). Smlouva o svěřeni dítěte k pravidelnému dohledu je uzavírána pouze ve výjimečných případech a jsou posuzována individuálně.

#### Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Pobyt venku může být zkrácen nebo vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách (- 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících) a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možno provádět činnosti dětí ve venkovním prostředí pozemku i teras v co největším rozsahu.

- Vnitřní režim dne je určen pouze rámcově, průběžně je přizpůsobován podle plánovaných aktivit vyplývajících z třídního vzdělávacího plánu či aktuální situace v MŠ (případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských či sportovních dnů a podobných akcí) a je přizpůsobován tak, aby byly uspokojeny potřeby dětí při současném optimálním zachování zásad psychohygieny a pedagogických zásad.

- Při odpočinku respektujeme u dětí jejich biologické potřeby. Děti do spánku nenutíme. Nespícím dětem po min. 30 minutovém odpočinku (vyprávění pohádky) nabízíme klidové aktivity (prohlížení knížek, malování,...). Nespící děti jsou vedeny k ohleduplnosti ke spícím dětem.

- Rodiče mění dětem 1 x za týden pyžamka.

- U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

## Čl. V

### **ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ ÚHRADA ÚPLATY**

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

- Provozovatelem školní jídelny je Základní škola a Mateřská škola Nikolčice, příspěvková organizace.

Provoz ŠJ v MŠ: MŠ Nikolčice – výdejna jídla (kuchyně v ZŠ)

MŠ Diváky – kuchyně s výdejnou

- Rozsah stravování dítěte v mateřské škole stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte a to tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravovalo vždy.

- Školní jídelna připravuje obědy ve dnech školního vyučování ZŠ a MŠ. V době prázdnin se obědy pro strážníky nepřipravují. Bude-li v provozu MŠ během volných dnů ve školním roce, mohou se v případě zájmu zajistit i obědy pro ostatní strážníky. Ve školce jsou podávány dopolední i odpolední svačinky.

- Strážník je povinen mít řádně vyplněnou přihlášku ke stravování, která je uložena u vedoucí školní jídelny.

- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. ve změně vyhl. 107/2008 Sb. v platném znění o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

- Zákonný zástupce je povinen písemně seznámit vedoucího ŠJ a pedagogy s případnými alergiemi na potraviny stvrzené lékařem.

- Dietní stravování nezajišťujeme. Dítěti se zdravotní dietou (alergie na potraviny) je dle dohody se zákonnými zástupci umožněno stravování připravené z vlastních zdrojů. Více viz posouzení každé konkrétní situace po předložení lékařské zprávy a sepsání písemné dohody.

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

- Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci "pitného režimu" Povinností kuchařky během dne je doplňování tekutin ve třídě.

### **10.1 Stravovací režim dětí MŠ**

Děti jsou vedeny k samostatnosti v sebeobsluze.

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

8.30 – 9.15 hod. podávání dopolední přesnídávky

11.45 -12.40 hod. oběd, děti mají právo požádat p. kuchařku o velikost porce

14.30 – 15.00 hod. podávání odpolední svačiny.

Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Používají označené hrníčky, dále viz Provozní řád MŠ a řád ŠJ

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

- Omlouvání dítěte z obědů se provádí 24 hodin předem a to do 14:30 hod. ve školní jídelně na telefonním čísle v Nikolčicích 608 904 513 a v Divákách 519 421 928. Zákonní zástupci dítěte, které onemocnělo, nebo z jiného důvodu nebude odebírat jídla, jsou povinni své dítě řádně odhlásit, jinak se nahlášená jídla dále započítávají. V případě náhlého onemocnění či jiné nepředvídatelné absence si mohou odnést jídlo první den do vlastních jídelnosičů. Další neodhlášené dny obědy propadají.

Je nutné odhlásit jídlo přímo v ŠJ, omluva absence ve školce nestačí!

- Omlouvání dítěte z obědů neprovádí pedagogický personál, ale zákonní zástupci osobně, telefonicky nebo písemnou formou vedoucí školní jídelny nebo přímo p. kuchařce.

- (Podrobněji v Řádu ŠJ a Řádu výdejny ŠJ.)

### **10.3 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za vzdělávání a školské služby v mateřské škole.**

#### **10.3.1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

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

- Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.

- Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (i pro děti s OŠD)

- O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, rozhoduje ředitelka školy.

Více viz Směrnice o úplatě

#### **10.3.2 Úhrada úplaty za školní stravování.**

Stravné se platí podle směrnice o úhradě stravného.

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce,

- vedoucí ŠJ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,

- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu na účet ZŠ 19-2020770247/0100, ve výjimečných případech poštovní poukázkou.

Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ je platba, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy a opakované neuhrazení je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy. V případě, že zákonní zástupci dítěte **opakovaně neuhradí úplatu** stanovenou za vzdělávání nebo za školní stravování dle školního řádu a Směrnici o úplatě, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (vyjma dětí s povinnou předškolní docházkou) z důvodu nehrazení stanovených úplat a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady (Zákon 561/2004, § 35d v platném znění)

## **Čl. VI**

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

## 11. Péče o bezpečnost a zdraví dětí při vzdělávání.

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

**11.1 Počty přijatých dětí ve třídách mateřské školy** dle Vyhlášky č. 14/2005 Sb v platném znění

### 11.2 Péče o bezpečnost

- Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3. let.

- Při počtu nad 20 dětí zajistí ředitel doprovod pověřené plnoleté osoby/zaměstnanec školy, rodič/  
Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí uvedené:

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

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

V mateřské škole a na území MŠ odpovídá jedna učitelka za 24 dětí, s výjimkou 28.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Dále se řídí vyhláškou 27/2016, vyhl. 14/2005 v platném znění

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, specifických činnostech, například sportovních činnostech se škola řídí organizačním řádem.

Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků různého věku.

### Zákonní zástupci dodržují BOZ v mateřské škole

- vždy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a převzetí dítěte a převlečení a to pouze s vědomím učitelky MŠ

a v době adaptace dítěte v MŠ při realizaci programu aklimatizace nových dětí – upřesnění viz Adaptační programu MŠ

- v době návštěvy dítěte mladšího nebo nezapsaného dítěte k docházce

- po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

### 11.3 Péče o zdraví dětí

#### a) Ochrana zdraví

- Na začátku školního roku předají zákonní zástupci prohlášení, že dítě není infekční a nevyskytuje se u něj akutní onemocnění. Toto nahrazuje potvrzení od lékaře. Všechny zdravotní prohlídky zabezpečují rodiče.

- Zákonní zástupci mají povinnost neprodleně oznámit učitelce ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ - vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění (neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic, výskyt vší), ale i alergie, mdloby, nevolnost, úraz, ...

- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník též požadovat od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu.

- **Do mateřské školy chodí pouze děti zcela zdravé a nemají -li žádné příznaky nemoci či infekce.** Kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu!

– Pedagogický pracovník může při příchodu dítěte s příznaky nemoci požádat rodiče o jeho odchod z mateřské školy a sledování zdravotního stavu zákonným zástupcem.

- Z důvodu předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění je MŠ povinna zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění (teplota, zvracení, bolesti břicha, vši,..), od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (zákon 258/2000, §7) - a co nejdříve telefonicky informovat zákonné zástupce o daném stavu věci a vyzvání, aby si dítě bezodkladně z mateřské školy vyzvedli k zajištění další zdravotní péče o dítě.

- **Proto v případě zjištění příznaku nemoci u dítěte žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!**

- Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky) ve škole nepodáváme. Výjimkou je pouze zabránění prudké alergické reakce s ohrožením života. Zdravotní problematika dítěte je aktuálně řešena se zákonnými zástupci, vedením školy a lékařem a je sepsána písemná dokumentace.

**Rodiče nenechávají v šatních skříňkách žádné kapky, spreje, masti, preventivní pastilky a nevyzývají své děti k jejich užívání!**

- V rámci výchovy ke zdraví a otužování organizuje mateřská škola předplaveckou výchovu, dopravní výchovu, Školu v přírodě a různé zimní aktivity, tak aby nebyl narušen výchovně – vzdělávací proces v MŠ.

- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým

- Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ:

odpovídají za to, co mají děti v kapsách, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky,..)

odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knihy, hračky, potraviny, pantofle), které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)

#### **11.4 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 a pracovněprávní legislativa.

- Děti jsou začátkem školního roku (i během něj průběžně) seznámeny se zásadami chování v MŠ, kterými chrání zdraví své i ostatních dětí.

#### **První pomoc a ošetření**

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout v případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) první pomoc podle běžných zdravotnických zásad.

V případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení.

Zaměstnanec školy provádějící dohled je povinen bezodkladně informovat o úrazu zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

#### **Definování školního úrazu:**

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s tím. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

#### **11.5 Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech zejména po krajnici nebo při okraji vozovky
- větší skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky (kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky) - zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích (v § 56, odst. 6 – Pro organizovanou skupinu dětí, které dosud nepodléhají povinné školní docházce, platí ustanovení pro chodce, při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou).
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- děti mají oblečeny "zviditelňující" vesty při pohybu na pozemních komunikacích

### **11.6 Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí pracovní a výtvarné činnosti
- před akcemi jako je předplavecká výuka, dopravní výchova, zimní či jiné sportovní činnosti, výlety, exkurze jsou děti řádně poučeny a seznámeny s BOZ a pravidly chování. Totéž platí i o kontaktu se zvířaty, kulturních a jiných výchovně vzdělávacích činnostech. Vše je zapsáno v TK a k tomu předepsaných tiskopisech, případně i podepsáno zákonnými zástupci.

### **11.7 Pobyt dětí v přírodě a podmínky pro rozdělávání ohně**

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí prohlédnou prostory a zkontrolují, zda odpovídá podmínkám pro bezpečný pohyb dětí (bezpečné uchycení průlezek, houpaček, klád apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- při rozdělávání ohně zajistí oheň proti následnému šíření (ohraničení ohniště kameny, dostatečné množství vody k uhašení, ...) a bezpečnost dětí (poučením a vymezením bezpečného prostoru, ...)
- rozdělávání ohně provádět jen na místech určených pro rozdělávání ohně a nahlásit na ředitelství školy i na obecním úřadě. Zároveň je nutné sledovat aktuální prohlášení Hasičů o zákazu rozdělávání ohňů.
- provádět minimálně (při mimořádných akcích např. Pálení Moreny, Čarodějnic,...) a při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí

### **11.8 Pracovní a výtvarné činnosti**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti po řádném poučení o bezpečném zacházení a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

### **11.9 Uzamčení budovy**

- a) Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů zabezpečena proti volnému pohybu či vniknutí cizích osob. viz. Směrnice uzamykání budovy
- b) Platí přísný zákaz návštěvy soukromých prodejců.
- c) Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Návštěva je zapsána do knihy návštěv.
- d) zákon č. 366/2019 Sb., kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon nabývá účinnosti 1. června 2020. Dochází k novele § 391 odst. 2 ZP v tom smyslu, že je nově stanoveno, že právnická osoba vykonávající činnost dané školy odpovídá nejen za škodu, která vznikla žákům základních škol, ale i dětem v mateřských školách.

### **11.10 Hygienická opatření ZŠ a MŠ Nikolčice v souvislosti s výskytem onemocnění COVID - 19**

Z důvodu hygienických opatření v souvislosti s výskytem onemocnění COVID – 19 v České republice se zavádějí následující opatření

- Vymezení izolační místnosti pro podezření děti, žáků a zaměstnanců z onemocnění : v budově ZŠ v Nikolčicích cvičná kuchyňka, v budově v Divákách kabinet v patře, v budově MŠ v Nikolčicích sklad za kuchyní.
- Hierarchie hlášení onemocnění dítěte, žáka nebo zaměstnance: v ZŠ, ŠD, ŠK a MŠ hlásit situaci zástupcům ředitele pro 1. nebo 2.stupeň, v MŠ hlásit situaci zástupkyni ředitele pro předškolní vzdělávání
- Škola, rodiče, žáci a děti se v postupu jakékoliv situace řídí Manuálem provozu škol a školských zařízení MŠMT vzhledem ke COVID.

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gemblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, jsou varovány před možným nebezpečím z rozmluvy či doprovodu neznámých osob a 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.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- Učitelka motivuje k vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, a dbá na jejich důsledné dodržování (vytváření otevřené bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě); podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi dětmi ve třídě.
- Spolupracuje se zákonnými zástupci dětí, získává a udržuje přehled o osobnostních zvláštностech dětí třídy a o jejich rodinném zázemí.
- eliminovat problémové situace týkajících se žáků s PAS (poruchy autistického spektra) a zajistit bezpečné prostředí ostatním dětem.



### **13. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy, kouření**

- Ve školách a školských zařízeních se zakazuje reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama, nabízení k prodeji nebo prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí, žáků a studentů nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí a dále reklama a nabízení k prodeji nebo prodej potravin, které jsou v rozporu s výživovými požadavky na zdravou výživu dětí. Požadavky na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních, stanoví ministerstvo a Ministerstvo zdravotnictví vyhláškou.

- V celém objektu a areálu mateřské školy (budova i přilehlé prostory, včetně zahrady) platí přísný zákaz kouření a používání elektronických cigaret, podle zákona č. 379/2005 Sb. v platném znění, zákaz podávání a požívání alkoholických nápojů, a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **Čl. VII**

### **ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

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

V případě spojených součástí MŠ a ŠD Diváky - vznik práva nezletilého dítěte a jeho zákonného zástupce na zajištění dohledu nad dítětem v ŠD;

Děti a žáci MŠ a ŠD se chovají dle pravidel školního řádu MŠ a ŠD.

- odpovědnost za škodu (zahrnuje i úraz), která byla způsobena dítěti v době držení dohledu nad ním v ŠD. Odpovědnost se řídí ustanoveními v občanském zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, je-li poškozeným pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec právnické osoby vykonávající činnost v MŠ či ŠD, řídí se ustanoveními zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, řídí se ust. Obč. z.

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

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

- U každého svěvolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob dítětem, je vyžadována úhrada od rodičů dítěte, které škodu způsobilo.

## **Čl. VIII**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **16. Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 2. 9. 2019

Ruší se předchozí Školní řád i s dodatky.

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

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

#### **18. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

- Zaměstnavatel seznámil zaměstnance s obsahem tohoto školního řádu na poradách a to dnem nabytí jeho platnosti.

- Zaměstnanci jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím.
  - Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
  - O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí každoročně na SRPŠ nebo formou jeho zveřejnění na nástěnce mateřské školy a na webových stránkách školy.
  - Zákonní zástupci stvrdí seznámení se s řádem i ostatními směrnicemi svým podpisem.
- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou.
- Děti jsou seznamovány se školním řádem v průběhu dne v měsíci září, jim přijatelnou formou, a toto je zaevidováno v třídní knize jednotlivých tříd.
- Je třeba respektovat zásadu, dle které dítě nemůže odpovídat za jednání, které mu nelze přičítat (např. chování jeho zákonného zástupce), a rovněž za jednání, které nemohl posoudit či ovlivnit vzhledem ke svému věku a míře rozumové a volní vyspělosti.

#### Povinnost dodržování školního řádu

Děti a jejich zákonní zástupci mají zákonnou povinnost tento školní řád dodržovat podle § 22 ods. 1 písm. b) a § 30 odst. 3 školského zákona.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena:

Ing. Petra Vávrová

Zpracovala Ing. Petra Vávrová, zástupkyně ředitelky pro PV

Projednáno a schváleno na pedagogické radě: 20. 10. 2022

Účinnost řádu 1. 11. 2022

Nikolčice 20.10. 2022

Základní škola a mateřská škola Nikolčice  
příspěvková organizace  
691 71 Nikolčice 79  
IČ: 708 38 046  
Tel.: 776 293 093, 608 634 328  
e-mail: zs.nikolcice@worldonline.cz

Ing. Petra Vávrová

## **Příloha č. 1**

Základní škola a Mateřská škola Nikolčice, příspěvková organizace, 691 71 Nikolčice 79 ,  
tel. ZŠ: 776 293 093, zs.nikolcice@worldoline.cz

K rukám ředitelky ZŠ a MŠ Nikolčice  
ZŠ a MŠ Nikolčice, příspěvková organizace  
691 71 Nikolčice 79

### **Omluvný list z výchovně vzdělávacího procesu v předškolním vzdělávání**

Omlouvám své dítě.....,

Datum narození .....

MŠ Nikolčice / Diváky z výchovně vzdělávacího procesu ve dni/dnech .....

z důvodu .....

V ..... dne .....

Podpisy zákonných zástupců: .....

## Příloha č. 2

Základní škola a Mateřská škola Nikolčice, příspěvková organizace, 691 71 Nikolčice 79 ,  
tel. ZŠ: 776 293 093, zs.nikolcice@worldoline.cz

K rukám ředitelky ZŠ a MŠ Nikolčice  
ZŠ a MŠ Nikolčice, příspěvková organizace  
691 71 Nikolčice 79

### **Žádost o uvolnění dítěte z výchovně vzdělávacího procesu v předškolním vzdělávání**

Žádám, o uvolnění svého dítěte .....,

MŠ Nikolčice / Diváky z výchovně vzdělávacího procesu ve dnech .....,

z důvodu .....

V ..... dne .....

Podpisy zákonných zástupců: .....

Ředitelství ZŠ a MŠ Nikolčice oznamuje zákonnému zástupci dítěte .....,  
z MŠ Nikolčice / Diváky,  
že **vyhovuje – nevyhovuje** žádosti o uvolnění z výchovně vzdělávacího procesu.

Odůvodnění (v případě záporné odpovědi): .....

V Nikolčicích dne .....

Mgr. Jitka Gebauerová, MBA ředitelka školy .....

## Příloha č. 3

### Adaptační program MŠ Nikolčice a Diváky

Jednou z podmínek naplňování cílů předškolního vzdělávání, které jsou zakotveny v RVP PV, je možnost postupné adaptace nově příchozích dětí na prostředí školy. Vstup dítěte do mateřské školy je významnou událostí nejen v životě dítěte, ale i v soužití celé rodiny. Některé děti se s touto změnou vyrovnávají snadno a s jistotou, jiné potřebují delší čas na přivyknutí nové situaci. Při zápisu se zákonní zástupci dohodli s vedením školy na tříměsíční zkušební době. Pokud se ani v této době adaptace nezdaří, doporučíme odklad nástupu na dobu vhodnou k znovupřizpůsobení. Při dlouhodobém přetrvávání potíží s adaptací a po konzultaci se zákonnými zástupci a s pediatrem je doporučen pedagogem odklad docházky do MŠ. Navázání vzájemné dobré spolupráce mezi pedagogy MŠ a rodinou je základní podmínkou pro kvalitní spolupráci. Naším velkým přáním je, aby se děti cítily ve školce spokojené a aby do ní chodily rády.

Čas potřebný k adaptaci závisí především na věku a psychickém vývoji dítěte ale v mnohém také na celkovém přístupu k nově vzniklé situaci. Ze strany dítěte i rodičů. Je třeba dítě získat, zaujmout, upoutat a usnadnit mu novou situaci tak, aby učitelku přijalo jako dalšího člověka, ke kterému postupně získá důvěru.

Adaptační program je dostatečně flexibilní na základě zkušeností předškolních pedagogů. Je to takové doporučení od nás, jak postupovat, aby si dítě na školku rychle a plynule zvyklo, těšilo se na ni, a aby při příchodu do školky a při odloučení od rodiny neplakalo. Učitelky a personál uplatňují adaptační režim po celý měsíc září a s každým nástupem nového dítěte, pokud rodiče zvolí jeho nástup v pozdější době a je individuálně přizpůsoben potřebám jednotlivých dětí.

#### Jednotlivé fáze adaptace

##### 1. fáze - probíhá před nástupem dítěte do MŠ (dle individuální potřeby)

Rodiče by měli

- chodit s dítětem mezi děti
- nechávat dítě na určitou dobu v péči jiného známého člověka, chodit s ním do nových prostředí (např. mateřského centra)
- účastnit se „Dne otevřených dveří“, které MŠ pořádá během školního roku - kdy si rodiče mohou se svými dětmi prohlédnout prostory a prostředí školky, seznámit se s režimem dne, s pedagogickým i nepedagogickým personálem, s nabídkou vzdělávacího programu apod.
- s dětmi navštěvovat MŠ již po zápisu nebo v době otevření provozu MŠ v době hlavních prázdnin v doprovodu svých rodičů MŠ a to po předchozí domluvě s paní učitelkou.

##### 2. fáze - probíhá po nástupu dítěte do MŠ individuálně dle dítěte

Během adaptačního období je dobré, aby rodiče sdělili učitelkám potřebné informace o vývoji svého dítěte a dalších specifikách, jež považují za vhodné oznámit v zájmu úspěšné adaptace dítěte a je velice důležité, aby je též seznámili s jeho zdravotním stavem a jeho případných změnách.

Pedagogickým personálem je uplatňován individuální adaptační režim, vždy po vzájemné dohodě s rodiči. Nově příchozí dítě má možnost postupně se adaptovat na nové prostředí i situaci. Pokud je potřeba přítomnost rodičů k adaptaci dítěte na nové prostředí, je jim umožněna.

V adaptační fázi by dítě mělo MŠ navštěvovat pokud možno maximálně na půl dne. Bylo by dobré, aby malé děti nezůstávaly od počátku ve školce na odpolední odpočinek, aby všechny změny probíhaly postupně a plynule. Rodiče, by si měli na prvních čtrnáct dní domluvit v zaměstnání možnost kdykoliv odejít nebo zástupce pro případ, že dítě nebude adaptaci zvládat duševně nebo fyzicky (změna režimu

dne, časné vstávání, náchylnost k chorobám, atd.). Každé dítě je jiné a s novou situací se vyrovnává jinak. Čas potřebný k adaptaci závisí na věku, neuropsychickém vývoji a na celkové přístupu dospělých - rodičů i učitelů.

Respektujeme individuální potřeby dítěte, nabízíme možnost volby v různých činnostech a případně nezúčastnění se aktivity, o kterou dítě nemá zájem.

### První týden

#### Rodič

- 1. den přijde s dítětem do MŠ, zůstane s dítětem ve třídě dle potřeby – oba se seznámí s prostředím, pedagogy, personálem a pak odchází buď sám, anebo společně domů.
- další dny – příchod i odchod pokud možno vždy ve stejnou dobu
- role spíše pasivní - nenaléhá na dítě, aby se od něj vzdálilo
- akceptuje, že dítě vyhledává jeho blízkost
- pokud možno si nechte ani nehraje s jinými dětmi, dítě musí mít pocit, že pozornost rodiče je mu kdykoliv k dispozici
- rozloučí se s dítětem a ujistí ho, že pro něj brzy přijde, předá dítě učitelce a počká chvíli poblíž na jeho reakci (učitelky individuálně posoudí, jak dlouho bude dítě v MŠ - půl hodiny atd. dle reakce dítěte)
- nechává stále častěji učitele reagovat na signály dítěte a pomáhá mu pouze v případě, že dítě učitelku ještě neakceptuje

Cílem 4. dne je předběžně rozhodnut o délce adaptace.

#### 3. fáze (závěrečná) - pokud probíhá adaptace bez obtíží

#### Během 2. týdne

- adaptace je ukončena, když dítě akceptuje učitele jako „bezpečnou základnu“ a nechá se od něj utěšit - tak je tomu například v případě, když dítě protestuje proti odchodu rodiče, avšak nechá se učitelem rychle utěšit a v dobré náladě si hraje
- rodič už se v MŠ nezdržuje. Je však dosažitelný pro případ, že by dítě výjimečně potřebovalo jeho podporu
- celodenní pobyt

#### **Pravidla pro účastníky adaptačního programu:**

- Do MŠ mohou pouze děti zdravé.
- Rodič i dítě se přezouvají, dodržují hygienická a bezpečnostní pravidla.
- Rodič má nad svým dítětem po celou dobu dozor – nenechává zde dítě samotné! Svůj odchod ohlásí pedagogickému dozoru.
- Rodič nezasahuje učitelce do vzdělávacích, ani výchovných aktivit.
- Rodič pozoruje praktiky školy, režim, snaží se dítě vést k napodobování.
- Stravu i pití si rodič přinese svoje.

#### **Co všechno by mělo umět dítě při vstupu do MŠ:**

- chodit, lézt, běhat a vůbec se samostatně pohybovat, i po schodech s přidržováním se zábradlí
- snažit se být sebeobslužné - obléknout a obout se (u nejmenších dětí vhodně zvolte druh oblečení, obutí - bez tkaniček, knoflíků, rukavičky palčáky, ...naopak starší uče vázat tkaničky a zapínat)
- zvládat stravovací návyky - sedět po dobu jídla u stolu, používat lžičku, příbor, pít z hrnečku
- zvládat návyky v používání toalety z vlastní iniciativy
- umývat si ruce a utírat se do ručníku, čistit nos
- snažit se uklízet si po sobě hračky
- posilovat volní úsilí - umět prosadit svou vůli a chtění
- pozorovat a napodobovat okolí
- umět používat běžné komunikativní prostředky - mluvit a dorozumívat se o běžných věcech s dospělými i dětmi
- ved'te dítě k etickému chování – používání „kouzelných“ slovíček, omluvě, ...

- tvořte spolu s dětmi pravidla - dbejte, aby je dodržovaly (dospělý stanovuje hranice, dítě je musí respektovat, pokud se vám nepodaří u dítěte vytvořit návyk „poslechnout“ do tří let, těžko jej to budete učit v 5, 6 letech)
- reagovat na pokyny (např. zůstat stát, počkat, sednout si, přijít...) a na své jméno, navázat oční kontakt
- hrát si a svou činností se po určitou dobu zabavit, brát na vědomí přítomnost druhého dítěte a případně se s ním dát dohromady
- myslet v konkrétních obrazech, ptát se (otázky proč, jak), být zvědavé

### **Kroky vedoucí k minimalizaci adaptačních problémů – ze strany zákonných zástupců**

#### **Desatero pro rodiče**

1. Mluvte s dítětem o tom, co se ve školce dělá a jaké to tam je – nestrašte je, každý den se na něco těšte.
2. Zvykejte dítě na odloučení - řekněte, že odcházíte, ale ujistěte dítě, že se zase vrátíte - každý má svět povinností - vy práci, vaše dítě školku.
3. Ved'te dítě k samostatnosti - v hygieně, oblékání a jídle - povzbuzujte ho, když říká „Já sám!“
4. Dejte dítěti najevo, že rozumíte jeho obavám z nástupu do školky - ujistěte ho, že mu věříte a že to určitě zvládne - nesnažte se příliš urychlit adaptační proces, čím více se snažíme, tím pomalejší bude šance na adaptaci dítěte.
5. Rozloučení by se nemělo příliš protahovat, pokud bude plakat, buďte přívětiví, ale rozhodní. Vše chce svůj čas a každé dítě je jiné, jinak reaguje – buďte hodně trpěliví!
6. Dejte dítěti s sebou něco důvěrného (plyšáka) – MŠ nenese odpovědnost za ztrátu či poškození.
7. Plňte své sliby!! Když řeknete, že přijдете po obědě, měli byste po obědě přijít! Používejte konkrétní údaje o tom, kdy jej vyzvednete - po obědě, po svačině – ne jen obecně jako brzy, za chvíli, po práci.
8. Udělejte si jasno v tom, jak prožíváte nastávající situaci vy - uspořádejte si průběh dne tak, abyste nebyli v časové tísní! Děti dokážou velmi citlivě poznat nervozitu či projevy strachu u rodičů.
9. Za pobyt ve školce neslibujte dítěti odměny předem – samozřejmě, pokud den ve školce proběhne v pohodě - chvalte dítě
10. Promluvte si s učitelkami – seznámte se s režimem, adaptačním programem, vzdělávacím programem, řády a směrnicemi aj. Rodiče mají možnost si kdykoli během provozu MŠ zavolat a ujistit se, jak dítě pobyt ve školce zvládá.

Paní učitelky přihlíží vždy k individuálním potřebám každého dítěte a svým profesionálním přístupem jsou připraveny vám pomoci, podat potřebné informace, případně vám poradit, co by pro vaše dítě bylo v rámci snadné adaptace nejvhodnější.

Záleží na zákonných zástupcích, zda využijí některé z možností našeho adaptačního programu, neboť oni nejlépe znají své dítě.

*Celý adaptační režim je ovlivněn epidemiologickou situací COVID – prioritou je ochrana zdraví a bezpečí, proto je adaptační program upraven dle manuálu MŠMT o provozu školských zařízení a nařízením a doporučením MZd.*

## Adaptační plán (UKRAJINA)

1. V první fázi mohou zákonní zástupci hned po nástupu dítěte na nezbytně nutnou dobu zůstat s ním ve třídě.
2. Další dny budou děti ve třídě samy (bez zákonného zástupce) jen na 2 až 3 hodiny.
3. V předposlední fázi budou děti v mateřské škole celé dopoledne a zákonní zástupci si je mohou vyzvednout po obědě.
4. Poslední fáze, kdy už všechny předešlé proběhly bez problémů, budou děti v mateřské škole celý den.

## План адаптації

1. На першому етапі законні представники можуть залишатися з дитиною в класі необхідний час відразу після початку навчання.
2. У наступні дні діти будуть на уроці самі (без законного представника) лише 2-3 години.
3. На передостанньому етапі діти весь ранок будуть у садку, а законні представники можуть забрати їх після обіду.
4. Останній етап, коли всі попередні пройшли без проблем, діти весь день будуть у садку.