

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace



Č.j.:	872/2022
Spisový a skartační znak:	2.5/A.10
Vypracovala:	Jitka Gottfriedová, ředitelka školy
Schválila:	Jitka Gottfriedová, ředitelka školy
Vydala:	Jitka Gottfriedová, ředitelka školy
Projednáno:	Na pedagogické radě a provozní poradě dne 18. 8. 2022.
Platnost:	od 10. 8. 2022.
Účinnost:	od 1. 9. 2022.
Závaznost:	Všichni zaměstnanci MŠ a zákonní zástupci dětí.
Informace podána:	Zákonným zástupcům dítěte a zaměstnancům mateřské školy, prokazatelným způsobem.
Zrušuje se:	Znění Školního řádu Č.j.: 735/2021 ze dne 16.8.2021

Identifikační údaje

Název právnické osoby: Mateřská škola Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace

Sídlo: SNP 4790, 760 05 Zlín

IČO: 710 07 342

Právní forma: příspěvková organizace

Identifikátor právnické osoby: 600 113 540

Zřizovatel: Statutární město Zlín

Adresa: nám. Míru 12, 761 40 Zlín

IZO Mateřská škola: 103 191 119 (kapacita: 90 dětí)

IZO Školní jídelny: 103 191 097 (kapacita: 100 stravovaných)

Statutární zástupce: Jitka Gottfriedová

Telefon do MŠ: 577 141 257

Telefon ředitelky: 776 417 669

e-mail: reditelna@mssnpzlin.cz , mskereskazlin@seznam.cz

datová schránka: 7vck4k2

web školy: www.mssnpzlin.cz

OBSAH:

I. Úvodní ustanovení

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

- 2.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců
- 2.2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 2.3. Termín, způsob, postup při zápisu k přijímání dětí
- 2.4. První vstup dítěte do mateřské školy
- 2.5. Povinné předškolní vzdělávání
- 2.6. Jiné plnění povinného předškolního vzdělávání
- 2.7. Distanční vzdělávání
- 2.8. Evidence dětí v mateřské škole a Ochrana osobních údajů – GDPR
- 2.9. Úplata za předškolní vzdělávání dítěte
- 2.10. Stravování a úplata za stravování, způsoby platby
- 2.11. Informace o ukončení předškolního vzdělávání

III. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 3.1. Obecné zásady vzájemných vztahů
- 3.2. Způsoby informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a průběžných výsledcích
- 3.3. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců
- 3.4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
- 3.5. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí

IV. Provoz a vnitřní režim školy, docházka, omlouvání dětí

- 4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole, omlouvání
- 4.2. Denní režim v přibližných časových intervalech
- 4.3. Organizace vzdělávání mimo budovu školy
- 4.4. Důležité informace související s docházkou dítěte do školy

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

- 5.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
- 5.2. Zabezpečení budovy MŠ
- 5.3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VI. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 6.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy
- 6.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

VII. Závěrečná ustanovení

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Mateřské škole Zlín, SNP 4790, příspěvkové organizaci (dále jen mateřská škola) a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy. Je závazný pro zaměstnance školy, děti přijaté do mateřské školy a zákonné zástupce dětí.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, dále zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Ředitelka Mateřské školy Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace vydává tento Školní řád po projednání se všemi zaměstnanci školy.

Cíle předškolního vzdělávání:

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Naším cílem je:

Podporovat utváření pěkných vztahů mezi dětmi i dospělými, posilovat, kultivovat a obohacovat jejich vzájemnou komunikaci i pohodu těchto vztahů, zlepšovat tělesnou zdatnost dětí, přirozenou cestou rozvíjet jejich intelekt, řeč a poznávací procesy.

Vytvářet správné postoje vedoucí k ochraně přírody a životního prostředí.

Prohlubovat spolupráci s rodiči na základě partnerství, sledovat konkrétní potřeby jednotlivých dětí. Rozvíjet kreativní schopnost dětí, jejich zájmy a nadání.

Zaměřit se na všestranný celostní rozvoj dítěte.

Školní vzdělávací program mateřské školy upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Zákonní zástupci se mohou v této záležitosti kdykoliv informovat u pedagogických zaměstnanců školy. Školní vzdělávací program je též k dispozici na nástěnce u vstupu do budovy školy a u ředitelky školy.

Naše mateřská škola pracuje se Školním vzdělávacím programem:

„Společně se učíme, poznávat svět ve Zlíně...“

aneb „Když sluníčko hřeje, příroda se směje.“

Naše vize:

....naším přáním je, aby od nás odcházely děti připravené zvládat situace, které přináší každodenní život....

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 (dle § 1 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání).

II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

2.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců.

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání podle školského zákona, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, na to, aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle RVP PV, bylo vedeno odbornou pedagogickou působností, mohlo být součástí třídního programu – být jeho spolutvůrcem
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- akceptování jeho vývojových specifíků, na rozvoj a vzdělávání podle jeho individuálních možností a potřeb v emočně kladně laděném prostředí, založeném na vzájemné empatii mezi dětmi a zaměstnanci školy
- být respektováno jako jedinec – slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůstat ve zdravého jedince - tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)
- na účast na všech aktivitách mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a zákonný zástupce
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit
- na respektování soukromého života své rodiny zaměstnanci školy, odpovědnost za dítě nese primárně zákonný zástupce, který rozhoduje o výchově dítěte v rodině

Povinností všech osob podílejících se na výchově dítěte je konat veškerou činnost v jeho nejlepším zájmu.

Děti jsou během docházky do MŠ vedeny k povinnostem:

- k dodržování vlastních pravidel ve třídě
- respektování ostatních dětí ve třídě, respektování kolektivu
- k plnění pokynů zaměstnanců školy, které vedou k ochraně zdraví a bezpečnosti a s nimiž jsou děti opakovaně seznamovány
- neprodleně hlásit učitelům školy každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během jeho pobytu v mateřské škole
- k šetrnému zacházení se všemi věcmi a zařízeními v MŠ, nepoškození majetku školy

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy - kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí (pouze předávání informací), popřípadě po předchozí domluvě (řešení výchovných a jiných problémů)
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, na možné spolupráci při tvorbě Školního vzdělávacího programu nebo

Třídního vzdělávacího programu, přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy

- na účast při adaptaci svého dítěte na kolektiv a prostředí mateřské školy
- po předchozí domluvě přijít, sledovat nebo se zapojit do činností dětí ve škole
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- na diskrétnost a ochranu osobních dat

Zákonný zástupce je informován prostřednictvím informační nástěnky v mateřské škole a na webových stránkách školy. Každý den při předávání dítěte je mu umožněno promluvit o nutných akutních záležitostech s učitelkou ve třídě.

Zákonný zástupce může také komunikovat s učitelkami telefonicky, případně prostřednictvím e-mailu nebo si domluvit schůzku pro delší řešení tak, aby se nenarušovalo vzdělávání dětí.

S ředitelkou školy může zákonný zástupce řešit své záležitosti kdykoli, po telefonické či osobní domluvě termínu schůzky.

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, zj. děti s povinnou školní docházkou (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5tého roku věku)
- dodržovat stanovený čas příchodů a odchodů dítěte z mateřské školy
- omluvit nepřítomnost dítěte v mateřské škole, není-li známa dopředu, omluví dítě v den nepřítomnosti do 8.00 hod. telefonicky, písemně do sešitku v šatně nebo osobně v MŠ, vždy písemně omlouvat nepřítomnost dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání,
- zajistit, aby jejich dítě nenosilo do školy nevhodný oděv, obuv, doplňky, hračky, šperky či jiné předměty, kterými by sobě nebo ostatním mohlo ohrozit bezpečí, způsobit zranění
Doporučujeme dětem nedávat do školy cenné oblečení a obuv, při ztrátě – záměně nemůže škola poskytovat finanční náhradu.
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- poskytnout škole údaje a informace do školní matriky (evidence dětí), oznamovat každou změnu, týkající se dítěte nebo zákonného zástupce, jde především o následující informace - jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, o zdravotním stavu dítěte, jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu, adresu ke korespondenci a telefonické spojení
- zúčastnit se osobně na vyzvání ředitelky školy k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte
- účastnit se třídních schůzek a spolupracovat s mateřskou školou
- sledovat informace na nástěnkách, dodržovat školní řád a dohodnutá pravidla mateřské školy a seznámit s nimi i osoby pověřené k předáváním a vyzvedáváním dětí ze školy
- odhlášení dítěte z mateřské školy neprodleně sdělit ředitelce školy

2.2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let. Při přijímání dětí je nutno dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci). Povinné očkování dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu EU. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu EU, pokud pobývají na území ČR oprávněně – doklad o oprávněnosti pobytu je zákonný zástupce povinen předložit při zápisu do mateřské školy.

Do mateřské školy mohou být také přijaty děti mimořádně nadané a děti se speciálními vzdělávacími potřebami, které mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření.

Zákonný zástupce se rozhodne, v jaké mateřské škole požádá o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Přednostně bude dítě přijato ve spádové mateřské škole.

2.3. Termín, způsob, postup při zápisu k přijímání dětí.

- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podávají rodiče na formuláři, který elektronicky vyplní při registraci na internetovém portálu www.zapisdoms.zlin.cz a následně vytisknout. Každá škola má svůj formulář.
- Termín pro zápis podávání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání bývá každoročně určen po dohodě se zřizovatelem a vyhlášen v dostatečném předstihu.
- U zápisu předají zákonní zástupci žadatele (dítěte) ředitelce vyplněnou a podepsanou žádost s potvrzením o očkování. Popřípadě doloží potřebné dokumenty – svěření do péče apod.
- Při zápisu je každému žadateli přiděleno tzv. registrační číslo.
- Přihlašovat děti je možno i v průběhu školního roku dle potřeby rodičů (stěhování). V průběhu roku mohou být děti přijati, jen pokud jsou volná místa v kapacitě MŠ.
- Dotazy, informace u ředitelky MŠ.

Postup:

- Každému žadateli (dítěti) budou přiděleny body za splněná kritéria. (předem zveřejněna)
- Podle počtu přidělených bodů, bude stanoveno pořadí žadatelů. Žadatele se shodným počtem přidělených bodů, budou dále řazeni podle data narození (od nejstaršího po nejmladšího).
- Přijetí nebo nepřijetí žadatele rozhodne ředitelka školy ve správním řízení podle pořadí žadatelů v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění a § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.
- Seznam přijatých žadatelů (pod přidělenými registračními čísly) bude zveřejněn na vstupních dveřích MŠ a na webových stránkách školy v zákonném termínu nejpozději do 30 dnů od podání žádosti.

- Rozhodnutí o nepřijetí bude doručeno osobně oproti podpisu nebo doporučeně poštou (dokladem o předání, je potvrzení z pošty)
- Rozhodnutí o přijetí dítěte se poštou neposílají, jsou předány na informativní schůzce s rodiči nebo na vyžádání zákonného zástupce.
- Zákonný zástupce se může ve stanovené lhůtě proti tomuto rozhodnutí odvolat ke krajskému úřadu prostřednictvím ředitelky školy.
- Žádosti nepřijatých dětí mohou být v případě uvolnění místa dodatečně řešeny. Pro přijetí v následujícím školním roce je nutno podat novou žádost.

Bližší informace jsou zveřejněny na internetovém portálu www.zapisdomszlin.cz

V případě přijetí dítěte do mateřské školy budou následně zákonní zástupci dítěte pozváni na první informační schůzku do mateřské školy (poslední týden v červnu), kde získají potřebné informace o provozu MŠ a organizaci předškolního vzdělávání.

2.4. První vstup dítěte do mateřské školy.

- ✓ Při prvním vstupu dítěte do mateřské školy má právo dítě na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Zákonní zástupci se na něm mohou s ředitelkou školy a učitelkami dohodnout.
- ✓ Osobní věci dětí přinesou zákonní zástupci do mateřské školy řádně označené, aby se předešlo záměně: pohodlné oblečení a pevné obutí s bílou podrážkou do třídy (z bezpečnostních důvodů jsou zakázány nazouváky), oblečení a obutí pro pobyt venku (vhodnou obuv pro pobyt na školní zahradě - pevné boty, gumáky), pyžamo nebo noční košilku a náhradní spodní prádlo, tričko, punčocháče, ponožky a papírové kapesníky. Oblečení je uloženo v šatně ve skřínce dítěte, označené značkou. Vždy v pátek (anebo dle potřeby) si odnesou zákonní zástupci pyžama domů na vyprání, spolu s ostatním oblečením ze šatny, kromě papučků a čistých věcí.

2.5. Povinné předškolní vzdělávání.

Vlastní předškolní vzdělávání dětí je povinné od 1. 9. 2017. (nevztahuje se na děti s hlubokým MP)

- Zákonný zástupce dítěte je povinen včas dítě přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání, tj. v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. V případě, že dítě již navštěvuje MŠ, k povinnému předškolnímu vzdělávání se zapisuje automaticky. Právo přednostního přijetí má pouze ve své spádové mateřské škole.
- U zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání se nemusí předkládat potvrzení o pravidelném očkování.
- Je-li povinné předškolní vzdělávání plněno formou pravidelné školní docházky do mateřské školy v pracovních dnech, začíná docházka v 8:00 hod. a trvá nepřetržitě **nejméně 4 hodiny**. Vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné. (např. podzimní, vánoční, jarní ...)
- Zákonný zástupce zajistí řádnou docházku dítěte do mateřské školy ve dnech, kdy je dána povinnost předškolního vzdělávání.
- Pokud se dítě nemůže dostavit z vážných důvodů ke vzdělávání – tj. zdravotní důvody či rodinné důvody, je třeba:

- neprodleně osobně, telefonicky nebo elektronicky informovat mateřskou školu
- při návratu dítěte ke vzdělávání vyplnit v mateřské škole, ve své třídě

Omluvný list dítěte: datum a důvod nepřítomnosti, vlastnoruční podpis zákonného zástupce.

- V případě zdravotních obtíží, které trvají déle než 3 dny, má mateřská škola právo vyžadovat písemné potvrzení od lékaře. (Jen v nezbytně nutných případech.)
- Opakující se pozdní příchody budou hodnoceny jako neomluvená absence.
- Při dlouhodobější absenci, která je známa předem, je nutno upozornit mateřskou školu v časovém předstihu.
- Povinné předškolní vzdělávání trvá 1 rok ev. 2 roky (odklad školní docházky) a je v obou případech bezplatné.
- Stravné se hradí standardně, pokud nedojde k platbě, bude situace řešena osobně a následně na příslušném sociálně právním odboru.

2.6. Jiné plnění povinného předškolního vzdělávání.

Individuální vzdělávání dítěte:

- Individuální vzdělávání dítěte se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, nejlépe při zápisu dítěte do MŠ. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV). Mateřská škola ověří osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Termín ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV je stanoven na 3. - 4. měsíc od začátku školního roku. Konkrétní termín včetně náhradního termínu bude stanoven individuálně po dohodě se zákonným zástupcem, většinou poslední týden v měsíci listopad, či první týden v měsíci prosinec.
- Způsob ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV bude probíhat formou ústního pohovoru, hra s dítětem za přítomnosti zákonného zástupce, a to ve třídě předškolních dětí.
- Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV, a to ani v náhradním termínu.

Další způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání:

- Vzdělávání v přípravné třídě Základní školy a ve třídě přípravného stupně Základní školy speciální.
- Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR.

2.7. Distanční vzdělávání.

Distanční vzdělávání je vzdělávání při omezení osobní přítomnosti dětí ve škole.

- Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením Krajské hygienické stanice (KHS) nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví (MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole.
- Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost se distanční výuky účastnit, popřípadě doložit omluvenkou nemožnost účasti na distančním vzdělávání.
- Distanční výuka bude spuštěna tehdy, pokud do MŠ nepřijde víc než polovina dětí, kterých se povinná předškolní výchova týká.
- Materiály k distanční výuce budou ke stažení na webových stránkách školy včetně aktuálních pokynů. Zákonní zástupci, kteří nemají možnost využívat elektronickou komunikaci, si mohou pro své děti vzdělávací materiály vyzvednout v mateřské škole.
- V případě distanční výuky bude preferována emailová komunikace mezi rodiči a učitelkami jednotlivých tříd a ředitelkou.

V případě uzavření celé MŠ, připravíme zábavu i pro mladší děti, kterým chceme zpříjemnit pobyt ve svých domovech. Zábava pro tyto děti není povinná.

2.8. Evidence dětí v mateřské škole a Ochrana osobních údajů – GDPR.

- ✓ V mateřské škole je vedena evidence dětí – školní matrika mateřské školy. Při přijetí dítěte do MŠ, vyplní zákonní zástupci ředitelce školy Evidenční list dítěte, ve kterém je vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum a místo narození, rodné číslo, místo trvalého pobytu, státní občanství, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení. Zdravotní stav dítěte potvrzený lékařem a potvrzení o pravidelném očkování stačí na přihlášce do MŠ.
- ✓ Zákonný zástupce je povinen nahlásit v mateřské škole každou změnu v uvedených údajích.
- ✓ 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.
- ✓ Mateřská škola při zpracování osobních údajů dodržuje veškeré bezpečnostní zásady ochrany pro zpracování osobních údajů. Za tímto účelem přijala MŠ technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů.
- ✓ Při vedení dokumentace a zpracování osobních údajů mateřská škola nakládá výhradně s Obecným nařízením EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679.
- ✓ Všichni zaměstnanci školy mají podepsané prohlášení o mlčenlivosti týkající se záležitostí a problematiky mateřské školy.
- ✓ Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o dětech a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu k mateřské škole.

- ✓ Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- ✓ **Mateřská škola shromažďuje a zpracovává osobní údaje v souladu se stanovenými účely a v rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto stanovených účelů.**

Správcem osobních údajů je: Mateřská škola Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace.
Pověřencem GDPR je: Mgr. Hana Johnová, SMS-slужby s.r.o.

2.9. Úplata za předškolní vzdělávání dítěte.

- **Základní částka pro období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku je stanovena pro všechny děti mateřské školy v celodenním provozu ve stejné výši.** Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) stanoví ředitelka školy vnitřní směrnicí na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě v mateřské škole – na nástěnce ve vstupu do mateřské školy a na webových stránkách školy.
- Úplatu za vzdělávání ve snížené sazbě hradí zákonní zástupci například během letních prázdnin.
- **Platba úplaty za předškolní vzdělávání se provádí vždy do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne individuálně se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.**
Úplata za předškolní vzdělávání dítěte je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- **Úplatu za předškolní vzdělávání nehradí zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (dítě, které dovrší 6 let v daném školním roce a děti s odkladem povinné školní docházky).**
- Osvobozen od úplaty může být zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče. Zákonný zástupce dítěte, kterého se týká příslušné osvobození od úplaty, může podat ve škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáže tuto skutečnost každý měsíc do 15. dne příslušného měsíce potvrzením o přiznání sociálního příplatku.
- O osvobození od úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy.

2.10. Stravování a úplata za stravování, způsoby platby.

- Předškolní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Při přijetí do MŠ vyplní zákonný zástupce dítěte přihlášku ke stravování. Děti se mohou v MŠ stravovat pouze v době své přítomnosti.
- Strava je dětem připravována přímo v MŠ, ve vlastní školní kuchyni.
- **Pitný režim je dětem zajištěn po celý den.**

- **Úplata za školní stravování za příslušný kalendářní měsíc je splatná zpětně nejpozději do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce.**
- Výše stravného je dána finančním normativem a je ovlivněna aktuálními cenami potravin i docházkou dětí do MŠ.
- **Při poskytování školního stravování zachováváme plnění výživových norem a strava musí odpovídat zásadám zdravé výživy.**
- Děti jsou v mateřské škole vedeny ke komunikaci s učitelkami a ostatními zaměstnanci při podávání jídla. Při konzumaci jídel ve třídách vykonávají nad dětmi učitelky aktivní dozor. **Nucení dětí do jídla je nepřípustné.**
- **Zákonný zástupce je povinen sdělit, případně lékařsky doložit alergii svého dítěte na určité potraviny.**
- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být přihláшено ke stravování v den příchodu nejpozději do 8.00 hodin. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.
- Pokud zákonný zástupce své dítě včas neomluví a neodhlásí stravu, je povinen stravu zaplatit. **Odhlášení je možné do 8.00 hod. daného dne.**
- Jídelní lístek na každý týden je vyvěšen na nástěnce v šatně a na internetových stránkách školy.

ZPŮSOBY PLATBY:

Úplata za předškolní vzdělávání (dále jen úplata) a úhrada za stravné se hradí jednou částkou – stravné zpětně podle počtu dnů, které se dítě stravovalo v MŠ a úplata za nadcházející měsíc, nejpozději do 15. dne měsíce, ve kterém jsou rodiče informováni o platbě. (nástěnky v šatně)

Platby probíhají: bankovním převodem, inkasem nebo hotově vedoucí stravování.

Variabilní symbol: přidělen dítěti, po nástupu do MŠ

Číslo účtu mateřské školy: 123-2933570207/0100 (Komerční banka)

Případné informace o platbách a stravování podává vedoucí školní jídelny telefonicky nebo v úředních hodinách, každý čtvrtek od 7:30 do 15:00 hodin ve své kanceláři.

Pokud zákonný zástupce dítěte neuhradí částku úplaty za předškolní vzdělávání a za stravování v termínu, je povinen se domluvit s ředitelkou školy nebo vedoucí školní jídelny na náhradním termínu.(školský zákon)

2.11. Informace o ukončení předškolního vzdělávání.

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena automaticky při odchodu dítěte do Základní školy.

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, odst. 2, školského zákona jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání podobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla neúspěšná

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady
- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí lékař nebo poradenské zařízení
- na písemnou žádost zákonného zástupce

Ředitelka v takovém případě zašle zákonným zástupcům dítěte do vlastních rukou oznámení o zahájení řízení a zahájí tak správní řízení (založení spisu). Nařídí ústní jednání a umožní zákonnému zástupci dítěte vyjádřit se k podkladům rozhodnutí před vydáním rozhodnutí ve věci samé. Ředitelka vždy přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a především k zájmu dítěte. Předškolní vzdělávání dětí s jeho povinností zrušit nelze.

III. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE

3.1. Obecné zásady vzájemných vztahů.

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i se zákonnými zástupci dětí vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§2 odst.1 písm.c školského zákona).
- Záměrem všech pracovníků školy je, aby se dítě v mateřské škole cítilo spokojené, šťastné a aby byly uspokojovány jeho přirozené potřeby a zájmy.
- Podporujeme vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost a solidaritu, pozitivní atmosféru a citlivý přístup.
- Dodržujeme základní pravidla společenského chování, pravidla slušné a vzájemně zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti k mateřské škole.
- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy.

Péče o dítě v mateřské škole navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.

Vítáme, když rodiče projeví zájem o dění a činnosti v naší škole a aktivně se podílí a účastní života mateřské školy, vzájemný kontakt chceme podpořit společnými akcemi.

Kvalitní práce nepedagogických pracovníků se významným dílem účastní na vytváření optimálního prostředí a tím podmiňuje celkové dobré výsledky práce mateřské školy.

Jsou si vědomy, že děti a jejich potřeby jsou na prvním místě a jejich práce je organizována tak, aby nenarušovala výchovně vzdělávací práci.

3.2. Způsoby informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a průběžných výsledcích.

- ❖ Zákonný zástupce je informován učitelkami o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, případně o problémech, které vznikly v průběhu vzdělávání dítěte ve škole.
- ❖ Zákonní zástupci dítěte se mohou osobně informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný ve vstupu mateřské školy.
- ❖ Ředitelka mateřské školy zpravidla dvakrát (v prvním případě pro rodiče nově přijatých dětí, ve druhém případě vždy na začátku školního roku pro rodiče všech dětí docházejících do MŠ) za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

Konzultace s pedagogickými pracovníky:

Po předchozí domluvě mohou zákonní zástupci individuálně konzultovat s ředitelkou školy nebo s učitelkami i pedagogickými pracovníky prospívání svého dítěte.

Konzultace před nástupem dítěte do základní školy probíhají se zákonnými zástupci vždy individuálně o školní zralosti (na konci prvního pololetí).

3.3. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců.

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům.

Přijímání a vyřizování stížností se provádí každý pracovní den.

3.4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.

Pedagogičtí pracovníci ve škole mají právo:

- ✓ na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- ✓ na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací a výchovné činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- ✓ na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti
- ✓ na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci ve škole mají povinnost:

- ✓ svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima
- ✓ vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- ✓ chránit a respektovat práva dítěte
- ✓ chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- ✓ zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím veškeré osobní údaje (zdravotní stav dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště)
- ✓ poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

3.5. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí.

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy
- řídí se Školním řádem mateřské školy
- 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

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY, DOCHÁZKA, OMLOUVÁNÍ DĚTÍ

4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole, omlouvání.

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- **Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.00 do 16.30 hodin.**
Rodiče jsou povinni provozní dobu respektovat a dodržovat.
- Provoz MŠ může ředitelka po dohodě se zřizovatelem a v souladu s potřebami dětí upravit podle místních podmínek, přání a potřeb zákonných zástupců dětí.
- Mateřská škola je v provozu celoročně s výjimkou letních prázdnin (období červenec – srpen, zpravidla 5 - 6 týdnů) a obvykle v období vánočních prázdnin (zpravidla mezi 23. prosince a 2. lednem).
- **Omezení nebo přerušení provozu MŠ oznámí ředitelka nejméně dva měsíce předem.** Dojde-li k omezení nebo přerušení provozu nenadále, z technických či organizačních důvodů, oznámí ředitelka tuto skutečnost zákonným zástupcům neprodleně. (osobně, nástěnky v MŠ, emailem, webové stránky školy)
- MŠ organizuje vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od dvou let.
- **Děti jsou rozděleny do tří tříd, podle věku dětí:**
I. třída Broučci: 3 – 4 leté děti
II. třída Sluníčka: 4 – 6 leté děti
III. třída Motýlci: 5 – 7 leté děti
MŠ se naplňuje do počtu maximálně 84 dětí, v jedné třídě může být nejvíce 28 dětí.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření. MŠ také vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- **Do MŠ děti přicházejí od 6:00 do 8:00 hodin.** Po předchozí dohodě je možné přivést dítě i v jiném čase, (dle potřeby rodiny, návštěvy u lékaře) nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
V době od 6.00 do 7.00 hod. se děti scházejí ve třídě „Broučci“ nebo „Motýlci, v době od 15.30 do 16.30 hod. se děti opět rozcházejí ve třídě „Broučci“ či „Motýlci“.
- Při pozdějším příchodu musí být nahlášeno do 8:00 hodin stravování. Rodič či osoba rodiči určená k předávání a vyzvedávání dítěte je povinna **předat dítě do třídy osobně učitelce**, dítě nelze posílat do třídy z šatny samotné.
- **Škola se z bezpečnostních důvodů uzamyká v 8:15 hod.**
- Před uzamčením se rodiče dostávají do MŠ pomocí bezpečnostních čipů, v případě zapomenutí čipu, nutno zvonit na příslušnou třídu a ohlásit se. Zákonný zástupce je zodpovědný za přidělený čip, jeho případnou ztrátu je nutné okamžitě nahlásit vedení školy.
- **Děti je vhodné po obědě vyzvedávat od 12:15 do 12:30 hod. a odpoledne od 14:20 hodin.**
- Děti odvádějí z MŠ pouze zákonní zástupci a pověřený zástupci rodičů, jen na základě písemného pověření. **Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí dítěte učitelkou do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo pověřeným zástupcům.**
- **Všechny osobní věci dětí je třeba podepsat.**

OMLOUVÁNÍ DĚTÍ:

Nepřítomnost dítěte omluví zákonný zástupce den předem. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, využívají rodiče **sešitek v šatně dětí, osobně nebo telefonicky na čísle 577 141 257, nejpozději daný den do 8.00 hodin.**

V případě neomluvení, je dítě v první den absence vedeno jako přítomné.

Po delší nepřítomnosti je nutno přivést dítě do 8.00 hod. nebo oznámit jeho nástup předem, aby mohlo být přihlášeno ke stravování.

Zákonný zástupce dítěte s povinností předškolního vzdělávání je povinen omluvit jeho neúčast na předškolním vzdělání následujícím způsobem – dítě omluví bez zbytečného odkladu osobně nebo telefonicky a následně provede písemný záznam do formuláře „Omluvný list dítěte“, který mají děti uložen ve své třídě.

Zákonný zástupce si může dítě odvést kdykoli v průběhu dne (prohlídka u lékaře, logopedie), tuto skutečnost dohodne s učitelkami.

Praxe studentů:

Pokud v MŠ probíhá praxe studentů Soukromé střední školy sociální a pedagogické Zlín, nebo Baťovy univerzity ve Zlíně, tak tato praxe probíhá na základě smlouvy uzavřené mezi Mateřskou školou Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace a danými subjekty.

Studenti pracují s dětmi za přítomnosti vedoucí praxe a učitelkou dané třídy naší MŠ.

Všichni jsou seznámeni se Školním řádem, režimem dne, pravidly chování, zásadami BOZP a jsou povinni vše dodržovat.

4.2. Denní režim v přibližných časových intervalech.

Režim dne je uzpůsoben věku a potřebám dětí ve třídě.

6.00 - 8.30 hod.: scházení dětí, přivítání, spontánní hry, individuální práce, hry k tématu, vzdělávací centra u stolečků i na koberci

7.30 - 8.30 hod.: hygiena, podávání snídaně dle příchodu a potřeby každého dítěte

8.00 - 9.30 hod.: spontánní a řízené aktivity dětí v rámci TVP PV s návazností na ŠVP PV (individuální, skupinové a frontální vzdělávací činnosti, pohybové činnosti, zdravotní preventivní aktivita - cvičení)

9.30 - 9.50 hod.: hygiena, podávání přesnídávky

9.50 -11.50 hod.: příprava na pobyt venku a pobyt venku, pohybové aktivity, seznamování s přírodou a okolním světem, volné aktivity (délka pobytu venku je přizpůsobena meteorologickým a rozptylovým podmínkám)

11.50 -12.30 hod.: hygiena, podávání oběd

12.30 -14.00 hod.: hygiena, odpolední odpočinek s pohádkou, relaxační hudba, náhradní klidové aktivity a projekty pro předškolní děti (dětí nejsou do spánku nuceni, v případě menší potřeby spánku jsou zařazovány klidové aktivity, vše probíhá dle potřeby dítěte)

14.0 -14.30 hod.: hygiena, podávání odpolední svačiny

14.30-16.30 hod.: odpolední aktivity, pobyt na školní zahradě – dle počasí

V případě pobytu na školní zahradě v době vyzvedávání dětí jsou zákonní zástupci informováni o této skutečnosti cedulí před šatnami dětí.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá od 8 do 12 hodin.

Denní režim je flexibilní a může se měnit z důvodů akcí souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto akcí informuje škola zákonné zástupce nejméně týden před jejich zahájením.

4.3. Organizace vzdělávání mimo budovu školy.

Vzdělávání dětí mimo budovu školy probíhá pod stálým dohledem pedagogů školy. K zajištění bezpečnosti dětí při 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 se s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

- Nejčastěji formou vzdělávání mimo budovu školy jsou vycházky do okolí školy, které probíhají v době pobytu venku.
- Stanovený vnitřní denní režim může být také pozměněn, v případě, že to vyplývá ze Školního vzdělávacího programu a to ve formě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, dětských dnů i jiných akcí.
- Předškolní vzdělávání může dále být realizováno v prostorách jiných vzdělávacích a státních institucí, se kterými škola spolupracuje. Jedná se zejména o návštěvy dětí v Základní škole, v Základní umělecké škole, účast dětí na akcích pořádaných zřizovatelem školy, účast na přehlídkách mateřských škol a sportovních soutěžích škol.

4.4. Důležité informace související s docházkou dítěte do školy.

- ❖ Učitelka školy odpovídá za dítě od doby, kdy převezme dítě od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předávat dítě pověřené osobě lze pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce dítěte, a to na předepsaném formuláři školy.
- ❖ **Zákonný zástupce je povinen předávat dítě do školy zdravé. Prostory budovy školy jsou pravidelně čištěny čističkou vzduchu, která splňuje zdravotní normy.**
- ❖ **Je v zájmu všech dětí navštěvujících MŠ, která jim zaručuje vyhovující podmínky včetně zdravého prostředí (zodpovídá za zdraví dětí), aby rodiče vyhodnotili a zvážili zdravotní stav svého dítěte a vhodnost jeho pobytu v kolektivu ostatních dětí a personálu MŠ.**
- ❖ Zákonný zástupce informuje při předávání dítěte učitelku o případných zdravotních obtížích z předchozího dne (případně z průběhu noci či rána). V případě zjevného nepříznivého zdravotního stavu dítěte v době přebírání dítěte od zákonného zástupce je učitelka školy oprávněna nepřevzít dítě do školy a vyzvat zákonného zástupce k zajištění zdravotní péče o dítě.
- ❖ **Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu ve škole (teplota, zvracení, bolesti břicha a jiné závažné zdravotní problémy), je zákonný zástupce telefonicky informován a vyzván k zajištění zdravotní péče o dítě.**
Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby.

- ❖ **Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonný zástupce tuto skutečnost neprodleně ohlásí škole.**
- ❖ Při návratu dítěte po jeho nemoci do školy si může učitelka v případě podezření na pokračující onemocnění dítěte vyžádat od jeho zákonného zástupce písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být přijato do kolektivu ostatních dětí.
- ❖ **Při podávání jídla, a to zejména oběda, je zákonnému zástupci z hygienických důvodů omezen volný vstup do prostor třídy, která slouží zároveň jako školní jídelna, kde je dětem jídlo podáváno.**
- ❖ **Pedagogičtí pracovníci školy nejsou kompetentní k podávání jakýchkoliv léků a léčebných přípravků dítěti, které byly dítěti naordinovány v rámci jeho domácí léčby.** Výjimku tvoří pouze léky zabezpečující okamžitou první pomoc při akutním ohrožení zdravotního stavu dítěte, např. při alergických onemocněních dítěte a jiných onemocněních, o kterých byla předem škola informována zákonným zástupcem, a to na základě lékařského potvrzení vystaveného pediatrem nebo příslušným odborným lékařem.
- ❖ **Není přípustné nechávat dětem ve skříňkách (či jinde v dosahu dětí) jakékoliv léky, kapky, vitamíny z důvodu možného požití jinými dětmi.**
- ❖ **Informace o připravovaných akcích školy jsou vždy včas oznámeny na nástěnkách v šatně dětí a rovněž na webových stránkách školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy.**
- ❖ **Zákonný zástupce (příp. jím pověřená osoba) je povinen před předáním dítěte učitelce ve třídě a taktéž po převzetí dítěte od učitelky dbát o bezpečnost dítěte v prostorách školy a v přilehlém areálu školy.**
- ❖ **Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené provozní době, příslušný pedagogický pracovník:**
 - kontaktuje telefonicky zákonného zástupce nebo pověřenou osobu
 - informuje telefonicky ředitelku školy
 - řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na Magistrát města Zlín, odbor sociálních věcí, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- ❖ **Zákonný zástupce dítěte je povinen dodržovat při pohybu v budově i přilehlém areálu školy obecné zásady hygieny a ochrany majetku školy. Po převzetí dítěte od učitelky zákonný zástupce s dítětem neprodleně opustí areál školy.**
- ❖ **Ve vnitřních i venkovních prostorách školy je zakázáno kouření, včetně zákazu používání elektronických cigaret.** Taktéž je zakázáno používání alkoholických nápojů i jiných návykových látek a zákaz vodění psů do areálu mateřské školy.

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

5.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí.

Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.

- ✓ Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře učitelky mateřské školy a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. **Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.** (lze využít i jednodenní pověření)
- ✓ **Při nástupu dítěte do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim.** Učitelky mateřské školy dohodnou se zákonnými zástupci nejvhodnější postup.
- ✓ **Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce.** Nemocné děti se necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu i na pedagogické pracovníky.
- ✓ **Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, neštovice, spála,...) a také výskyt vší, nahlásí zákonný zástupce v MŠ. Informováni jsou následně všichni zákonní zástupci dětí z mateřské školy.**
- ✓ Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře nebo po dohodě s ředitelkou školy a pouze v případě, že bude schopno samostatně sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit.
- ✓ **V případě školního úrazu je neprodleně poskytnuta dítěti první pomoc, drobné úrazy (drobné škrábnutí, odřeniny) jsou ošetřeny a oznámeny zákonnému zástupci při předávání dítěte.**
Závažnější úrazy vyžadující lékařskou pomoc jsou neprodleně oznámeny zákonnému zástupci telefonicky. U vážných úrazů (případně jiných akutních stavů) bude přivolána ihned záchranná lékařská pomoc.
Každý úraz je evidován – zapsán do Knihy úrazů. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je také úraz, který se stal při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby (vycházky, výlety,...).
Školním úrazem není úraz, který se stane dítěti na cestě do školy nebo cestou zpět. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích školou organizovaných.
- ✓ Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s učiteli mateřské školy samostatně pohybovat v prostorách budovy a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
Po vyzvednutí dítěte se nezdržují v budově ani na zahradě školy déle než je nezbytné a opouštějí mateřskou školu. **Zahradní areál mateřské školy je určen k pobytu a hram dětí pouze v přítomnosti učitele školy.**

- ✓ **Z bezpečnostních důvodů není povoleno, aby si dítě (nebo jeho sourozenec) při příchodu nebo odchodu z mateřské školy hrálo v zahradním areálu mateřské školy.**
- ✓ **Zákonní zástupci či osoba pověřená k předání dítěte jsou povinni předávat děti učitelům osobně, nenechávat dítě z šatny odcházet do třídy samotné. Stejně tak při vyzvedávání dětí jsou povinni si děti vyzvednout a odvést pouze s osobním souhlasem učitele.**
- ✓ **Dětem do mateřské školy lze dát věci pouze bezpečné a vhodné, které neohroží bezpečnost dítěte i bezpečnost a zdraví ostatních dětí. (ostré, špičaté předměty, drobné tvary, apod. do MŠ nepatří)** V případě porušení tohoto pravidla se učitelce školy vyhrazuje právo odebrat dítěti tyto předměty do úschovy a následně je předat jeho zákonnému zástupci při odchodu dítěte ze školy.
- ✓ Zákonný zástupce dítěte je povinen dát dítěti vhodné oblečením i obuv, pro bezpečnou hru, výchovnou a vzdělávací činnost v prostorách školy i při pobytu venku na školní zahradě, na vycházkách.
- ✓ Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole. Odpovídají za oblečení a obutí svých dětí, za to, co mají děti v šatně v sáčku, zda neobsahují nebezpečné věci (léky, ostré předměty,...) a za věci, které si dítě přinese do mateřské školy (šperky, hračky,...).
- Škola nepřebírá odpovědnost za věci i předměty, které si děti přinesou do školy (hračky, šperky, kola, zimní boby, apod.), které nejsou součástí povinné výbavy dítěte ve škole, a které do mateřské školy nepatří. Zaměstnanci mateřské školy nenesou odpovědnost za ztrátu nebo poškození osobních věcí, které do mateřské školy nepatří (cennosti, mobilní telefony, drahé hračky...).**
- ✓ **Děti nesmí během pobytu v mateřské škole nosit ozdoby a šperky, které by mohly zapříčinit úraz.**
- ✓ Učitelé mateřské školy nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám.
- ✓ **Při vzdělávání dětí dodržují učitelé školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa a vnitřní předpisy školy.**
- ✓ Všichni pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci školy upozorňují a průběžně vyhodnocují případná rizika ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a podnikají opatření k odstranění či minimalizaci rizik.
- ✓ Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci školy **při vycházkách do okolí MŠ** následující zásady:
 - k vycházkám jsou využívány především předem stanovené známé a bezpečné trasy, kde je chodník pro chodce.
 - U dětí jdoucích ve skupině ve dvojicích za sebou jsou pro první a poslední dvojici používány reflexní vesty.
 - Při přecházení vozovky používají učitelky výstražné terčíky pro zastavení vozidel v komunikaci.
 - Kde není chodník, nebo je-li neschůdný, chodí děti po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, nejbližší při levém okraji vozovky, přičemž po krajnici nebo při okraji vozovky smějí jít nejvýše dvě děti vedle sebe.
 - Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít děti pouze za sebou.
 - Na vycházce na vymezeném prostranství určeném pro volný pohyb dětí se

využívají pouze známá bezpečná místa, přičemž učitelky dbají to, aby děti neopustily vymezené prostranství.

- Učitelky při pobytu dětí venku zkontrolují a posoudí prostor pro pohyb dětí.

5.2. Zabezpečení budovy MŠ.

- Hlavní vchod do budovy školy se odemýká od 6:00 do 8:15 hodin, dále od 12:20 do 12:40 hodin a od 14:20 do 16:35 hodin. **V tuto dobu se zákonní zástupci dostávají za pomoci bezpečnostního čipu.** Jinak je budova z bezpečnostních důvodů uzamčena. **Po 16:35 hod. jsou všechny vchody zabezpečeny uzamknutím a zajištěny bezpečnostním kódem.**
- Návštěvy vždy zvoní na zvonek a u dveří je vyzvedává zaměstnanec školy, který zajistí doprovod k navštěvované osobě. **Vstup do budovy MŠ je povolen cizím osobám jen s vědomím ředitelky mateřské školy, nebo zaměstnanců školy.**
- Zaměstnanci mateřské školy jsou oprávněni nepustit cizí osobu do areálu mateřské školy.
- Mateřská škola je napojena na elektronické zabezpečovací zařízení – pult centrální ochrany Městské policie Zlín. 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 dveře zevnitř opatřeny bezpečnostním zámkem – tlačítkem, které je umístěno v bezpečné výšce tak, aby nebylo v dosahu dětí.

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

- ✓ Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- ✓ V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech, s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to třeba i ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- ✓ Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a všemi zaměstnanci mateřské školy i mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

6.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy.

- ❖ Při pobytu v mateřské škole jsou děti vedeny k tomu, aby nepoškozovaly nábytek ve třídách, hygienická zařízení v umývárkách, skříňky na uložení věcí v šatně, nepoškozovaly svým působením vnitřní stěny ani vnější zdi školy, dveře, okna a podlahy ve všech prostorách školy.
- ❖ Průběžně jsou děti seznamovány s pravidly šetrného zacházení s hračkami, nástroji a učebními pomůckami.
- ❖ Rozvíjení kladného vztahu k majetku školy se objevuje ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní děti.
- ❖ Při pobytu na školní zahradě jsou děti učitelkami poučeny o pravidlech zacházení s vybavením školní zahrady ve smyslu nepoškozovat tělovýchovná zařízení a ostatní vybavení školní zahrady.

6.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy.

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- ✓ Řád stanovuje pravidla pro vzájemné porozumění s jasně stanovenými pravidly soužití tak, aby děti vyrůstaly ve zdravém a bezpečném prostředí.
- ✓ Zaměstnanci školy jsou se Školním řádem seznámeni na pedagogické radě a provozní poradě před zahájením školního roku.
- ✓ Zákonní zástupci dětí budou seznámeni se Školním řádem na schůzce s rodiči dětí v mateřské škole na začátku školního roku.
- ✓ Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy: www.mssnpzlin.cz a v tištěné podobě u nástěnky ve vstupu do mateřské školy.
- ✓ Povinnost dodržovat Školní řád se vztahuje na všechny účastníky vzdělávání a všechny osoby, které mají přímý vztah k procesu vzdělávání ve škole.
- ✓ Porušování tohoto řádu zákonnými zástupci může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- ✓ Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2022, tímto se ruší znění Školního řádu, který byl účinný ode dne 1.9.2021.

Ve Zlíně: 10. 8. 2022

Jitka Gottfriedová,
ředitelka mateřské školy