**Mateřská škola Palánek, Vyškov,   
 příspěvková organizace  
 ul. Čtvrtníčkova 251/14, 682 01 Vyškov**

**Školní řád**



|  |  |
| --- | --- |
| Vydal : | Ředitelka Mateřské školy Palánek, Vyškov, příspěvková organizace |
| Č.j. | 382/18 |
| Projednáno na provozní poradě | 29.8.2018 |
| Účinnost : | od 1.9.2018 do odvolání nebo vydání nového předpisu |
| Závaznost : | Školní řád je závazný pro všechny rodiče i zaměstnance MŠ Palánek, Vyškov, příspěvkové organizace |
| Informace podána : | Zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům mateřské školy |

**Obsah  
I.**  **Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání………………...……….4**1**.** Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program   
2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání3. Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole  
4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí  
5. Povinnosti zákonných zástupců  
6. Práva pedagogických pracovníků  
7. Povinnosti pedagogických pracovníků   
**II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky………………………………………………………………………………………7**8. Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování   
9. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ve vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání  
10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání   
a dosažených výsledků  
11. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích  
12. Rozsah povinného předškolní vzdělávání a omlouvání dítěte z každodenního vzdělávání  
13. Individuální vzdělávání  
14. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a školní stravování   
15. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi a ostatními zákonnými zástupci  
**III. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání v mateřské škole……………………..11**16. Ukončení předškolního vzdělávání   
**IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy……………..………………………..………….11**17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole  
18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí  
**V. Organizace školního stravování……………………………………………………….….12**19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování  
20. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování  
**VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí……….…..….13**21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání  
22. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi  
23. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí  
**VII. Zacházení s majetkem mateřské školy……………………………………….……….15**24. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání  
25. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu v mateřské   
 škole   
 **VIII. Spolupráce mateřské školy s rodinou, vzájemná informovanost, konkretizace práv  
 a povinností školy, zákonných zástupců dětí a dětí..…………………………..……..........16**26. Spolupráce mateřské školy s rodinou  
**IX. Závěrečná ustanovení…………………………………………………………………………………...…18**27. Účinnost a platnost školního řádu  
28. Změny a dodatky školního řádu  
29. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitel Mateřské školy Palánek, Vyškov, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 3, zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání   
(dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Palánek, Vyškov, příspěvkové organizaci.

Čl. I  
Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání  
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání   
a školní vzdělávací program   
1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen “vzdělávání“)

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Vzdělávací cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání upřesňuje školní vzdělávací program **„Každý den s úsměvem“,** který vychází z „RVP pro mateřské školy“.  
 1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst.1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“)  
1.4. Mateřská škola má propracovaný systém logopedické péče za spolupráce SPC Brno, Veslařská 234, pobočka Vyškov, Brněnská 7.  
1.5. Mateřská škola věnuje odbornou ortoptickou péči dětem se zrakovou vadou. Podmínkou péče je písemná žádost rodičů s doporučením očního lékaře.  
 **2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**2.1. **Zápis k předškolnímu vzdělávání** od následujícího školního roku se koná v období   
**od 2. května do 16. května**, přesný termín určí zřizovatel, zveřejní je v místním tisku.  
2.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte :  
a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,  
b) 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, toto potvrzení není povinné pro děti s povinným předškolním vzděláváním.  
2.3. Do mateřské školy jsou přednostně přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou **nejméně třetího roku věku**, pokud mají místo trvalého pobytu v příslušném školském obvodu, v případě cizinců místo pobytu v příslušném školním obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školním rejstříku.  
**(nabývá účinnosti 1.9.2018)**  
2.4. Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, popřípadě   
o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.  
2.5. V případě, že počet přihlášených dětí přesáhne kapacitu mateřské školy, rozhoduje ředitel mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání dle vlastní směrnice mateřské školy „Kritéria pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“, zveřejněné na www. stránkách mateřské školy.  
2.6. **Ředitel mateřské školy vydává 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., v platném znění.   
a) **Rozhodnutí o nepřijetí dítěte** k předškolnímu vzdělávání je zákonným zástupcům předáno osobně v ředitelně mateřské školy nebo do datové schránky zákonného zástupce dítěte.  
b) **Rozhodnutí o přijetí dítěte** k předškolnímu vzdělávání je pod registračními čísly dětí zveřejněno v určeném termínu na veřejně přístupném místě mateřské školy.   
2.7. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.  
2.8. Dítě je přijato k předškolnímu vzdělávání z pravidla k začátku školního roku, může být přijato i v průběhu školního roku.  
2.9. 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.  
 **3. Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole**3.1**. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“)** **má právo** :  
a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,  
b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,  
c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.  
3.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv   
a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.  
3.3.Dítě má právo na ochranu osobních údajů ve smyslu evropského nařízení GDPR.  
3.4. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.  
3.5. Děti od dvou do tří let mají právo na podmínky, které reagují na jejich vývojová specifika, individuální potřeby, zájmy a možnosti.   
3.6. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.  
3.7. Děti mají právo na poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví při všech činnostech.   
3.8. **Každé přijaté dítě** **má povinnosti :**a) při všech činnostech dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, o nichž byly poučeny,b) dodržovat dohodnutá pravidla chování a jednání a pokyny zaměstnanců mateřské školy.   
 **4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**4.1. Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo :  
a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,  
b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,  
c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,  
d) zákonní zástupci a jimi zmocněné osoby k odvádění dětí z mateřské školy mají právo  
 na ochranu osobních údajů ve smyslu evropského nařízení GDPR.   
4.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II. a čl. VIII. tohoto školního řádu .

**5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**5.1. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni :  
a) **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku roku, který   
 následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, a to ve „školském obvodu“,   
 v němž má dítě trvalé bydliště,**b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo   
 vhodně a čistě upraveno,   
c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek   
 týkajících se vzdělávání dítěte,  
d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte   
 nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,  
e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,  
f) oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které   
 jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje   
 pro vedení matriky),  
g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování.  
5.2. Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.  
5.3. Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl II. „ Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky “ a v čl. VIII. tohoto školního řádu.

**6. Práva pedagogických pracovníků** Zákon 101/20017 Sb. § 22 a  
● Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména   
na ochranu před fyzickým nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,  
● aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,  
● na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami  
 a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko- psychologické činnosti,   
● na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,  
● na ochranu osobních údajů ve smyslu evropského nařízení GDPR.   
 **7. Povinnosti pedagogických pracovníků** Zákon 101/20017 Sb. § 22 b  
● 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,  
● svým přístupem k výchově a vzdělání vytvářet pozitivní a bezpečné klíma ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,  
●ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje dětí, zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí 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,  
● poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou   
a vzděláním.

Čl. II  
**Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky  
8. Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**8.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem 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.  
8.2. Pokud zákonný zástupce dítěte bude požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s třídní učitelkou nebo ředitelem mateřské školy.

**9. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ve vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání**9.1 Zákonní zástupci vstupují do jednotlivých tříd pomocí čipů, a to v době 6:20 – 8:45,   
12:15 – 13:00, 14:45 - ukončení provozu v dané třídě. V jinou denní dobu bude otevřeno pedagogickým pracovníkem po zazvonění na zvonek u vstupu do třídy.  
9.2.Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho **převlečení v šatně, a to osobně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy**. Nestačí doprovodit dítě pouze do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečnost dítěte v době do jeho příchodu do třídy.  
9.3. Zákonní zástupci si přebírají dítě po ukončení jeho vzdělávání osobně od pedagogického pracovníka mateřské školy. K oznámení svého příchodu pro dítě využívají zvonek   
s videotelefonem.   
9.4. Zákonný zástupce dítěte může pověřit jinou osobu pro vyzvednutí dítěte   
 z mateřské školy. Dítě lze předat pověřené osobě jen na základě písemného pověření   
o zastupování zákonných zástupců, které je podepsané zákonným zástupcem dítěte   
a uložené u třídního pedagogického pracovníka. Pověřená osoba musí dát škole písemný souhlas se zpracování osobních údajů (jméno, příjmení, bydliště, telefon) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR.  
9.5. Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do doby ukončení provozu mateřské školy má pedagogický pracovník povinnost vykonávat dohled nad dítětem v mateřské škole, není oprávněn opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím zmocněné osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.   
Dále je pedagogický pracovník povinen :  
a) průběžně se pokoušet kontaktovat telefonicky zákonné zástupce dítěte, případně písemně pověřené osoby k převzetí dítěte,   
b) pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou z uvedených osob, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD), pro získáno kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostí službu může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad, městskou policii nebo policii ČR a ve spolupráci s policií zajistit předání dítěte pracovníkovi OSPOD, dítě nemá být předáno policii.  
Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresivní nárok vůči zákonnému zástupci  
(OZ). Zákonný zástupce tak hradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy.  
 **10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledků**10.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, záměrech, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním   
a třídním vzdělávacím programu, který je na nástěnkách ve vestibulech tříd.  
10.2. O průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte se mohou zákonní zástupci dítěte průběžně informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, v době určené pro příchod a odchod dětí.  
10.3. Ředitelka mateřské školy svolává dvakrát ročně schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informování o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.  
10.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou na začátku školního roku a během školního roku dle potřeby domluvit s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost   
ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě s ředitelkou mateřské školy individuální rozhovor k lepšímu poznání dítěte, ev. k projednání připomínek zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.  
10.5. Ředitel mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost   
ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

**11. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích**11.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou kulturní pořady, výlety, exkurze, návštěvy filmových a divadelních představení, návštěvy ZŠ, ZOO, bazénu apod. informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dítěte prostřednictvím písemného upozornění umístěného na vstupních dveřích do třídy.

**12. Rozsah povinného předškolního vzdělávání , stravování a omlouvání dítěte z každodenního vzdělávání**12.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte dobu jeho pobytu v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Změny jsou prováděny písemnou formou.   
12.2. **Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně,** a tov době od 8:00 – 12:30 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních   
a středních školách.  
Povinné předškolní vzdělávání se **vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie**, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů, dále **na jiné cizince**, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzděláván se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.   
12. 3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky nebo osobně a po návratu dítěte do školy písemně  do omluvného listu dítěte s uvedením důvodů absence.  
Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.  
12. 4 **Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání** :  
a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky   
 dítěte do mateřské školy,  
b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní   
 školy speciální,  
c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo   
 povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.   
**Zákonný zástupce dítěte**, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), **je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.** Oznámení je povinen učinit nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku,** kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

**13. Individuální vzdělávání**13.1 . 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.  
13.2. 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.  
13. 3. Ředitel mateřské 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.  
Mateřská škola **ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů** v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.  
**Termíny ověření :** 48. týden kalendářního roku, úterý, 10:00 hodin.  
**Náhradní termín ověření :** 50. týden kalendářního roku, úterý, 10:00 hodin.  
**Způsob ověření :** rozhovor a didaktické hry s dítětem za přítomnosti zákonného zástupce.  
Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte   
u ověření.  
13.4.Ředitel 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.  
13.5. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.   
13.6. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle §16 ost. 2 písm. d., Z 561/2004 Sb.  
a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

**14. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a školní stravování**14.1. Úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování hradí zákonný zástupce dítěte současněbezhotovostním převodem **na účet u KB 27-3903170207/0100.** **Úhrada je splatná k 1. dni příslušného kalendářního měsíce**.14.2.Výše úplaty za předškolní vzdělávání, možnosti snížení, osvobození, způsob platby   
a splatnost jsou stanoveny ve vnitřní směrnici „Úplata za předškolní vzdělávání“.   
14.3. Výši platby za školní stravování stanoví vnitřní směrnice mateřské školy „Platba za školní stravování“.  
14.4. Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti **bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.***(nabývá účinnost 1.9.2017)* **15. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi a ostatními zákonnými zástupci**15.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí   
a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy,   
b) řídí se školním řádem mateřské školy,  
c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. III.  
 **Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání v mateřské škole  
16. Ukončení předškolního vzdělávání**Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte jestliže :  
a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání   
 po dobu delší než dva týdny,   
b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,  
c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo poradenské zařízení,  
d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní   
 stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.  
**Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

Čl. IV.  
 **Provoz a vnitřní režim mateřské školy  
17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**17.1.Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provoz s určenou dobou pobytu   
pro děti **od 6:30 do 16:30 hodin.**17.2. V průběhu hlavních prázdninv měsíci červenci a srpnu, dále o vánočních prázdninách, jarních a vedlejších prázdninách může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz přerušit nebo omezit.  
Rozsah přerušení nebo omezení oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, přičemž se předpokládá, že bude z provozních důvodů v období vánočních prázdnin a o hlavních prázdninách po dobu jednoho měsíce přerušen vždy.   
17.3. Vzdělávání v mateřské škole probíhá v pěti třídách. Děti ve věku do pěti roků jsou zařazeny do třídy motýlků, kuřátek a berušek, děti ve věku od pěti roků výše jsou zařazeny   
do třídy pejsků a kočiček.  
**17.4. Provoz v jednotlivých třídách :  
 I. třída, motýlci : 8:00 – 15:00   
 II. třída, kuřátka : 7:30 – 15:00   
 III. třída, berušky : 6:30 – 16:30   
 IV. třída, pejsci : 7:30 – 15:30   
 V. třída, kočičky : 7:00 – 15:30**    
Do začátku a po ukončení provozu v jednotlivých třídách jsou přítomné děti ve třídě berušek. **Děti přichází do mateřské školy zpravidla do 8,30 hodin.** Dle potřeby rodiny po předchozí dohodě s učitelkou**,** mohou přicházet i později.  
 **Děti odchází** v doprovodu zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob zpravidla **po obědě od 12,30 – 13,00 hodin, odpoledne od 14,45 hodin** nebo v jinou dobu po předchozí dohodě s třídním pedagogem.

**18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

|  |  |
| --- | --- |
| **6:30 – 9:50** | příchod a přivítání dětí, spontánní hry, seberealizace dětí, prožitkové učení postupné zapojování dětí dle jejich zájmu do skupinových, individuálních nebo frontálních činností řízených učitelkou, nabídka pohybových aktivit, příprava na pobyt venku |
| **6:30 – 9:15** | nabídka ovoce, zeleninový raut |
| **8:45 – 9:15** | postupná nebo společná dopolední svačina, dle potřeby dětí a organizovaných činností svačina je připravena na výdejním místě, děti si ji přináší a odnáší samy |
| **9:50 – 11:50** | pobyt venku, vycházky do okolí mateřské školy, pobyt na školní zahradě s pravidelně udržovanými pískovišti, průlezkovou věží a lodí, kolotočem, houpačkami závěsnými, pružinovými i vahadlovými, trampolínami, domečky |
| **11:50 -12:30** | oběd, hygiena  strava je připravována v kuchyni mateřské školy, vydávána je v jednotlivých třídách, starší děti si samy nalévají polévku, přináší si jídlo z výdejního místa a tam také odnáší použité nádobí, děti jí příborem, na prostírání s používáním papírových ubrousků  stolečky po obědě utírají kuchařky  vydávání obědů:   **I. 11:50  II. 12:00 III. 11:50  IV. 12:10  V. 12:10** |
| **12:20 -14:30** | poslech četby a relaxační hudby, odpočinek na lehátku, postupné vstávání, úklid lůžkovin, individuální činnosti, seberealizace |
| **14:30- 16:30** | pohybové aktivity, odpolední svačina, spontánní hry a činnosti, individuální  a skupinové činnosti řízené učitelkou |
| **15:00 -** | odchod dětí domů nebo do berušek |
| **16:30** | ukončení provozu mateřské školy |

**Organizace dne je flexibilní, přizpůsobuje se potřebám dětí, organizaci jednotlivých tříd   
a aktuálním situacím.**V průběhu celého dne je realizován pitný režim samoobslužnou činností dětí, do vlastních hrníčků s nabídkou a dopomocí učitelky.

Čl. V

**Organizace školního stravování  
19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**19.1. Strava je připravována ve školní kuchyni mateřské školy. Jedná se nutričně vyváženou pestrou stravou. Příprava jídel se řídí platnými vyhláškami, výživovými normami a zásadami zdravé výživy.  
19.2. Strava je připravena ke stolování v přípravnách jídla jednotlivých tříd, vydávána je   
ve třídách.  
19.3. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu, dopolední ovocný nebo zeleninový raut, během celého dne tekutiny v rámci pitného režimu.  
19.4. Interval mezi jídly je maximálně tři hodiny.  
19.5. Jídelníček je vyvěšen na nástěnce ve vestibulu třídy.  
19.6. Je-li dítě přítomno v MŠ v době stravování, stravuje se vždy, a to v prostorách k tomu určeným.  
19.7. V mateřské škole je dětem dovoleno konzumovat potraviny pouze ze školní jídelny.  
19.8. Mateřská škola pěstuje u dětí správné stravovací návyky a kulturu stolování.

**20. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování**20.1. Při předem známé nepřítomnosti omlouvá zákonný zástupce dítěte nepřítomné dítě osobně nejpozději den předem pedagogickému pracovníkovi školy nebo telefonicky na číslo 517 346 048.   
20.2. Při náhlé nepřítomnosti omlouvá zákonný zástupce dítěte nepřítomné dítě nejpozději   
do 7:00 hodin pedagogovi školy nebo telefonicky na číslo 517 346 048. Nepřítomnému dítěti odhlášenému po 7:00 hodině nebude odhlášena strava. První den nemoci si ji může vyzvednout do vlastních nádob ve školní kuchyni v době od 11:30 do 12:00 hodin.  
20.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen zaplatit neodhlášenou stravu.

Čl. VI.  
**Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí  
21. Péče o zdraví a bezpečnost a dětí při vzdělávání**  
21.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.  
21.2. Při příchodu i odchodu do mateřské školy dbají zákonní zástupci na **bezpečnost chůze   
po terasách a schodech, zvláště pak za vlhkého počasí.**21.3. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může  
na jednoho pedagogického pracovníka MŠ připadat nejvýše  
a) 20 dětí z běžné třídy  
b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let  
21.4. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, návštěvách divadla, ZOO, plaveckém výcviku apod. zajišťují bezpečnost dětí vždy dva pedagogičtí pracovníci nebo pedagogický pracovník a jiný zaměstnanec mateřské školy.  
21.5. Mateřskou školu navštěvují pouze zdravé děti. Pokud má pedagogický pracovník podezření, že dítě není zdravé, může požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.  
21.6. Pedagogický pracovník není zdravotnickým pracovníkem, nesplňuje tedy podmínku k podávání léků. V případě potřeby podat dítěti lék je povinností zákonného zástupce, aby si sám zajistil podávání léků. V odůvodněných případech má zákonný zástupce dítěte možnost podat si písemnou žádost k podání léků. Tato žádost musí obsahovat vyjádření ošetřujícího lékaře dítěte.

**22. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi**22.1. Při vzdělávání dětí dodržují pracovníci mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti   
a ochrany zdraví při práci, které stanoví platná legislativa.  
22.2. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci mateřské školy následující povinnosti a zásady.  
**a) Přesuny dětí při pobytu venku mimo území mateřské školy po pozemních   
 komunikacích**   
● Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, první a poslední dvojice má   
 reflexní vestičku,  
● skupina je zpravidla doprovázena dvěma pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny  
 a druhý na jejím konci,  
● skupina k přesunu využívá chodníků,  
● vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení   
 vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a dohlížející doprovod je   
 přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,  
● při přecházení vozovky používají dohlížející osoby v případě potřeby zastavovací terč  
 cestou k danému cíli.  
**b) Pobyt dětí na školní zahradě**  
 ● Prověřit terén zahrady, zda se tam nenachází nebezpečné předměty (injekční stříkačky,   
 mrtvé zvíře, padající větve apod.), pokud ano zavolat uklizečku a sjednat nápravu,  
● zajistit ochranu dětí před vlivy počasí a přírody ,  
● prověřit bezpečnost vybavení školní zahrady,  
● důsledně dbát, aby děti dodržovaly dohodnutá pravidla,   
● zvýšit dozor u skluzavek, průlezek, kolotoče, houpaček,  
● zajistit dostatek tekutin,  
● předvídat a předcházet nástrahám.  
**c) Pobyt dětí v přírodě**  
● Prověřit terén ve kterém se děti pohybují, zda je pro jejich aktivity bezpečný a zda se tam   
 nenachází nebezpečné předměty ( injekční stříkačky, mrtvé zvíře, padající větve apod.)   
 pokud ano urychleně organizovaně tento terén opustit,  
● zajistit ochranu dětí před negativními vlivy počasí a přírody, cizími lidmi, hmyzem, zvířaty,  
● důsledně dbát, aby děti dodržovaly dohodnutá pravidla,   
● zajistit dostatek tekutin,  
● pedagogický pracovník má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá,   
 průběžně kontroluje jejich počet,  
● pedagogický pracovník by měl předvídat a předcházet nástrahám.  
**d) Otevřený oheň**● Zákaz používání otevřeného ohně při vzdělávání dětí a jejich pobytu v mateřské škole,   
 na školní zahradě i mimo budovu,  
● otevřený oheň je povolen pouze na akci pro rodiče a děti „Rozloučení se školním rokem   
 u táboráku“,  
● za rozdělání ohně, bezpečný provoz v ohraničeném ohništi a za jeho uhašení na výše   
 uvedenou akci odpovídá údržbář školy nebo ředitelkou pověřený pracovník.  
**e) Sportovní činnosti a pohybové aktivity**● Pedagogický pracovník odpovídá za bezpečnost tělovýchovného nářadí a náčiní, které   
 mají děti k dispozici,  
● děti jsou řádně poučeny o způsobu a pravidlech používání daného sportovního nářadí,   
 pedagogický pracovník důsledně dbá na dodržování dohodnutých pravidel.  
**f) Pracovní a výtvarné činnosti**● Pedagogický pracovník zodpovídá za to, že děti mají k dispozici jen bezpečné nástroje   
 (nůžky apod.) a pomůcky zdravotně nezávadné,  
● děti jsou pro ně srozumitelnou formou poučeny o způsobu zacházení s barvami, modelovací   
 hmotou, lepidly, drobnými předměty a pomůckami, které mají pro tyto činnosti k dispozici,  
 pedagog dbá na dodržování pravidel bezpečnosti,  
● nástroje, které jsou nezbytné k dokončení zajímavé činnost, výrobku, ale nepřiměřené věku   
 dětí používá pouze pedagog a dbá, aby s nimi nepřišlo dítě do styku (tavná pistola apod.).  
 22.3. Před každou mimořádnou událostí, činností pedagog děti poučí přiměřeně jejich věku,   
 ověří si, zda děti porozuměly, stanoví si jasná pravidla a společně s dětmi důsledně dbají   
 na jejich dodržování. Do třídní knihy červeně provede záznam o poučení.

**23. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**23.1. V mateřské škole jsou děti ochraňovány před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.   
23.2. Prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, dětmi   
a pedagogickými pracovníky, mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.   
23.3. Děti jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu, přiměřeně schopnostem a věku seznamovány s danou problematikou, nebezpečím drogové a virtuální závislosti, vandalismem a jinými formami násilného chování.   
23.4. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů. V případě potřeby je řeší se zákonnými zástupci dětí, ev. požádají o pomoc odborná poradenská zařízení.

Čl. VII.

**Zacházení s majetkem mateřské školy  
24. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pracovníci školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. **25. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu v mateřské škole**25.1. Zákonní zástupci a jimi povřené osoby vstupují do mateřské školy pomocí čipů. **Vstupní dveře ihned uzavřou a nevpustí do budovy cizí osobu.**25.2. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou   
● pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítě pedagogickému   
 pracovníkovi mateřské školy, pro převlečení dítěte do oblečení k odchodu domů,  
● pro jednání s pedagogem školy,   
● při akcích pořádaných mateřskou školou pro rodiče a děti.  
25.3. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy, na terasách, v bezprostřední blízkosti   
 budovy a na školní zahradě mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. V případě, že zjistí poškozování, nahlásí to neprodleně nejbližšímu zaměstnanci mateřské školy, nejlépe ředitelce nebo na městskou policii 156.  
25.4. V budově, na terasách a v bezprostřední blízkosti budovy je **zákaz kouření**, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.   
25.5. Do budovy mateřské školy je zákaz vstupu osob, které jsou pod vlivem alkoholu   
a psychotropních látek.  
25.6. Do budovy mateřské školy je **zákaz vstupu zvířat**.

Čl VIII.  
 **Spolupráce mateřské školy s rodinou, vzájemná informovanost, konkretizace práv   
a povinností školy, zákonných zástupců dětí a dětí**26.1. Mateřská škola spolupracuje s rodinou a organizuje aktivity ve prospěch dítěte. Spolupráce je založena na základě partnerských vztahů, vzájemné komunikaci a otevřenosti.   
26.2. Formy spolupráce: individuálně přizpůsobený adaptační režim, informace při denním styku, schůzky, individuální rozhovory v dohodnutém čase, akce pro rodiče a děti   
26.3. Informační systém MŠ: [**www.mspalanek.cz**](http://www.mspalanek.cz)**,** informace nanástěnkách ve vestibulu   
a v šatně jednotlivých tříd.  
**26.4. Práva a povinnosti školy**  
**Práva školy**   
 - přebírat dítě od rodičů zdravé, v dobré pohodě, a připravené pro vstup do třídy,  
 - na základě informací získaných od rodičů a na základě pedagogické diagnostiky provádět   
 osobnostně orientované plánování,  
 - získávat potřebné údaje o dítěti v souladu s platnou legislativou a informace potřebné   
 pro plynulý chod mateřské školy,  
 - informovat rodiče o pokrocích v rozvoji dítěte i změnách v jeho chování a jednání,  
 - scházet se s rodiči na předem dohodnutých setkáních, schůzkách i ostatních akcích   
 organizovaných školou, které napomáhají k rozvíjení pozitivních vzájemných vztahů,   
 - dodržovat provozní dobu školy, pravidla dané školním řádem a směrnicemi školy.  
**Povinnosti školy  
 -** vytvářet bezpečné prostředí, atmosféru důvěry a pohody, kde prvořadé je dítě a respekt  
 k jeho individuálním a věkovým zvláštnostem,  
- ve smyslu evropského nařízení GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit data a osobní údaje   
 dětí i zákonných zástupců dětí, shromažďovat pouze nezbytné údaje,  
- uspokojovat potřeby dítěte, rozvíjet jeho zájmy, respektovat jeho individualitu,  
- vytvářet podnětné prostředí ke hře, k prožitkovému učení a seberealizaci, ke kooperativním  
 činnostem, k upevňování kladných mezilidských vztahů,  
- pravidelně informovat rodiče o rozvoji dítěte a změnách v jeho chování a jednání,  
- informovat rodiče o změnách zdravotního stavu dítěte,  
 - zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dítěte, hygienu prostředí ve kterém se pohybuje,  
- předat dítě pouze rodičům nebo jimi písemně pověřeným osobám,  
- rozvíjet pozitivní vztahy školy a rodičů, které přispívají k všestrannému rozvoji dítěte,  
 - seznámit rodiče s vydáním „Školního řádu“ a dbát na jeho dodržování.  
**26.5. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte**  
**Práva zákonných zástupců dětí  
-** být informován o svém dítěti, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji i učení, o všemco se v mateřské škole děje,  
- mít možnost vstoupit do prostoru třídy, zapojit se do her svého dítěte, spolupracovat   
 s pedagogickými pracovníky svého dítěte, se školou na základě partnerství, důvěry,   
 otevřenosti, vstřícnosti, porozumění,  
- účastnit se a podílet na akcích školy, dávat podněty k utváření prostředí a podmínek   
 ve třídě, v mateřské škole, k jejímu vybavení,  
- volit a být volen do klubu rodičů,  
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí výchovy  
 a vzdělávání vlastních dětí,   
- na informace a poradenskou pomoc školy.  
**Povinnosti zákonných zástupců dětí :**- seznámit se a dodržovat „Školní řád“ , směrnice školy o úplatách s nimiž byli seznámeni,  
- číst informace školy a třídy umístěné ve vestibulech a šatnách, řídit se jimi,  
- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy,  
- předávat pedagogovi dítě osobně nebo pověřenou osobou v dobré pohod a připravené   
 pro vstup do třídy,  
- **přivádět do mateřské školy pouze zdravé dítě,**  
- informovat školu o zdravotním, tělesném a psychickém stavu dítěte nebo o jiných   
 závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,  
- nepřítomnost dítěte včas oznámit a zapsat do omluvného listu,  
- aktivně spolupracovat při zabezpečení potřeb k rozvoji osobnosti dítěte, chovat se   
 k dítěti jako k rovnocennému partnerovi a respektovat jeho potřeby a zájmy,  
- na vyzvání třídního pedagogického pracovníka nebo ředitele MŠ se osobně zúčastnit   
 projednávání závažných nebo jiných skutečností, které by mohly mít vliv na další průběh   
 vzdělávání,  
- informovat o změnách v těchto údajích: jméno a příjmení dítěte, zákonných zástupců,   
 místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonní čísla zákonných  
 zástupců, zdravotní pojišťovna dítěte, státní občanství dítěte,  
- **oblékat děti přiměřeně počasí a situaci, věci dětí označit** a předcházet tak případné   
 záměně, v případě že k ní dojde informovat pedagoga třídy a zaměněnou věc vrátit,  
- oblečení v šatnách ukládat dle značek, kontrolovat čistotu oblečení pro pobyt ve třídě   
 a na pobyt venku, nečisté a poškozené včas vyměnit, do látkového pytle ukládat náhradní   
 oblečení ( spodní prádlo, ponožky, punčocháče, tričko) a oblečení na pobyt venku, děti   
 srozumitelně poučit o tom, co si mají na pobyt venku obléct, spolu s dětmi udržovat   
 na značkou přiděleném místě pořádek,  
- na konci školního roku odnést domů všechny osobní věci dítěte,  
- drobné hračky, cukrovinky dávat dítěti jen po dohodě s pedagogem,  
 - dodržovat zákaz vstupu zvířat do prostoru mateřské školy a na terasy  
- respektovat informaci, že v mateřské škole není vymezen prostor pro ukládání kol   
 a kočárků  
- dodržovat provozní dobu mateřské školy  
**26.6. Práva a povinnosti dětí**  
**Práva dětí**- na prostředí pohody, důvěry a empatie, kde prvořadé je dítě a respekt k jeho individuálním   
 zvláštnostem, zajišťující dostatek příležitosti k sebe rozvíjení a učení,  
- na ochranu osobních údajům ve smyslu evropského nařízení GDPR,  
- na individuálně přizpůsobený adaptační postup,  
- na dostatek prostoru a času pro hru a seberealizaci,  
- na uspokojování a respektování každodenních potřeb, uspořádaný denní režim tak, aby byl   
 zajištěn zdravý fyzický i psychický vývoj dětí,  
- na ochranu před stresujícími situacemi,  
- na pestrou stravu s možností volby množství,  
- na pitný režim během celého dne,  
- na dostatek pohybu,  
- sdělovat myšlenky, zážitky, přání,  
- prožívat radost, uspokojení a lásku.   
**Povinnosti dětí  
-** spolu s pedagogickými pracovníky ve třídě stanovit a dodržovat pravidla chování   
 týkající se předškolního vzdělávání a pobytu v mateřské škole, na zahradě, na akcích mimo   
 školu  
- respektovat pokyny pracovníků mateřské školy  
- dbát na vlastní zdraví a bezpečnost, neohrožovat svým chováním jiné  
- šetrně zacházet s veškerým vybavením školy, učebními pomůckami  
- dodržovat věcný režim

Čl. IX.

**Závěrečná ustanovení  
27. Účinnost a platnost školního řádu**Tento školní řádnabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2018. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.  
 **28. Změny a dodatky školního řádu**Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

**29. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**29.1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.  
29.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.  
29.3. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonného zástupce dětí jedním výtiskem na informační nástěnce ve vestibulech jednotlivých tříd, webových stránkách školy a také ústním upozorněním. Zákonný zástupce dítěte potvrdí svým podpisem seznámení.

Ve Vyškově 1.9.2018 ……………………………..  
 PaedDr. Alena Prouzová  
 ředitel MŠ Palánek, Vyškov

Byl(a) jsem seznámen(a) s vydáním „Školního řádu“ a s povinností dodržovat ho

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pč. | Příjmení a jméno pracovníka | Podpis pracovníka | Seznámen(a) dne |
| 1. | Adámková Martina, Bc. |  |  |
| 2. | Dobešová Jitka |  |  |
| 3. | Haumerová Jana |  |  |
| 4. | Jachanová Jitka |  |  |
| 5. | Nedomová Dagmar |  |  |
| 6. | Sedláková Veronika |  |  |
| 7. | Staňková Hana |  |  |
| 8. | Šubrtová Miloslava |  |  |
| 9. | Machálková Iveta |  |  |
| 10. | Přibylová Lenka |  |  |
| 11. | Rolková Jana |  |  |
| 12. | Rolek Jiří |  |  |
| 13. | Studňařová Lenka |  |  |
| 14. | Zaoralová Renáta |  |  |
| 15. | Belicová Bohdana |  |  |
| 16. | Hercová Libuše |  |  |
| 17. | Hricová Radka |  |  |
| 18. | Kouřilová Bohuslava |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

20. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

e) 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.

f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.