

Čj. MŠPV-MOR/434A/2021

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitelka Mateřské školy Prostějov, Moravská ul. 30, příspěvková organizace vydává tento školní řád v souladu se zákonem čis. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen školský zákon) a vyhlášky čis. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Zpracovala a vydala: PaedDr. Alena Hekalová, ředitelka školy

Účinnost školního řádu: od 1. 09. 2021 - do odvolání

**Školní řád upravuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy dle § 30 odst. 1 a 3 zákona čis. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, (dále jen školský zákon), v podmínkách mateřské školy.**

**Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.**

### **Obsah:**

- Čl. I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole
- Čl. II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí se zaměstnanci MŠ.
- Čl. III. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.
- Čl. IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Čl. V. Zacházení s majetkem mateřské školy.
- Čl. VI. Stížnosti, oznámení a podněty
- Čl. VII. Závěrečné ustanovení.

---

## **Podrobný obsah:**

### **Čl. I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole..... str. 3**

1. Cíle předškolního vzdělávání
  2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
  3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
  4. Základní práva rodičů a zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole
  5. Povinnosti zákonných zástupců v povinném předškolním vzdělávání, individuální vzdělávání a vzdělávání distančním způsobem ..... str. 6
- Další povinnosti zákonných zástupců dítěte

### **Čl. II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí se zaměstnanci MŠ ..... str. 9**

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stavování
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích ..... str.11
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu ..... str. 12
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání s stravného v mateřské škole .....str. 12
7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházející do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci .....str. 13

### **Čl. III. Provoz a vnitřní režim mateřské školy ..... str.14**

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Délka pobytu dětí v MŠ
4. Pobyt venku
5. Režim dne – časový rozvrh činností ve třídách mateřské školy
6. Potřeby dětí do MŠ
7. Způsob a rozsah stravování dětí v mateřské škole
8. Zápis do MŠ
9. Ukončení docházky do MŠ do MŠ
10. Informační systém mezi MŠ a zákonnými zástupci dětí ..... str. 19

### **Čl. IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před**

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

Čl. V. Zacházení s majetkem mateřské školy .....	str. 21
Čl. VI. Stížnosti, oznámení a podněty .....	str. 22
Čl. VII. Závěrečné ustanovení .....	str. 22

## **Článek I.**

### **PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

#### **1. 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, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

1.1 Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (ŠVP), který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV).

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a Školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, (dále jen „Vyhláška o MŠ“) ve znění pozdějších předpisů.

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

#### **2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

2.1 Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání do MŠ má právo:

- **na kvalitní vzdělávání podle školského zákona – RVP PV ( ŠVP MŠ) - cíle, obsah, metody, formy, individuální vzdělávání - informace jsou ve školním vzdělávacím programu,**

- právo na individuální osobnostní rozvoj, vzdělávání v rámci jeho potřeb a možností,
- právo na vrstevníka, hru a činnosti dle jeho zájmu a věku,
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví během všech činností školy,
- výchovu ke zdraví a zdravému životnímu stylu,
- právo na opakovanou edukaci ze strany školy, v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny
- ochranu před násilím a diskriminací, sociálně patologickými jevy,
- právo na soukromí, bezpečné sociální prostředí,
- příznivé, optimistické a jednoznačné pedagogické působení pedagogických pracovníků, příznivé vztahy od ostatních zaměstnanců školy
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav
- **právo** na emočně kladné prostředí, přiměřené materiální, psychohygienické podmínky pro vzdělávání, kvalitní personální podmínky
- **právo být respektováno** jako jedinec s možností rozvoje, odlišnosti bez ohledu na rasu, náboženství apod.
- **právo rozvíjet** své schopnosti a nadání, právo vzdělávat se v mateřské škole podle svých **speciálních vzdělávacích potřeb**
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup)
- **na zajištění činností a služeb** poskytovaných školskými poradenskými zařízeními (PPsP, SPC, logoped a další) v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na poskytování školských služeb - stravování

**Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.**

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

### **3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

#### **3.1 Každé přijaté dítě má povinnost:**

- **dodržovat dohodnutá pravidla** chování tak, jak jsou ve třídách postupně vytvářena a upevňována (za podpory a ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte)
- **řídít se pokyny učitelky** (dítě při nástupu do MŠ by mělo umět poslechnout, reagovat na pokyny, neubližovat sobě ani druhému, neničit hračky, zařízení školy, učit se uklízet po sobě a udržovat pořádek ve své skřínce, neutíkat! ze třídy, školy) **a ostatních zaměstnanců školy**, tuto povinnost podporovat a upevňovat v jednotné aktivní spolupráci se zákonnými zástupci dítěte
- vzájemně si pomáhat, neubližovat si
- dodržovat pravidla osobní hygieny
- zvládnout základy oblékání
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy své přání, potřebu

- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoli násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy, hračkami, pomůckami ...
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...)
- plnit pokyny zaměstnanců k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány
- nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky

#### 4. Základní práva rodičů a zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole

##### 4.1. Zákonní zástupci dětí, popř. jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí mají právo:

- na přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání dle kritérií stanovených dle školského zákona
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte
- na informaci o prospívání dítěte, jeho individuálních pokrocích ve vzdělávání, problémech a jejich společném řešení
- právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- právo na zprostředkování odborné pomoci pedagogicko-psychologické poradny, speciálně pedagogického centra, logopeda a dalších, dle potřeby dítěte
- právo na aktivní spolupráci při řešení aktuálních i dlouhodobých problémů dítěte
- vyjadřovat se ke všem zásadním rozhodnutím MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a organizace chodu školy (např. po dohodě vstup do vzdělávání)
- právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich dítěte, jejich osobního a rodinného života
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- na možnost po dohodě s učitelkou pobývat ve třídě se svým dítětem při jeho činnosti (aktivní účast rodiče na činnosti třídy)
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- sdělovat postřehy a podněty ke zkvalitňování práce školy (pokud to nebude proti principům předškolního vzdělávání)
- navrhnout změny na schůzkách školy a rodiny
- dávat anonymní přání a podněty do schránky důvěry umístěné v centrální šatně MŠ
- vyžádat si záznam o úrazu dítěte, pokud k němu ve škole dojde
- možnost dítě přihlásit do nadstandardních aktivit pořádaných MŠ (kroužky), které budou nabídnuty v aktuálním školním roce
- možnost aktivní účasti zákonného zástupce dítěte ve vzdělávání a jeho společná činnost s dítětem v denním programu (zejména v adaptačním období)

- možnost účasti na vystoupeních dětí a školních akcích, společných „tvoření“ v MŠ
- možnost účasti na školních výletech, akcích pořádaných školou a to vždy po vzájemné dohodě mezi školou a zákonnými zástupci dítěte
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci)
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- **úřední hodiny ředitelky školy pro jednání se zákonnými zástupci: středa 12:00 – 16:00 hod.**

### 5. Povinnosti zákonných zástupců dětí v povinném předškolním vzdělávání, individuální vzdělávání a vzdělávání distančním způsobem

Novela ŠZ č. 178/2016 Sb., zavádí s účinností od září 2017 **povinné předškolní vzdělávání a individuální vzdělávání dětí** jako možnou alternativu plnění povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole; s přednostním přijímáním k předškolnímu vzdělávání ve spádové oblasti MŠ.

#### 5.1 Zákonní zástupci dítěte (případně osoby pověřené) jsou povinni:

přijít k zápisu se svým dítětem, které dosáhne 5ti let do konce měsíce srpna a nastoupí v následujícím školním roce povinné předškolní vzdělávání. Povinné předškolní vzdělávání není povinné pro děti s hlubokým mentálním postižením.

- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a **je stanoveno od 8:00 – 12:00 hodin**
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v ZŠ a SŠ
- dítě má právo vzdělávat se v MŠ po celou provozní dobu
- **omlouvání dětí** - zákonný zástupce dítěte je povinen písemně doložit vždy důvod nepřítomnosti dítěte, nejpozději do tří dnů od výzvy (omluvenka)
- povinné předškolní vzdělávání dětí pětiletých, stejně jako dětí s odkladem povinné školní docházky **je bezplatné**
- vedle pravidelného denního vzdělávání v mateřské škole zákon umožňuje tři další způsoby plnění předškolního vzdělávání, a to:

a) **individuální vzdělávání dítěte**, (IV) které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ

b) **vzdělávání v přípravné třídě ZŠ** a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální

c) **vzdělávání v zahraniční škole** na území ČR

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit předškolní vzdělávání výše uvedeným způsobem, má povinnost oznámit ředitelce spádové MŠ tuto skutečnost nejpozději 3 měsíce před

počátkem školního roku, před kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

#### 5.2. Individuální vzdělávání

Zákon umožňuje plnit povinné předškolní vzdělávání i formou **individuálního vzdělávání**, a to v odůvodněných případech.

- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, ve kterém dítě zahájí povinnou předškolní docházku
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce i v průběhu školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - jméno, příjmení rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - důvody pro individuální vzdělávání
- ředitelka školy (pověřená učitelka) doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV), o čemž provede zápis
- úroveň osvojovaných očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena druhé pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první středu v měsíci prosinci
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her, pracovních listů apod.
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání, po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně vzdělávat - dítě nastoupí denní povinnou docházku do MŠ
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) Školšk. zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato

### 5.3. Vzdělávání distančním způsobem

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy. MŠ mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. **Povinnost se týká dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.**

Distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popř. spojené s individuálními konzultacemi. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v MŠ, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.

#### **Legislativní rámec**

Ve Školškém zákoně novelou vyhlášenou pod č. 349/2020 Sb, s účinností ode dne 25. 08. 2020 byla stanovena pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí, žáků nebo studentů ve školách. Zákonem je nyní nově stanovena povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Je stanovena povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat.

#### **Realizace distanční výuky**

U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitelky a rodičů, doplněné o občasný přímý kontakt učitelky s dítětem (při zachování epidemiologických opatření). Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech i úkolech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd.

Vzhledem k věku je dostačující, pokud učitelky prostřednictvím domluvené komunikační platformy (např. Škola v pyžamu, popř. papírovou formou) předávají rodičům úkoly, tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí.

Není nutné stanovovat hodinový rozsah ani časové vymezení distanční výuky. Vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP školy, avšak ne nutně v plné míře. Z hlediska obsahu vzdělávání mohou být východiskem pro přípravu nabídky rozvojových aktivit pro děti (resp. rodiče) vlastní zdroje pedagogů, které využívají i pro vzdělávání v běžném režimu a budou zveřejňovány na webových stránkách školy.

Pro děti v posledním roce předškolního vzdělávání je důležitá systematická příprava na vzdělávání v základní škole, do níž za několik měsíců nastoupí. Na základě deficitních oblastí připravenosti konkrétního dítěte je vhodné zadávané aktivity individualizovat tak, aby u něj cíleně rozvíjely např. grafomotoriku, matematické představy, sluchové vnímání apod. Doporučení učitelky by měla vycházet z hodnocení individuálních vzdělávacích pokroků jednotlivce. **Žádoucím postupem MŠ tak bude nejen nabídka rozvojových aktivit pro všechny, ale také aktivit individuálně cílených, které by co nejlépe odpovídaly potřebám konkrétního dítěte.**

#### 5.4 Další povinnosti zákonných zástupců dítěte

- řídit se Školním řádem a Vnitřním řádem školní výdejny, respektovat další vnitřní předpisy školy
- sledovat veškeré informace zveřejněné v MŠ, respektovat je a řídit se jimi
- **zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ**, při příchodu do MŠ bylo vhodně oblečeno, čisté a upravené
- zodpovídá za to, že **dítě osobně předá učitelce**, která až po převzetí dítěte bere za něj plnou odpovědnost
- **povinnost informovat o změně** zdravotní způsobilosti, zdravotního stavu, obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít negativní vliv na průběh předškolního vzdělávání a pobyt dítěte v MŠ
- **zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že dítě přivádí do MŠ zdravé**, při předávání dítěte sdělují pravdivé informace o zdravotním stavu dítěte, či jeho aktuálních problémech, v případě oznámení onemocnění (teplota, nevolnost, ...) školou si rodiče neprodleně dítě z MŠ vyzvednou
- vyskytne-li se v blízkém okolí dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost oznámit mateřské škole
- **ihned oznamovat MŠ všechny důležité změny a údaje** v osobních datech o dítěte v rozsahu uvedeném ve školském zákoně dle § 28 odst. 2 a 3, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky - změna adresy, telefonního čísla zákonných zástupců, změna ZP... údaje v evidenčním listu dítěte)



- **informovat neprodleně** (nejpozději do doby opuštění areálu mateřské školy) zaměstnance MŠ o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od učitelky MŠ v areálu školy (šatna, schodiště, zahrada apod.)
- **při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga** zkontrolovat zdravotní stav dítěte. Informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) učitelku, popř. jiného zaměstnance školy v objektu školy – na pozdější upozornění či stížnost nebude ze strany MŠ brán zřetel !
- **omlouvat nepřítomnost dítěte** tak, aby bylo možné dítě odhlásit na další den ze stravy
- **dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem**
- **na vyzvání ředitelky školy nebo vedoucí učitelky** se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- **aktivně spolupracovat s MŠ** v oblasti rozvoje osobnosti dítěte, zákonní zástupci podporují spolupráci, domlouvají se na jednotných výchovných postupech školy a rodiny, napomáhají dítěti v překonávání adaptačních problémů (zachovávat pravidla, která jsou nastavena v MŠ, řád, organizaci, pravidla chování ve skupině dětí, zdvořilostní návyky, sebeobsluhu, stolování)
- respektovat vzájemnou **dohodu o postupech výchovy** a vzdělávání mezi učitelkami a rodiči v rámci vzdělávání dětí, v rámci souběžného působení tak vést i své děti mimo MŠ
- **vést děti k úctě** a respektu ke všem zaměstnancům školy, podporovat jejich autoritu
- **dodržovat pravidla slušného chování** vzhledem k zaměstnancům školy, nežádat to, co není v náplni MŠ
- **hradit stanovené finanční platby** v daných termínech (školné a stravné do 15. dne v měsíci), pokud se zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou školy jinak
- chránit a neničit majetek školy, vést k tomu i své děti

## Čl. II.

### **UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ SE ZAMĚSTNANCI MŠ**

#### 1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy písemně stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

1.3 Rozsah stravování je nutno stanovit tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ stravovalo vždy. V případě zdravotního problému se řeší a navrhne jiná vhodná alternativa. Dohodnuto písemně, doloženo vyjádřením lékaře.

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

### 2.1 Příchody a odchody dětí

- Budova mateřská školy je uzavřena a vstup je pouze přes domácí videotelefon do jednotlivých tříd a kanceláře školy. Rodiče nebo zmocněné osoby uvedou jméno svého dítěte a své jméno.
- **Zákonní zástupci v zájmu zajištění bezpečnosti dětí a zamezení vstupu cizích osob do školy - při vstupu i odchodu z MŠ - za sebou zkontrolují uzavření dveří.**  
Viz - Rozhodnutí ředitelky školy k podpoře zabezpečení mateřské školy.
- Zákonní zástupci přivádějí své dítě do mateřské školy až do šatny každé třídy a předají ho osobně do třídy paní učitelce. Do doby předání zodpovídají za děti zákonní zástupci.  
**Není přípustné, aby dítě chodilo samo, či bylo vedeno pouze k budově mateřské školy.**
- Zákonní zástupci přivádějí své dítě do mateřské školy osobně nejpozději do **8.30 hodin. Doporučená je však docházka do 8 hodin**, aby dítě mělo dostatek času pro spontánní hru a činnosti.  
Je možno domluvit pozdější příchod dítěte osobně ve třídě s paní učitelkou. Rovněž tak vyzvednutí dítěte během dne, dle potřeb rodičů, ale vždy tak, aby nebyla zbytečně narušena práce s dětmi, doba stravování a spaní.  
**Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8,00 – 12,00 hodin.**
- **Po obědě lze dítě vyzvednout od 12.15 hodin.** Dřívější doba a zvonění zákonných zástupců do tříd ruší děti při obědě.  
**Odpoledne si pro děti přicházejí osobně od 14.30 hodin.**
- **Zmocnění k vyzvedávání dětí :** Budou-li zákonní zástupci požadovat, aby dítě bylo vyzvedáváno nezletilou osobou nebo pověřenou osobou, vypíše písemné zmocnění, jehož formulář obdrží u ředitelky školy či ve třídě u učitelky, kam dítě dochází.
- Cizí zletilá osoba, která není uvedena v evidenčním listě dítěte, ani v písemném zmocnění pro předávání dítěte, může vyzvednout dítě z MŠ pouze po předložení písemného souhlasu rodičů.
- Zákonní zástupci **dodržují provozní dobu zařízení a přicházejí pro děti včas**, budova se v 16,50 hodin zamyká.
- **Po převzetí dítěte zákonní zástupci nenechávají v areálu školy nebo zahrady bez dozoru**, vždy ho doprovází do šatny, popř. na WC, do umývárny.
- Po jeho převzetí, jsou plně odpovědní za jeho bezpečnost.
- Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.
- Zákonní zástupci zvykají a učí své dítě samostatnosti při jídle, mytí, osobní hygieně, převlékání a přezouvání.

- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě z MŠ do stanovené provozní doby, příslušný pedagogický pracovník:
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí 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.

*(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době musí s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)*

### **3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na stolku pod schodištěm v mateřské škole.

3.2 Ředitelka MŠ a vedoucí učitelky MŠ v případě potřeby svolávají třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

3.3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ a vedoucími učitelkami mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány výsledky vzdělávání dítěte.

3.4 Mateřská škola vede záznamy o individuálním rozvoji každého dítěte. O těchto záznamech se mohou zákonní zástupci informovat na individuálních schůzkách s pedagogickými pracovníky, mohou nahlédnout do Spisu dítěte.

3.5 Ředitelka a vedoucí učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí **písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně**, popř. na webu MŠ.

4.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 4.1 bude i finanční příspěvek, uhradí zákonní zástupci tuto akci hotově učitelce ve třídě, pokud možno přesnou částku v drobných. O platbách je veden přehled a prochází přes účetnictví školy. V případě, že se dítě akce nemohlo zúčastnit, je platba vrácena (je-li to možné) zákonným zástupcům.

4.3 Pokud zákonný zástupce nesouhlasí s účastí svého dítěte na akci, zajistí MŠ po dobu akce dohled pedagogického zaměstnance školy, popř. je možné po dohodě se zákonným zástupcem ponechat dítě doma.

### **5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

5.1 Každou nepřítomnost dítěte je povinen zákonný zástupce nahlásit a omluvit. Pokud je nepřítomnost dítěte předem známa, nahlásí tuto nepřítomnost předem p. učitelce ve třídě. Není-li přítomnost dítěte předem známa (v případě nemoci) omluví zákonný zástupce dítě v den nepřítomnosti osobně nebo telefonicky nejpozději do 9.45 hodin (nebo neprodleně).

5.2 Pokud zákonný zástupce neomluví dítě do stanovené doby - z důvodu normování jídla, na pozdější omluvy nebude brán zřetel.

5.3 Pokud dítě zákonný zástupce neomluví první den nemoci, mohou si vyzvednout jídlo dítěte do 12.30 hodin. Pokud nebude jídlo vyzvednuto do stanovené doby, bude rozdáno dětem na přidání.

5.4 Pokud si chce zákonný zástupce vyzvednout dítě po obědě, i tuto skutečnost je nutné oznámit při ranním příchodu do MŠ, popř. telefonicky do 9.45 hodin téhož dne přímo do třídy dítěte.

5.5 Po delší nepřítomnosti dítěte v MŠ zákonný zástupce nahlásí den příchodu dítěte do doby, stanovené pro omlouvání dětí v čl. 5.1.

5.6 Z technických důvodů není možné omlouvat děti e-mailem a SMS zprávami.

5.7 **Omlouvání dětí s povinným předškolním v zděláváním:** § 34a odst. 4, školský zákon

**Viz bod 5.1 a dále** - písemně doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů, ode dne, kdy je ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list).

## 6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ

6.1 **Úplatu za předškolní vzdělávání v MŠ** stanoví dle § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, ředitelka MŠ vždy k 30. 6. daného školního roku s účinností od 1. 9. následujícího školního roku. Úplatu konkretizuje stanovená **směrnice k výši úplaty za předškolního vzdělávání v MŠ** (viz nástěnka v centrální šatně).

### 6.2 Způsob platby:

Úplata za předškolní vzdělávání probíhá: - do 15tého v daném měsíci

- formou hotovostní platby v každé třídě MŠ proti podpisu zákonného zástupce do jmenného seznamu dětí, kde je uvedena částka a počet odchozených dní
- **zákonní zástupci si připraví předem přesnou částku k zaplacení**
- platbu lze uhradit i na čtvrtletí, pololetí, 2 měsíce ...

Platba stravného probíhá: - do 15tého v daném měsíci

- inkasem z účtu zákonných zástupců dítěte
- formou internetového bankovníctví
- formou hotovostní platby složenkou na České poště
- při nástupu dítěte do MŠ je nutné na přihlášce ke stravování vyznačit způsob platby a při platbě vždy dodržet variabilní symbol stanovený

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

7.1 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole:

- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti, korektního a kulturního chování
- musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- vzájemně se respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
- dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
- pokud by rodiče **soustavně a závažným způsobem porušovali tato pravidla a povinnosti**, může to být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy. V opačném případě se může jednat o porušení pracovní kázně na straně zaměstnance, s následným opatřením.
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole

- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/697 ze dne 27. 04. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů – GDPR.
- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

7.2 Svá přání a připomínky sdělují rodiče učitelce ve třídě nebo vedoucí učitelce odloučeného pracoviště. Závažné připomínky, ale i vyjádření spokojenosti s prací učitelky a vedoucích organizačních útvarů sdělují rodiče ředitelce mateřské školy. Lze využít i „schránky důvěry“, v centrální šatně.

**E-mail: [ms-moravska@seznam.cz](mailto:ms-moravska@seznam.cz) - [msraisova@seznam.cz](mailto:msraisova@seznam.cz)**

### **Článek III.**

## **PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **1.Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

#### 1.1. Organizace mateřské školy

Ředitelkou Mateřské školy Prostějov, Moravská ul. 30, příspěvkové organizace je PaedDr. Alena Hekalová. Ředitelství MŠ je na sídle: 796 01 Prostějov, Moravská ul. 30.

- **subjekt sdružuje 2 pracoviště - celkem pětitřídní mateřskou školu s celodenním provozem**  
pracoviště: MŠ Moravská ul. 30, Prostějov  
 - 582 335 057, 737 417 342 (ředitelka školy), 731 131 961 (I. třída-Sluníčka),  
 731 131 962 (II. třída - Žabičky), 731 957 322 (III. třída-Berušky)  
pracoviště: MŠ Raisova ul. 6, Prostějov - učitelkou pověřenou vedením je Ing. Kristýna Kirchnerová  
 - 582 344 696, 739 247 710 (provozní zaměstnanci), 733 615 882 (PG zaměstnanci)
- **provozní doba mateřské školy je od 6.15 do 16.45 hodin**
- **školní rok začíná 1. 9. a končí 31. 8. následujícího kalendářního roku**
- **celková kapacita školy je 134 dětí**  
 pracoviště MŠ Moravská ul. 30, Prostějov : 78 dětí - třídy jsou naplňovány do počtu 26 dětí  
 pracoviště MŠ Raisova ul. 6, Prostějov: 56 dětí - třídy jsou naplňovány do počtu 28 dětí
- **organizačně je mateřská škola členěna na třídy**

- **MŠ Moravská:** ráno se děti schází ve II. třídě Žabiček, do kmenové třídy odchází se svojí učitelkou v 7.10 hod. Od 15.50 hod. se všechny děti sdružují do 16.45 hod. do III. třídy Berušek - v přízemí.
- **MŠ Raisova:** lichý týden: ráno se děti schází v I. třídě - Sluníčka, odpoledne se rozcházejí v téže třídě.  
Sudý týden: děti se schází v II. třídě - Berušky a rozcházejí se v I. třídě - Sluníčka.  
(Organizace je dle směnování a pracovní doby učitelek).
- **V případně přechodně sníženého počtu dětí** (z důvodu nemocnosti, prázdnin či jiných příčin) se děti mohou slučovat do tříd (třídy).
- Příchod i odchod dětí je možný během celého dne s respektováním doby podávání jídla, podle potřeb a požadavků rodičů a po domluvě s učitelkou ve třídě.

1.2 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Na pracovišti MŠ Moravská děti tvoří ve třídách věkově smíšenou skupinu od 3 do 6ti let. Mohou být zařazeny i děti mladší 3 let i věkově starší (s odkladem školní docházky).

Na pracovišti MŠ Raisova jsou děti rozděleny do dvou tříd věkově částečně smíšených. Mladší děti (3 - 4,5) a starší děti, vč. dětí v posledním ročníku docházky do mateřské školy.

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

1.4 **V měsících červenci a srpnu** může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení, informace o prázdninovém provozu, termínech a délce uzavření zveřejní ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole. Po dobu omezení nebo přerušení provozu, ve spolupráci se zřizovatelem, zajišťují provoz jiné mateřské školy ve městě - příp. odloučené pracoviště školy.

1.5 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.4. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

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

2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ze kterého vychází Třídní vzdělávací programy, probíhá v základním denním režimu a zákonní zástupci jsou o něm informováni.

2.2 Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. **Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla, doba pobytu venku a odpoledního odpočinku.** Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Možnost klidových činností u stolečku.

2.3 Předškolní vzdělávání v každé třídě vykonávají dvě učitelky ve směnách. Učitelka je ve třídě účastna po celou dobu jejího provozu. Střídají se v ranní a odpolední službě, v době pobytu dětí venku a podávání obědu jsou přítomny obě učitelky. V době režimových momentů (př. oblékání dětí na pobyt venku) pomáhají dětem také provozní pracovnice.

2.4 **Zákonní zástupci dítěte mají za povinnost hlásit všechny důležité změny** (zdravotního stavu dítěte, bydliště, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny, rozhodnutí soudu vztahující se k odvádění dítěte z MŠ, aj.) učitelce ve třídě.

2.5 Učitelky **podávají krátké informace** - o dětech při osobním kontaktu ráno nebo při odvádění dětí, organizační či jiné informace jsou umístěny na nástěnkách v šatnách u tříd, v centrální šatně, na nástěnce pod schodištěm, na vchodových dveřích.

2.6 V případě rozhovoru o dosahovaných výsledcích vzdělávání dětí či řešení problému týkajících se vzdělávání ve třídě si zákonní zástupce s učitelkou (učitelkami) **sjednají schůzku**. Schůzku s ředitelkou školy je vhodné dohodnout předem.

### 3. Délka pobytu dětí v MŠ

3.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

Ve výjimečných případech pozdější příchody dohodnou zákonní zástupci s pedagogy předem.

**Doporučuje se ranní příchod dítěte do 8.00 hod.,** aby mělo časový prostor pro spontánní hry a činnosti. Naopak je vhodné, aby dítě nebylo zatěžováno nepřiměřeně dlouhým pobytem v MŠ v odpoledních hodinách.

### 4. Pobyt venku:

4.1 Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny dopoledne. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, smog nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

Odpoledne se doba pobytu venku řídí délkou pobytu dítěte ve škole. Je využívána především školní zahrada.

V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možné provádět činnosti dětí ve venkovním prostředí na školní zahradě a terasách v co největším rozsahu.



## 5. Režim dne – časový rozvrh činností ve třídách mateřské školy

### 5.1. Časový rozvrh činností ve třídách mateřské školy

čas	činnosti
06.15 – 08.30 08.30 – 09.00	ranní scházení, volné hry, didakticky zacílené hry, činnosti, ranní cvičení hygiena, přesnídávka
09.00 – 09.30	didakticky zacílené činnosti, skupinové a frontální řízené činnosti hygiena, příprava na pobyt venku
09.30 – 11.30	pobyt venku (školní zahrada, vycházky do přírody, okolí školy, plnění ekologické výchovy,...) spontánní i řízené pohybové aktivity, didakticky zacílené činnosti
11.30 – 12.15	převlékání , hygiena před obědem, oběd
12.15 – 12.30	hygiena, čištění zubů, příprava na odpolední odpočinek
12.30 – 14.10	odpolední odpočinek na lehátku (čtení, povídání, uspávání; děti, které neusnou, se zabývají klidovou činností v herně, třídě, plnění úkolů individuální péče dle diagnostických potřeb)
14.10 – 14.40	hygiena, odpolední svačina
14.40 – 16.45	volné hry a činnosti, kroužky (ve třídě, popř. na školní zahradě)

### 5.2 Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

## 6. Potřeby dětí do MŠ

### 6.1 Zákonný zástupce zajišťuje:

- pohodlné oblečení na převlékání, aby děti mohly obsluhu zvládnout z velké části samy
- zákonní zástupci dbají, aby dítě mělo zdravotně vyhovující obuv (ne nazouváky a boty s černou podrážkou), pokud možno ne papuče na šněrování
- do herny mohou mít děvčátka zástěrky, sukýnky, chlapci hrací kalhoty
- na zahradu vhodné oblečení (tepláková souprava, botasky, v zimě oteplovačky, kombinézu, teplé boty, palcové rukavice na šněrce)
- při teplém počasí - ponožky, kraťasy a pokrývku hlavy proti slunci, popř. sluneční brýle
- v podzimním a jarním počasí - nepromokavé boty, pláštěnku, gumáky
- na spaní si děti přinesou pyžamo nebo noční košili - v pátek si berou na vyprání domů

- každé dítě bude mít v šatně uloženo náhradní spodní prádlo, tričko, punčocháče
- kapesníky (papírové nebo textilní) v dostatečném množství
- hrníček s obrázkem na pitný režim, hřeben, popř. kelímek, pastu a zubní kartáček
- všechny věci dětem **řádně označte – podepište**
- zákonní zástupci dbají, aby si děti ve své skříňce, kapsáři udržovaly pořádek a **denně dětem skříňku, kapsář kontrolují**

#### 6.2 MŠ zajišťuje:

- výchovné pomůcky a materiál
- hygienické potřeby (mýdla, dezinfekční prostředky a prostředky pro úklid, toaletní papír, dále ubrousky a mikroténové sáčky)

#### 6.3 Zajištění akcí školy a úhrada akcí:

- veškeré akce školy zajišťuje MŠ (uvítá pomoc zákonných zástupců dětí)
- v případě, že součástí akce bude finanční příspěvek (kino, divadlo, exkurze..) – požadovanou částku hradí zákonní zástupci, následuje příp. finanční vyrovnání

6.4 Mateřská škola je od 1.01. 2003 právnickou osobou - subjektem, zákonní zástupci mohou poskytnout finanční i věcné dary na zlepšení vybavenosti mateřské školy. Při darování s nimi bude sepsána smlouva o poskytnutí daru pro daňové účely.

### 8. *Způsob a rozsah stravování dítěte v mateřské škole*

- **Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy**, po dohodě se zákonnými zástupci dítěte, dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ, zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah stravování dítěte po dobu pobytu v MŠ.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutné tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelkou školy.
- **Rozsah stravování dítěte** je nutno stanovit tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.
- Stravování je zajištěno třikrát denně, škola má výdejny (přesnídávka, oběd, odpo. svačina). Strava se dováží, ve výdejnách se jídlo dochystává.
- Stravování dětí probíhá v oddělených skupinách (třídách), na odloučeném pracovišti se děti střídají v jídelně.
- V případě zdravotního problému dítěte se řeší jiná vhodná alternativa, písemná dohoda s doporučením lékaře.
- **Viz – Vnitřní řád školní výdejny**

#### 8. *Zápis do MŠ*

- **Ředitelka školy stanoví** po dohodě se zřizovatelem místo a dobu zápisu do MŠ pro následující školní rok. Oznámení se zveřejní způsobem v místě obvyklým (vývěska v MŠ, na [www stránkách](#) obce, školy, tisk Radniční listy).

- **Do MŠ jsou zařazeny děti zpravidla od 3 let věku**, k pravidelné i nepravidelné docházce.
- Příjímání řízení je realizováno na základě **podání přihlášky dítěte a potvrzení lékaře o pravidelném očkovaní dítěte a stanovených kritérií pro přijímání dětí**.
- Následně (do 30 dnů) ředitelka škola rozhodne ve správním řízení o přijetí/nepřijetí dítěte.
- **Přednostně jsou přijímány děti** v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, dále dle platných ustanovení školského zákona a následně dle dalších kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, které vydává ředitelka školy.
- **Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání** jsou samostatnou směrnicí školy, zákonní zástupci dítěte ji mají k dispozici před (nástěnky školy, webové stránky školy) i při zápisu do mateřské školy.
- Ředitelka školy má právo přijat dítě na **tříměsíční zkušební dobu**, jejíž doba nesmí přesáhnout tři měsíce (dle školského zákona).
- Pokud dítě pro velký počet přihlášených dětí **nemůže být dle stanovených kritérií přijato**, rodiče mají právo podat odvolání k příslušnému krajskému úřadu.
- Před nástupem do MŠ rodiče vyplní všechny požadované údaje v evidenčním listu a **nechají potvrdit pediatrem** zdravotní stav dítěte.
- **Do MŠ patří dítě, které má zvládnuty** hygienické dovednosti, je schopno sociálního kontaktu ve skupině dětí, **umí respektovat** elementární pravidla a reagovat na ně a **respektovat autoritu dospělého** (učitelky).

#### 9. Ukončení docházky dítěte

Ředitelka může rozhodnout o ukončení docházky dítěte, a to po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- **dítě se bez omluvy** zákonným zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně **narušuje provoz** mateřské školy
- **ukončení doporučí** v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně **neuhradí úplatu** za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

#### 10. Informační systém mezi MŠ a zákonnými zástupci dětí

- Zákonní zástupci mají potřebné informace o škole na určených místech školy k dispozici.
- Škola má funkční www stránky [www.ms-moravska.cz](http://www.ms-moravska.cz), na které jsou vkládány jednak fotografie z akcí školy, jednak informace o chodu a životě školy.
- **Aktuální a organizační informace pro rodiče** jsou na nástěnkách v šatnách dětí, také informace o realizovaných akcích a činnostech (výkresy, básničky, písničky, výrobky, pracovní listy aj.) i plánovaných.

- **Stálé informace** (např. školní řád, telefonní čísla, informace o projektech, do kterých je škola zapojena, školní vzdělávací program, kulturní programy, směrnice aj.) jsou umístěny v centrální šatně a na chodbách při vstupu do MŠ.
- Běžná sdělení a organizační záležitosti jsou **řešeny aktuálně při příchodu nebo odchodu** dítěte ze školy. Pokud zákonní zástupci chtějí řešit s učitelkou záležitost vyžadující čas, dohodnou se na době, kdy jim bude učitelka k dispozici bez dětí (v rámci zajištění bezpečnosti dětí ve třídě).
- Pokud zákonní zástupci dítěte chtějí informaci po ředitelce školy, mají přání, připomínku, **popř. stížnost, mají možnost dohodnout schůzku v kanceláři školy.**
- **Jedenkrát do roka** (popř., dle potřeby) ředitelka školy svolává schůzku s rodiči, informace získává také formou dotazníkového šetření, prostřednictvím schránky důvěry (v centrální šatně při vstupu do školy). Další informace lze získávat při společných akcích školy a rodiny - tvoření, ukázky vzdělávání, příp. den otevřených dveří, 2x do roka školní besídka, apod.).
- **Způsob omlouvání dětí** – osobně ve třídě učitelce MŠ, telefonicky.

#### **Článek IV.**

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

Mateřská škola má zpracovaný svůj „**Minimální standard bezpečnosti**“ tj. ucelený přehled doporučených opatření k zajištění ochrany a zdraví dětí.

Prevenici sociálně patologických jevů v MŠ upravuje „**Školní preventivní program**“.

- **Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem** od doby, kdy je učitelka MŠ převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte, nebo zapsáním do evidenčního listu dítěte, či do Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ.
- **Za bezpečnost dětí v mateřské škole** odpovídají po celou dobu jeho pobytu v MŠ učitelky ve třídě, a to od doby převzetí dětí od rodiče či zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání rodiči dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky **pravidla a zásady bezpečnosti** a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná pracovně právní legislativa.
- V rámci **výchovy ke zdraví** je kladen důraz na přirozené pohybové aktivity dětí, správnou životosprávu, psychohygienu a naplňování individuálních potřeb dětí, získávání vědomostí, dovedností a návyků zdravého životního stylu a ochrany zdraví.
- **K zajištění bezpečného prostředí a péče o zdraví dětí je nutné, aby dítě, které přichází do MŠ, bylo zdravé.** Za to plnou mírou odpovídají zákonní zástupce dítěte.

- **V opačném případě** (dítě se rýmou, kašlem, bolestí břicha, teplotou, zarudlýma očima atd.) zdravotně ohrožuje ostatní děti i zaměstnance školy. Pokud by k takovým situacím docházelo častěji, bylo by to důvodem k oznámení na OSPOD.
- V případě, že se u dítěte projeví **známky onemocnění během pobytu v mateřské škole**, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po výzvě učitelky dítě z mateřské školy vyzvednout.
- **Pokud se dítěti stane úraz**, je povinností učitelky zajistit ošetření dítěte, uvědomit rodiče či jeho zákonného zástupce, popř. přivolat lékaře a doprovod dítěte k ošetření. Škola provede zápis do knihy úrazů a v případě, že si úraz vyžádá nepřítomnost dítěte v MŠ, sepiše neprodleně Protokol o úraze. Protokol je předán zákonnému zástupci dítěte, ČŠI, zdravotní pojišťovně dítěte, smluvní pojišťovně školy a jedno paré se zakládá v ředitelně MŠ.
- Pojistnou smlouvou jsou všechny děti v MŠ pojištěny. Smlouva je k nahlédnutí v ředitelně MŠ.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (jako nože, meče, pistole). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou zodpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- V zájmu zdraví dětí rodiče hlásí infekční onemocnění dítěte ředitelce školy, aby mohla učinit příslušná preventivní opatření.
- Pedagogové nesmí dětem podávat jakékoli léky, pouze ve výjimečných případech, a to na základě písemné žádosti zákonných zástupců, ke které se vyjádří ředitelka, příp. vedoucí učitelka.
- **V areálu mateřské školy** musí být děti vždy pod dozorem učitelky mateřské školy nebo rodiče, či jím pověřeného zástupce.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat a skákat po schodech, chodbách, lézt po zábradlí nebo se po něm klouzat.
- Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání k dennímu pobytu dítěte zraněného (např. větší rozsah šití tržné rány, dlahy a sádra na končetinách apod.) **může učitelka odmítnout jej přijmout** (oznámi ředitelce školy).
- Pokud se v MŠ vyskytnou vši, bude škola o této skutečnosti informovat zákonné zástupce dětí. V opačném případě je rodič povinen informovat školu a bezodkladně provést odvšivení dítěte. Po dobu této procedury dítě zůstává v domácí péči.
- V ostatních otázkách BOZP se škola řídí vyhodnocením rizik BOZP v MŠ směrem k dětem i zaměstnancům a pokyny stanovenými v pracovní náplni všech zaměstnanců MŠ.
- **Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy** je zajišťována prostřednictvím realizace obsahu vzdělávání dle ŠVP, dále nastavenými pravidly chování ve třídách a jejich dodržování jak ze strany dětí, zaměstnanců, tak i ze strany rodičů a zákonných zástupců dětí. V rámci naplňování školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou a přiměřenou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, virtuální závislosti (televize, video, počítač), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována a v praxi uplatňována pravidla zdravého životního stylu.

- Škola dále vytváří takové podmínky, aby děti byly chráněny před **projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**, v případě problémů v chování dětí (ubližování, nerespektování učitelky, záměrné poškozování vybavení školy) má škola právo požádat rodiče o nápravu a spolupráci, která povede k eliminaci nesprávného chování. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí zaměstnanci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecného úřadu skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.

#### **Článek V.**

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

- Po dobu předškolního vzdělávání jsou děti vedeny školou i zákonnými zástupci ke slušnému a šetrnému zacházení s majetkem školy - nábytkem, hračkami, pomůckami, dalšími vzdělávacími potřebami, učí se po sobě uklízet - dle svých schopností a nepoškozují ostatní majetek MŠ.
- 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 či provoznímu zaměstnanci školy.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.
- V celém **areálu mateřské školy je zákaz** vodění psů a jiných zvířat, kouření a požívání alkoholických nápojů a odhazování odpadků či nebezpečných předmětů, zákaz vstupu s plamenem, s hořlavinami, těkavými a omamnými látkami, výbušninami.
- Budova školy je zabezpečena a chráněna zabezpečovacím systémem EZS.

#### **Článek VI.**

#### **STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PONĚTY**

Jsou podávány u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

#### **Článek VII.**

#### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Školní řád platí do odvolání.
2. Kontrolu Školního řádu provádí ředitelka nebo její pověřená zástupkyně, příp. pověřená

učitelka.

3. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni všichni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
4. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
5. Se Školním řádem jsou zákonní zástupci dětí seznámeni na třídních schůzkách MŠ, včetně odloučených pracovišť školy.
6. Školní řád nabývá účinnosti od 1. 09. 2021.
7. Všichni zúčastnění mají povinnost se školním řádem, ode dne nabytí jeho účinnosti, řídit.

.....  
PaedDr. Alena Hekalová, ředitelka školy

V Prostějově dne 27. 08. 2021