

**Základní škola a Mateřská škola  
T. G. Masaryka Drásov, příspěvková organizace**

## **37. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**Č.j. ZSMSDR206/24**

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy T. G. Masaryka Drásov, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

V MŠ jsou tyto třídy: Berušky, Koťátka, Zajíčci, Včelky a Žabky.

### **ČI. 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“)**

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

##### **1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.**

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

### **2.1. 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.

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

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

### **2.4. Každé dítě (dále jen „dítě“) má povinnost:**

- a) respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezení vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád,
- b) při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zajišťuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte,
- c) konflikty se učit řešit ústně, vzájemnou domluvou,
- d) uklízet po sobě hračky a pomůcky na určené místo,
- e) dodržovat společenské a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, poprosit, omluvit se, stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku, aj.),
- f) dodržovat pravidla bezpečnosti, děti jsou průběžně seznamovány a poučovány o možném nebezpečí při pobytu venku /herní prvky atd./, poučení je zapisováno do třídní knihy jednotlivých tříd,
- g) neničit práci druhých, neničit pomůcky, hračky a zařízení školy.

## **3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

### **3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.**

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

## **4. Povinnosti zákonných zástupců**

### **4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni**

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) zajistit, aby jejich dítě nosilo do mateřské školy vhodný oděv, obuv (do vnitřních prostor školy přezůvky se světlou podrážkou),
- c) na vyzvání ředitelky školy a zástupkyně ředitelky 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 škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

## **5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

### **5.1 Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **5.2 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) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **ČI. II UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

### **1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

1.1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1
- b) oznámení rodičů – Zmocnění pro vyzvedávání dítěte
- c) přihlášku ke stravování

- d) dohoda o způsobu a délce docházky do MŠ
- e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

1.2. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

## **2. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

## **3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech III/5.1 a 5.2 tohoto školního řádu.

## **4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců (zdravotní způsobilost dítěte)**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená čl. III/5.3 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

## **5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu, může ředitelka mateřské školy na základě zjevné nepřipravenosti dítěte na kolektivní vzdělávání, na základě žádosti zákonných zástupců, na základě doporučení ze strany lékaře nebo školského poradenského zařízení nezatěžovat dítě předčasným vzděláváním rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

## **6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## **7. Ukončení předškolního vzdělávání u dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání**

Ukončení předškolního vzdělávání u dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání není možné (dle § 35 školského zákona).

## **ČI. III UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

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

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

## **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 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, nejpozději však v 8.00 hod, předávají převlečené dítě pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ.

2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě mateřské školy, v letních měsících na zahradě MŠ.

2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

2.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro přebírání dítěte a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné „Pověření“ podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci třídní učitelce. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinna po převzetí dítěte ze třídy opustit šatnu i budovu MŠ do 16.45 hod., kdy je provoz ukončen a budova uzamčena.

Pokud je dítě svěřeno do péče jednomu z rodičů, musí být o této skutečnosti neprodleně informovány třídní učitelky. Rodič zároveň musí tuto skutečnost doložit předložením pravomocného soudního rozhodnutí. Pokud toto neučiní a dítě přijde vyzvednout druhý rodič, bude mu dítě vydáno, protože škola nebyla o této skutečnosti náležitě informována. Výpis z dokladu o svěření dítěte do péče jednoho z rodičů je součástí evidence dítěte.

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

- a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na oddělení sociálně právní ochrany MÚ Tišnov tel. do 17.00 hod - 549439721, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí po 17.00 hod. na Policii ČR (tel. - 549 410 333) s prosbou o pomoc.

2.6 Rodiče dbají při příchodu do MŠ a při odchodu z MŠ na dodržování hygienických zásad – u vstupu do budovy si navlékají na boty návleky, při vstupu do třídy se zouvají, nevstupují do třídy v době podávání jídla.

## **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 nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy ([www.zstgmdrasov.cz](http://www.zstgmdrasov.cz)).

3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, nenarušuje-li to činnost pedagoga s dětmi. Současně mohou požádat i o individuální schůzku s pedagogem.

3.3 Ředitelka školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy, vedoucí učitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.5 Ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

#### **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 prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na webových stránkách školy či zprávou v informačním systému školy.

4.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 4.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dohled pracovníkem školy.

4.3 O akcích stejně jako o nadstandardních akcích MŠ (zájmové kroužky) budou zákonní zástupci informováni na třídních schůzkách a nástěnkách v MŠ.

4.4 U některých akcí jako plavání, škola v přírodě apod. se přihlášení dítěte zákonným zástupcem na akci považuje za závazné a při následném zrušení přihlášení může škola požadovat stornopoplatek (ve výši např. náhrady ceny za dopravu).

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

5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu osobně, telefonickou formou, SMS, nebo zápisem do sešitu v mateřské škole.

5.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

5.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. V případě větších zdravotních obtíží zákonný zástupce dítěte do MŠ nepřivádí. Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoli akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení.

Za akutní infekční onemocnění se považuje:

- onemocnění koronavirem (tj. Covid -19),
- virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- bakteriální rýma (tj. zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma která vytéká dítěti z nosu) a to u bez zvýšené tělesné teploty,
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo,
- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu.
- zánět spojivek,
- opar,
- zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

Za parazitární onemocnění se považuje:

- pedikulóza (tj.veš dětská, dítě může škola přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez vši a hnid),
- roup dětský,
- svrab.

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

Dítě se nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Mateřská škola nemá povinnost podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky. Pedagogický pracovník nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, je nutné písemně požádat vedení školy a doložit potřebnost zprávou od lékaře. V případě kladného vyřízení žádosti je rodič povinen se osobně dostavit a sepsat na místě „Protokol o podávání léků“ s pedagogy, kteří souhlasí, že lék, v případě neodkladné situace, dítěti podají. Pokud škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

Pokud dítě jeví známky onemocnění, je v kompetenci pedagogického pracovníka dítě od rodičů nebo jiné zákonnými zástupci pověřené osoby ke vzdělávání nepřijmout.



Při zjištění nebo důvodném podezření na nemoc dítěte mateřská škola neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte o nutnosti jeho bezodkladného vyzvednutí. Zajistí izolaci dítěte od ostatních a dohled dospělé osoby.

Škola dále informuje zákonného zástupce, o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

5.4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5.5 Děti po úrazu a operacích (sádra, úrazy ošetřené šitím) jsou přijímány pouze po domluvě s ředitelkou školy a pouze v tom případě, že není ohroženo zdraví dotyčného dítěte a nemůže dojít ke zhoršení jeho zdravotního stavu.

5.6 Výskyt pedikulózy (vší) - při zjištění nebo důvodném podezření z infekčního onemocnění, kterým výskyt pedikulózy je, budou neprodleně informováni zákonní zástupci žáka a žák bude do jejich příchodu oddělen od ostatních žáků (při zajištění všech podmínek ochrany zdraví a bezpečnosti, tj. především dozoru), aby nedošlo k šíření infekce. Zákonný zástupce je povinen si žáka vyzvednout a zajistit odvěšvení. Pokud zákonný zástupce žáka nespolupracuje se školou, může jej ředitelka školy vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona) - této výzvě je zákonný zástupce dítěte povinen vyhovět.

V případě dětí, které zákonní zástupci posílají opakovaně do kolektivu neodvěšené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče. Zbavit děti vši je ze zákona povinnost zákonných zástupců, nikoliv školy nebo samostatných pedagogických pracovníků.

Zákonní zástupci ostatních dětí v předškolním zařízení jsou o výskytu pedikulózy informováni, aby nedošlo k následnému šíření.

5.7 Odlišná pravidla platí pro omlouvání dětí v režimu povinného předškolního vzdělávání – viz. bod 6.2.

## **6. Povinné předškolní vzdělávání - §34a školského zákona**

6.1 Podle §34a školského zákona je předškolní vzdělávání povinné pro 5 leté děti od začátku následujícího školního roku do zahájení povinné školní docházky. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, 4 souvislé hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven na 8.00 h a konec ve 12.00 h. V této době musí být dítě přítomno v mateřské škole a účastnit se vzdělávacího programu školy. Dítě však má právo využívat celou provozní dobu mateřské školy, tj. od 6.15 hod. do 16.45 hod., výše uvedený rozsah je však povinný. Ostatní doba pobytu je nadále nepovinná. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Dítě má však nadále právo docházet do mateřské školy ve všech dnech, kdy je MŠ v provozu.

6.2 Zákonný zástupce žáka je povinen ohlásit nepřítomnost dítěte již první den, nejpozději třetí pracovní den (telefonicky, sms, e-mailem, zprávou v Edookit, osobním kontaktem). Po návratu dítěte do mateřské školy musí zákonný zástupce nejlépe bezodkladně, nejpozději však třetí pracovní den doložit důvody nepřítomnosti s přesným vymezením délky – omluvit nepřítomnost dítěte do omluvného listu v Edookit. Pozdější omluvy jsou v rozporu se zákonem a tedy nepřípustné. V takovém případě se bude jednat o neomluvenou absenci.

Odůvodnění nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání je v kompetenci rodičů, v opodstatněných případech však může mateřská škola požadovat doložení důvodů (např. zprávu od lékaře). Rodiče jsou pak povinni důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.



## 7. Distanční výuka dětí v povinném předškolním vzdělávání

7.1 Dle novely školského zákona č. 349/2020, § 184 a s účinností ode dne 25. 8. 2020 jsou školy povinné vzdělávat distančním způsobem:

- a) z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona,
- b) z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více jak 50%) dětí z nejméně jedné třídy.

7.2 Distanční vzdělávání se neuskutečňuje v případě, že:

- a) není naplněn bod č. 7.1,
- b) MŠMT schválí změnu v organizaci školního roku,
- c) ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu školy,
- d) je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy/skupiny,
- e) děti nejsou přítomny z jiného důvodu (např. nemoci).

7.3 Distanční vzdělávání (dále jen DV) se uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu MŠ. Distanční vzdělávání je povinné pro děti v posledním roce před zahájením základního vzdělávání, tj. pro děti v povinném předškolním vzdělávání.

7.4 Formy a organizace distančního vzdělávání

Škola přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak personálním a technickým možnostem MŠ. Může tedy probíhat formou on-line nebo off-line aktivit.

Pojmem **off-line vzdělávání** je označován takový způsob vzdělávání na dálku, který neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebuje ve větší míře digitální technologie. U dětí předškolního věku se jedná především o plnění praktických úkolů využívající přirozené podmínky v domácím prostředí.

Pojmem **on-line vzdělávání** je označován způsob vzdělávání na dálku, který probíhá zpravidla prostřednictvím internetu a je podporován různými digitálními technologiemi a softwarovými nástroji. Může se jednat o synchronní a asynchronní vzdělávání.

Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Pro komunikaci k DV bude využívána platforma Edookit, e-mail, třídní telefon. Pro rodiče, kteří nemají možnost dálkového přístupu ke vzdělávací nabídce, budou vymezeny hodiny, kdy si mohou přijít do MŠ pro materiály v tištěné podobě.

Zákonným zástupcům budou paní učitelky rozesílat každý týden nabídku aktivit, které jsou splnitelné v domácím prostředí – náměty na tvoření, hry, pohybové aktivity dětí a rodičů, pracovní listy, poslech hudby, pohádky atd. Tato nabídka bude u dětí rozvíjet sebeobsluhu, pozornost, motoriku a grafomotoriku, řeč, fantazii a představivost, zrakové a sluchové vnímání, vnímání prostoru a času, čtenářskou a matematickou gramotnost. Nabídka bude koncipována tak, aby bylo možné si vybrat splnění úkolů dle možností rodiny.

7.5. Omlouvání dětí

Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí stejné podmínky jako u prezenčního vzdělávání. Rodič má povinnost informovat MŠ v případě, že se dítě nemůže distančně vzdělávat a řádně omluvit nepřítomnost na DV. Zákonný zástupce neprodleně oznamuje vedení školy důvod a dobu neúčasti dítěte písemnou formou (SMS na tel. číslo třídy, e-mail, zpráva na Edookit).

7.6 Hodnocení výsledků

Rodiče mají povinnost s dítětem zadané úkoly distanční výuky plnit a vypracované úkoly, pracovní listy postoupit zpět MŠ ke kontrole.

Zpracované úkoly je možné posílat průběžně během celého distančního vzdělávání - přes Edookit nebo e-mail (fotografie výrobků nebo dítěte při tvorbě, sken pracovních listů, osobní předání v době vyzvednutí si nových materiálů...) nebo přinést portfolio dítěte po ukončení distančního vzdělávání do MŠ svým třídním učitelkám, které dítěti i rodičům poskytnou zpětnou vazbu. Výsledky a pokroky dítěte budou zaznamenány do diagnostiky dítěte.

#### 7.7 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Děti se vzdělávacími potřebami mají nárok na poskytování podpůrných patření školou i při distančním způsobu vzdělávání.

Podpůrná potření spočívají mj. v:

- poradenské pomoci školy rodině – metodická pomoc při nastavení distančního
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání
- předmětu speciálně pedagogické péče (byla-li dítěti přiznána) prostřednictvím on-line komunikace s pedagogem
- podpoře ve využití asistenta pedagoga (individuální pomoc při řešení zadaných úkolů.

### 8. Individuální vzdělávání dítěte - §34b

8.1 Dítě může plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem - individuálním vzděláváním (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 34, odst. b) Pokud zákonný zástupce zvolí formu individuálního vzdělávání dítěte, oznámí tuto skutečnost nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Formulář žádosti – viz příloha č.3. Individuální vzdělávání probíhá mimo mateřskou školu a jeho průběh je plně v kompetenci rodičů dítěte.

8.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru a připravených pracovních činností s dítětem v rozsahu cca 1 hodiny.

Termíny pro ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů jsou stanoveny na třetí týden v měsíci listopadu, náhradní termín na první týden v měsíci prosinci (datum bude upřesněno). Rodiče jsou povinni se dostavit s dítětem v uvedeném termínu k ověření výsledků individuálního vzdělávání. V odůvodněných případech (nemoc, pobyt v zahraničí) jsou rodiče povinni předem ohlásit neúčast dítěte na ověřování a dohodnout si s ředitelkou školy náhradní termín.

#### 8.3 Ukončení individuálního vzdělávání dítěte

Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po doručení rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona). Následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat.

#### 8.4 Úhrada výdajů spojené s individuálním vzděláváním

V § 34b odst. 7 školského zákona je stanoveno, že výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

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

#### 9.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

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

- a) Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného měsíce. Tato úplata se hradí i v případě, že dítě má celoměsíční absenci. Důvodem k nezaplacení poplatků je pouze odhlášení dítěte z mateřské školy. O snížení poplatku na ½ lze požádat ředitelku školy v případě dlouhodobé nemoci dítěte (déle než 1 kalendářní měsíc) doložené lékařským potvrzením a v případě doloženého lázeňského pobytu dítěte a písemné žádosti zákonného zástupce adresované ředitelce školy. Doklady o zaplacení úplaty za pobyt v MŠ rodiče pečlivě uschovávají pro případnou kontrolu při nesrovnalostech v platbách.
- b) Ředitelka školy může se zákonnými zástupci dohodnout ze závažných důvodů jiný termín úhrady úplaty.
- c) Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy 115-8123260247/0100.
- d) Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti na pokladně základní školy.
- e) Předškolní vzdělávání je bezúplatné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

## 9.2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené v příloze č. 2.

## **10. 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**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy, zejména dobu pro předávání nebo vyzvedávání dětí z předškolního zařízení a vnitřní režim 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.

## **11. Pravidla vzájemných vztahů**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

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 se řídí se zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

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

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

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.15 do 16.45 hod.

1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 18.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 18.2. 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.

1.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v 5 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Umístění dětí do jednotlivých tříd je zcela v kompetenci ředitelky školy, která přihlíží z celkového hlediska k věkovému složení tříd a výchovně vzdělávací koncepci školy. Pokud to situace dovolí, může přihlídnout i k sourozeneckým vazbám a dětským přátelstvím. Dítě může být z těchto uvedených důvodů na začátku nového školního roku přeřazeno do jiné třídy.

1.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce v dostatečném časovém předstihu před zahájením akce.

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

2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním řádu tak, aby respektoval věkové a individuální potřeby dětí a vycházel z možností mateřské školy. Denní řád je flexibilní, jeho aktuální denní náplň vychází z pedagogické analýzy situace a vzdělávacích potřeb dětí.

Ranní evidence dětí je ukončena v 8.00 hodin.

Děti mohou po předchozí dohodě s třídní učitelkou přicházet do mateřské školy kdykoliv během dne.

Denní řád je závazný pro čas podávání jídla:

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| Přesnídávka       | 08.45 hod – 09.15 hod |
| oběd              | 11.40 hod – 12.45 hod |
| odpolední svačina | 14.15 hod– 14.45 hod  |

Ráno od 6.15 hod se děti scházejí ve třídě Berušek. Od 6.30 hod je v provozu také třída Zajíčků, kde se scházejí i děti ze třídy Včelek. Provoz třídy Včelek začíná v 6.45 hod.

Ze třídy Berušek si učitelka převádí děti v 6.45 hod do třídy Koťátek. V 7.00 hod si učitelka převádí děti do třídy Žabiček.

Odpoledne v 16.15 hod přecházejí děti ze třídy Zajíčků do třídy Včelek. Od 16.30 hod přecházejí děti do třídy Žabiček. Ze třídy Berušek přecházejí děti do třídy Koťátek v 16.00 hod a v 16.30 hod přecházejí děti do třídy Žabiček.

Denní doba pobytu dětí venku je po maximální dobu, upravuje se s ohledem na aktuální klimatické podmínky (silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota minus 7 °C a nižší). Za těchto podmínek je pobyt venku zkrácen či nahrazen vhodnými činnostmi ve třídě.

Stanovený denní řád se mění v případě mimořádných aktivit, jakými jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, slavnosti, apod.

### **3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

3.1 Děti se přijímají v době od 6.15 hod do 8.00 hod. Po předchozí dohodě rodičů s učitelkou se lze výjimečně dostavit s dítětem i v jiné době (např. kvůli návštěvě lékaře či jiné neodkladné záležitosti).

3.2. Přivádění a převlékání dětí:

Děti se převlékají v šatně, ukládají si své věci do poliček a skříněk označených jejich značkou. Věci dětí rodiče označí trvale tak, aby nemohlo dojít k záměně.

3.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Po převzetí za dítě zodpovídá učitelka.

Rodiče nenechávají děti v šatně samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.15 hod,
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- c) rodiče si děti vyzvedávají osobně ve třídě nebo na školní zahradě,
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny nebo chodby,
- e) rodiče jsou povinni v šatnách používat návleky.

3.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi **12.10 hod. a 12.45 hod.**

Ostatní děti se rozcházejí mezi **14.30 hod. a 16.45 hod.**

## **2. Délka pobytu dětí v MŠ**

Dítě může chodit do MŠ na celodenní docházku, nebo na tzv. polodenní provoz, tj. na dopoledne s obědem – doba docházky kratší než 6 h a 45 min. Dohoda o způsobu a délce docházky do MŠ je sepsána při přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání.

**Děti přicházejí do MŠ nejpozději do 8.00 hod.**

## **3. Způsob omlouvání dětí**

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) písemně do sešitu v šatně, formou SMS, e-mailem, zprávou na Edookit a to na následující den/dny,
- b) osobně ve třídě učitelce.

Telefonicky na číslech: 774 230 419 - Koťátka

774 230 431 - Zajíčci  
774 230 416 - Žabky  
774 230 421 - Berušky  
778 527 279 - Včelky

Zákonní zástupci dětí v režimu povinného předškolního vzdělávání jsou povinni omlouvat nepřítomnost dítěte do omluvného listu – viz. bod 6.2.

#### **4. Odhlašování a přihlašování obědů:**

Viz. Příloha č. 2

#### **5. Pobyt venku**

Denní doba pobytu dětí venku je po maximální možnou dobu, upravuje se s ohledem na aktuální klimatické podmínky: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo nízké teploty, stejně tak vysoké teploty v letních měsících (dle uvážení učitelky a s ohledem na zdraví dětí). Jinak děti chodí na vycházky nebo si hrají na hřišti, čemuž je nutné přizpůsobit ošacení, které si mohou ušpinit.

#### **6. 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.

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

#### **7. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházené vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi viz. Čl. III bod 5.3. Škola má právo „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování ustanovení Školního řádu rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením nebo děti dvouleté.

1.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

1.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou



osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

1.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

1.6 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

1.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

1.8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí, zejména pokud se jednalo o infekční onemocnění.

1.9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

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

- Kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou.
- Při přecházení vozovky vstupuje pedagog do vozovky jako první, aby zastavil provoz, a teprve poté započnou přecházení děti, nad nimiž vykonává dohled. Během pobytu venku má pedagog přehled o pohybu a pobytu všech svěřených dětí, dbá jejich bezpečnosti.
- Děti se přesunují ve skupině, a to ve dvojstupech nebo trojstupech.
- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci.
- Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky.

b) pobyt dětí v přírodě a na školní zahradě

- Děti využívají pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Veškeré vybavení ve škole a v areálu zahrady slouží výhradně pro vnitřní potřebu školy – v žádném případě nelze zahradu po vyzvednutí užívat jako hřiště pro děti a jejich rodiče. Škola nenese žádnou odpovědnost za možné úrazy vzniklé v areálu po vyzvednutí dítěte zákonnými zástupci.



### c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské či základní školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Z důvodu zajištění bezpečnosti je při pobytu v hale ZŠ zakázáno uzlovat lana – hrozí poranění.
- Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

### d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti.

### e) rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampionového průvodu apod.
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru, dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

1.10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

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

2.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

2.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně

za pomoci školských poradenských zařízení. Preventivně může působit i školní psycholog, který má možnost s třídními kolektivy pracovat.

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

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

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

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

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

2.1 Zákonní zástupci vstupují do budovy mateřské školy jako doprovod dítěte zpravidla ráno mezi 6.15 - 8.00 hod., v poledne mezi 12.10-12.45 hod., odpoledne mezi 14.30-16.45 hod.

2.2 Zákonní zástupci (nebo rodiči jiná pověřená osoba) pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určeného ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

2.3 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, nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. Při nepříznivém počasí (déšť, sníh, mokro, ...) jsou rodiče povinni v budově používat návleky.

### **3. Další opatření**

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření (včetně elektronických cigaret), používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

V areálu mateřské školy je zakázán volný pohyb psů a vstup psa do budovy MŠ z hygienických důvodů zakázán.

## **ČI. VII DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE**

### **1. Příjímací řízení**

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (v termínu od 2. – 16. 5.), veřejnost je o termínu informována prostřednictvím vývěsek a na webových stránkách. Děti mohou být přijímány do MŠ i v průběhu školního roku, pokud se uvolní kapacita školy.

Dítě je přijímáno na základě písemné žádosti rodičů. O přijetí/nepřijetí do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy dle stanovených kritérií ve správním řízení. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti ze spádové oblasti.

Do mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, které se podrobily pravidelnému očkování ve smyslu zákona o ochraně veřejného zdraví (§50 zákona 258/2000 Sb.). Tato podmínka neplatí pro děti přijaté v režimu povinného předškolního vzdělávání.

O zařazení zdravotně postiženého dítěte do třídy mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zástupce dítěte, vyjádření pediatra anebo lékaře specialisty a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

Ředitelka školy může přijmout dítě i na dobu určitou – **zkušební doba** – pokud při zápisu není zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno se přizpůsobit podmínkám pobytu v mateřské škole.

## **2. Odpovědnost školy za přinesené věci**

Škola nenese odpovědnost za předměty z drahých kovů (řetízky, prstýnky, náušnice), hračky, elektroniku. Rodiče dbají, aby děti nenosily do školy předměty ohrožující zdraví – drobné, ostré či jinak nebezpečné předměty.

## **3. Označení věcí**

Děti musí mít své věci řádně označeny jménem, aby věci dětmi odložené byly lehce rozpoznatelné.

## **Čl. VIII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:  
Zdeňka Špačková, zástupkyně ředitelky školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024.

V Drásově dne 31. 8. 2024

Přílohy:

č. 1 – Žádost o přijetí dítěte

č. 2 – Stravné

č. 3 – Oznámení o zahájení individuálního vzdělávání

## Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

*Žadatelé (rodiče, zákonní zástupci dítěte)*

**Jméno a příjmení matky:** .....

Telefon: ..... e-mail: .....

**Jméno a příjmení otce:** .....

Telefon: ..... e-mail: .....

*žádají o přijetí dítěte*

**Jméno a příjmení:** .....

Datum narození: ..... státní občanství: .....

Místo narození: ..... zdrav. pojišťovna: .....

Adresa trvalého pobytu .....

*k předškolnímu vzdělávání v Základní škole a Mateřské škole T. G. Masaryka Drásov, příspěvkové organizaci podle ustanovení §34 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)*

**od** ..... **do** ..... (např. do zahájení povinné školní docházky)

**Požadovaná délka docházky:**a) celodenní – od 6 h 45 min a více / b) polodenní – do 6h a 30 min a méně (nehodící se škrtněte)

**Sourozenci dítěte:** (jméno, rok narození, navštěvované předškolní nebo školní zařízení)

.....

Dávám svůj souhlas Základní škole a Mateřské škole T.G. Masaryka Drásov, příspěvkové organizaci k tomu, aby v rámci přijímacího řízení zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění a ve smyslu Evropského nařízení ke GDPR. Byl jsem poučen o svých právech ve správním řízení, ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění, zejména o možnosti nahlížet do spisu.

Zákonní zástupci se dohodli, že záležitosti přijetí dítěte do MŠ bude vyřizovat jeden zákonný zástupce:

**Jméno a příjmení:** .....

**Doručovací adresa:** .....

Žadatelé berou na vědomí, že v případě uvedení nepravdivých údajů lze kdykoliv zrušit rozhodnutí o přijetí dítěte. Žadatelé byli seznámeni s průběhem registračního řízení a s registračním číslem, které bylo dítěti přiděleno při zápisu. Žadatel souhlasí se zařazením dítěte do patřičného kritéria – nedílná součást žádosti.

V ..... dne ..... Podpisy žadatelů .....

MŠ převzala dne: ..... registrační číslo: ZMS ..... /23

č.j.: ZSMSDR..... / 23

● ● ● ● ● Základní škola  
● ● ● ● ● a Mateřská škola  
● ● ● ● ● T. G. Masaryka  
● ● ● ● ● Drásov

## **Základní škola a Mateřská škola T. G. Masaryka Drásov, příspěvková organizace**

### **Stravování**

- školní jídelna zajišťuje stravování pro děti MŠ a zaměstnance, ke stravování dochází v budově MŠ prostřednictvím jídelny - výdejny
- děti jsou ke stravování řádně přihlášeny,
- příprava stravy se řídí doporučenými výživovými a finančními normami,
- cena stravného:

|                                |      |    |
|--------------------------------|------|----|
| Přesnídávka                    | 11,- | Kč |
| Oběd (pro strávníka 3 – 6 let) | 32,- | Kč |
| Oběd (pro strávníka od 7 let)  | 35,- | Kč |
| Svačina                        | 9,-  | Kč |
| Zaměstnanec                    | 32,- | Kč |
- do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku, ve kterém dosáhnou stanoveného věku,
- stravné se hradí bezhotovostním platebním stykem na účet č. 123-3537590227/0100 u Komerční banky Tišnov,a.s.,
- oběd se odhlašuje ve Školní jídelně Základní školy a Mateřské školy T. G. Masaryka, příspěvková organizace osobně, na tel. čísle 774 230 417, na e-mailové adrese tinkova@zstgmdrasov.cz
- při náhlém onemocnění lze oběd odhlásit ještě ráno do 7.00 hod.
- první den nemoci je možno odebrat stravu do vlastního jídlonosiče v kuchyni v budově ZŠ, odběr stravy v dalších dnech nemoci není možný.

V Drásově dne .....

\_\_\_\_\_  
Mgr. Kateřina Vaverová  
ředitelka školy

● Z ● ● ● Š ● Základní škola  
● M ● ● ● a Mateřská škola  
● T ● G ● ● M ● T. G. Masaryka  
● ● ● D ● Drásov

### **Oznámení o zahájení individuálního vzdělávání**

Podle ustanovení § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamuji individuální vzdělávání dítěte:

Jméno a příjmení dítěte:

Místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu):

Rodné číslo dítěte:

Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání dítěte:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého pobytu zákonného zástupce:

Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu):

Telefonický kontakt:\*

E-mail: \*

\* nepovinný údaj

Dne:

Podpis zákonného zástupce: