

Mateřská škola Paskov, příspěvková organizace, Místecká 758, Paskov, PSČ:739 21

tel. : 558 671 035, e-mail : [mspaskov@seznam.cz](mailto:mspaskov@seznam.cz)

---

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Mgr. Jarmila Petrošová  
ředitelka MŠ

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	07 /2020 ŘMŠ-P
Vypracovala:	Mgr. Jmila Petrošová, ředitelka MŠ
Schválil:	Mgr. Jarmila Petrošová, ředitelka MŠ
Pedagogická rada projednala dne:	27.2.2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.3. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.3. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Mateřské školy Paskov, 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), v platném znění vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy .

Upraveno dle školského zákona, zákona o pedagogických pracovnících, vyhlášky o předškolním vzdělávání a dalších souvisejících právních předpisů v platném znění.

### Čl. I

#### PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- poskytuje podle § 34., § 34a., § 34b., Zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů **povinné předškolní vzdělávání** pro děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy **dítě dosáhne pátého roku věku**, do zahájení školní docházky dítěte,
- poskytuje podle § 34., Zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) **předškolní vzdělávání** pro děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne **druhého roku věku**, do zahájení školní docházky dítěte,
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, 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“) ve znění pozdějších předpisů v platném znění.

## 2. Základní práva 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. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucím k jeho všestrannému rozvoji, dle vyhlášky 27/20016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP) a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných. Dětem se SVP jsou poskytována podpůrná opatření 1-5 stupně a v úzké spolupráci se SPC nebo PPP je vyhodnocován rozvoj dítěte a efektivita nastavených opatření. Na pleny pro děti se SVP je zajištěn označený krytý nášlapný odpadkový koš na použité pleny a s odpadem je nakládáno dle Zákona č.185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů. Tyto inkontinenční pomůcky jsou zařazeny pod katalogovým číslem 18 01 04 – Odpady, na jejichž sběr nejsou kladeny zvláštní požadavky s ohledem na prevenci infekce, avšak za specifických podmínek.

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

## Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku)
- b) dodržovat společenské a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, poprosit, omluvit se, chování u stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku apod.)
- c) dodržování pravidla bezpečnosti (např. při cvičení na nářadí jsou dohodnutá opatření, nehonit se na určených místech apod.)
- d) případný úraz ihned nahlásit učitelce (děti jsou pravidelně o této povinnosti poučovány učitelkou)
- e) neničit práci druhých, neničit pomůcky, hračky a zařízení školy

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

3.1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, individuální vzdělávání.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Požádat o zdůvodněné uvolnění ze vzdělávání.

## 4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1. 1. Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ), jsou povinni:

1. přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34a odst. 2 ) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud tak zákonný zástupce neučiní, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
2. má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen toto oznámení zákonný zástupce učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (tzn. do 30.5.).
3. je-li dítě individuálně vzděláváno (§ 34b Zákona 561/2004 Sb.), je povinen zákonný zástupce přivést dítě do MŠ ke způsobu ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v termínu 3. týden v měsíci listopadu, popř. v náhradním domluveném termínu ve 2. týdnu v měsíci prosinci.
4. Učitelka doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
5. Učitelka prověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
6. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte, které je individuálně vzděláváno, na ověření. Individuální vzdělávání dítěte se řídí § 34b školského zákona.
7. Dále je zákonný zástupce povinen zajistit, aby dítě s povinnou předškolní docházkou docházelo pravidelně a včas ke vzdělávání v čase stanovené školním řádem 8,00 – 12,00 hod. Je stanoven rozsah nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání, s výjimkou dnů, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v Základní škole. Pro účely tohoto ustanovení se termín prázdnin určuje podle sídla MŠ v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Dítě do mateřské školy musí přijít v dostatečném předstihu, aby bylo v 8,00 hod. již připraveno ke vzdělávání ve třídě,
8. nepřítomnost dětí s povinnou předškolní docházkou v MŠ je povinen zákonný zástupce dítěte omluvit do 72 hodin písemným, telefonickým nebo e-mailovým vzkazem tak, aby byl vyrozuměn třídní učitel i vedoucí školní jídelny,
  - a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné plné papuče s protiskluzovou podrážkou),
  - b) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
  - c) informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.),
  - d) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší, a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,
  - e) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel,
  - f) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  - g) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
  - h) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
  - i) ve stanoveném termínu, hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.,
  - j) přivádět a vyzvedávat dítě z mateřské školy v čase od 6,00 hod. (nejdříve) – 16,30 hod (nejpozději).

## Čl. II

### UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### 5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, včetně povinného předškolního vzdělávání (dále jen PPV), předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
- c) 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 (neplatí pro děti v režimu PPV).
- d) dohodu o docházce dítěte do mateřské školy
- e) pověření zákonných zástupců – vyzvedávání dítěte
- f) přihlášku ke stravování
- g) 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 (neplatí pro děti v režimu PPV).
- h) dohodu mezi rodinou a školou

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

5.3. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Na přijímání dětí dle bodu 1.1. písm. b) tohoto školního řádu se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e), ředitel mateřské školy je však povinen zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.

#### 6. Rozhodnutí ředitelky mateřské 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, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

#### 7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

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

se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16.1. až 16.3 tohoto školního řádu, s výjimkou dětí, které navštěvují povinné předškolní vzdělávání. Prostřednictvím ředitele školy bude situace řešena individuálně s OSPOD

#### 8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

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

zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, s výjimkou dětí v režimu povinného předškolního vzdělávání. Prostřednictvím ředitele školy bude situace řešena individuálně s OSPOD.

## 9.Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a ukončení vzdělávání doporučí v této zkušební době lékař nebo školské poradenské - Příloha č. 2

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

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

zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání v mateřské škole nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat (s výjimkou dětí v režimu PPV).

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

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

11.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami používající doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby používající dočasné ochrany.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

## 12. Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

12.1. Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci (v případě jedné mateřské školy v obci projedná s řediteli okolních obcí) možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušeni provozu. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; zároveň zveřejní výsledky projednání podle věty třetí.

12.2 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v bodě 13.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ  
A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI  
PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

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

14.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.

- a) Děti se scházejí od 6<sup>00</sup> – 8:00 - vchod do budovy lze otevřít použitím čipové karty nebo klíčenky, kterou obdrží zákonný zástupce na požádání od ředitelky mateřské školy.
- b) Děti se rozcházejí od 14:30 – 16:30.
- c) V případě ztráty karty, zákonný zástupce neprodleně tuto skutečnost oznámí ředitelce a vyplní v ředitelně MŠ Zápis o ztrátě (odcizení).
- d) Rodiče se zavazují, že v rámci bezpečnosti dětí nebudou do budovy pouštět cizí osoby. V případě zjištění pohybu cizí osoby v areálu MŠ neprodleně upozorní učitelku ve třídě.
- e) Rodiče dbají své osobní bezpečnosti a bezpečnosti svých dětí i v případě, že objeví volně položenou tašku či balíček a tuto skutečnost ihned oznámí zaměstnanci školy.

14.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy.

14.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.), bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

14.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předem předají zákonní zástupci dítěte učitelce, případně ředitelce mateřské školy.

14.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka se:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na OSPOD, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) případně se obrátí se na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo se obrátit 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, 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. V této době však musí s dítětem setrvat na území mateřské školy. Doby, po kterou učitelka*



*s dítětem zůstává po skončení pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat, příp. mzdu a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 Občanského zákoníku hradí v penězích a podle § 2952 Občanského zákoníku se hradí skutečná škoda)*

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

15.1. 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.

15.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro konzultace s rodiči, či po domluvě s učitelkou kdykoli mimo její přímou vzdělávací činnost, informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Informace zákonnému zástupci podává učitelka třídy, do které dítě dochází.

15.3. Ředitelka mateřské 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.

15.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou 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.

15.5. Ředitelka mateřské 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.

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

16.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, 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 webu školy nebo e-mailem.

16.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 17. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola 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 pedagoga.

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

17. 1. Nepřítomnost dětí s povinnou předškolní docházkou v MŠ je povinen zákonný zástupce dítěte omluvit do 72 hodin písemně, popř. odkazem na e-mailovou omluvenku na [www.mspaskov.cz](http://www.mspaskov.cz) nebo telefonickým vzkazem tak, aby byl vyrozuměn učitel. Pokud je dítě přihlášeno k odebírání stravy ve školní jídelně, souběžně odhlašuje také stravu u vedoucí školní jídelny. Absence se zaznamenává na „Omluvný list“. Škola může uvolnit dítě ze vzdělávání z předem známých důvodů na základě písemné žádosti zákonného zástupce 1 – 2 dny třídní učitel, na 3 a více dnů podávají zákonní zástupci řediteli písemnou žádost. Nebude-li dítě omluveno do 3 dnů od začátku nepřítomnosti, vyzve zákonného zástupce k omluvě dítěte ředitelka MŠ. V případě, že dítě nebude ani na výzvu omluveno, je ředitelka MŠ oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD (Orgán sociálně právní ochrany dětí). Povinnost omlouvat nepřítomnost



dítěte v povinném předškolním vzdělávání se netýká období prázdnin a státních svátků. Ředitelka školy je dle Školského zákona oprávněna vyžadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.

17.2. 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 telefonickou nebo e-mailovou formou nebo osobně mateřské škole, následně také vedoucí školní jídelny odhlašuje stravu.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. Zákonní zástupci dítěte bez zbytečného odkladu 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.

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

### 18.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

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

## ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

### 18.2.

#### Úhrada stravného

- a) Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
  1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky č. 107/2005Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými normami a zásadami zdravé výživy.
  2. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.
  3. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravená školní jídelnou a jsou vydávána v době jeho pobytu v MŠ. Zákonní zástupci si také mohou vybrat zda-li dítě přihlásí na celodenní stravování nebo polodenní stravování.
- b) Stravovací režim v průběhu vzdělávání
  1. V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

7:30 - 9:00	podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném programu (děti si berou přesnídávku individuálně podle vlastního pocitu hladu)
11:30 - 12:15	oběd v samoobslužném programu (děti si samy nabírají polévku a druhý chod podle své vlastní potřeby).
14:30	podávání odpolední svačiny

2. V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu, učitelky dohlížejí na děti, aby přijímaly dostatek tekutin průběžně během celého dne.
- c) Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.
1. Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti, **komunikují ohledně stravování pouze s vedoucí školní jídelny.**
  2. V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídatelné nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu nebo e-mailu.
  3. Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za **první den nepřítomnosti** dítěte vyzvednout ve školní jídelně od 11:50 do 12:30 oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok tzn. dotovaná strava, ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze pokud to umožní hygienické normy, ostatní dny nepřítomnosti dítěte viz. nedotovaná strava. **Obědy se odhlašují** kdykoli předem u vedoucí školní jídelny, ale **nejpozději předchozí pracovní den do 12:00 telefonicky**: tel 558 671 035, mobil 734 204 923, **osobně, e-mailem (viz. [www.mspaskov.cz](http://www.mspaskov.cz))**
  4. Zákonní zástupci jsou si vědomi, že v případě neodhlášeného oběda budou hradit kromě poplatku za potraviny i veškeré režie, tedy plnou cenu dle kalkulačního listu, tzv. nedotovanou stravu.
  5. V případě odebírání obědů v době nemoci hradí zákonní zástupci nedotovanou stravu
  6. **V případě, že zákonný zástupce neodhlásí stravu v době absence dítěte, strava nebude automaticky odhlášena.**

#### [19. Základní pravidla vzájemných vztahů 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 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

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

20. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

20.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 hod. do 16:30 hod.

20.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz přerušit viz. bod 13 školního řádu nebo omezit např. při podzimních, vánočních, pololetních nebo jarních prázdninách ne však na déle než 5 pracovních dnů (v případě, že tomu nebrání organizační důvody provozu MŠ).

20.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 21.2. 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.

20.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

20.5. 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 dětí nejméně týden před jejich zahájením.

21. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

21.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu, který se přizpůsobuje provozu v jednotlivých třídách dle věkové skladby dětí. Specifikace na odloučeném pracovišti na ul. Komenského je vyznačena.

6.00 – 8.00 6:00 -7:50	<i>Scházení dětí, spontánní činnosti dle výběru dětí, individuální a skupinové didakticky zacílené činnosti převážně komunikativního a kognitivního charakteru Ul. Komenského (v 7:50 se uzamyká budova školy)</i>
8.00 - 9.10 8:00 – 8:40 (lichý týden)	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina Komunitní kruh, plán dne, pohybová chvilka, artikulační a dechová cvičení, sluchová cvičení, grafomotorika, hygiena, svačina, skupinové, hromadné a individuální didakticky zacílené činnosti různého charakteru (výtvarné, hudební, pracovní, pohybové, dramatické, literární, rozumové, řečové, předmatematické procvičovací, experimentální, manipulační...) PSPP s dětmi se SVP (a PO 2.-5.st) na ul. Komenského i Místecká</i>
9.10- 9.40	<i>Práce v centrech aktivit řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, kooperativní činnosti, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity.</i>

9.45 -11.45	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost-hromadné a skupinové didakticky zacílené činnosti převážně pohybového charakteru, komunikativního a kognitivního charakteru.</i>
11. 30 -12.30 11:00 – 11:45	<i>Oběd a osobní hygiena dětí ul. Místecká Oběd a osobní hygiena dětí odl.prac. ul. Komenského i Místecká</i>
12.30 -14.30 13:15 – 14:30	<i>Spánek a odpočinek dětí. Klidové činnosti dětí s nižší potřebou spánku (ul. Komenského)</i>
13:10-14:00 (sudý týden)	<i>PSPP s dětmi se SVP (a PO 2.-5.st) na ul. Komenského i Místecká</i>
13.45-14.30	<i>AP pracuje s dětmi se SVP individuálně nebo skupinově integrovaných</i>
13.45-14.30	<i>Individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, didakticky zacílené činnosti převážně literární tiché manipulační činnosti, klidové aktivity, odpolední svačina</i>
14.30 -16.30	<i>Probíhají zájmové kroužky dle rozvrhu</i>
14.30 -15.30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy do ukončení provozu MŠ.</i>
15.00– 16.30	<i>Rozcházení dětí ve třídách</i>

## 22. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

22.1. Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod. Poté se MŠ až do 11:45 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

22.2. Přivádění a převlékání dětí:

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

22.3. Předávání a vyzvedávání dětí do třídy:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do osobního předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné, děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.00 hod

- a) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- b) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- c) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny
- c) po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat nebo používat návleky

22.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají rodiče od 11:45 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání

dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu - pokud to umožňují hygienické normy. Rodiče jsou poučeni o rychlé spotřebě těchto svačín.

### 23. Délka pobytu dětí v MŠ:

23.1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

### 24. Způsob omlouvání dětí:

24.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) písemně, a to na následující den/dny
- b) osobně vedoucí školní jídelny
- c) telefonicky na číslech: (558 671 035, 734 204 923)
- d) e-mailem (viz. [www.mspaskov.cz](http://www.mspaskov.cz) pozn. klikněte na *omlouvání absence*)

### 25. Pobyt venku:

25.1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , stejně tak vysoké teploty v letních měsících. Pobyt dětí venku se řídí směrnicí MŠ, která je vyvěšená v prostorách šaten.

### 26. Změna režimu

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

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

27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

27.1. 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.

27.2. 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,

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

27.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

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

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

f) ve třídách, kde jsou zařazeny děti se SVP pracuje navíc asistentka pedagoga.

27.4. 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 dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jiného zletilého zaměstnance školy, který je způsobilý k právním úkonům a který je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

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

27.6. 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.

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

27.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

27.9. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogická pracovník odmítnout přijetí dítěte do mateřské školy.

27.10. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.



27.11. Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

27.12. Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem

V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

- Zákonný zástupce předloží ředitele školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u ředitelky školy, popř. bude vyvěšen na webových stránkách školy).

Ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

27.13. Postup při úrazu dítěte:

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti, v tělocvičně, popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

- Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
- Informovat ředitele školy.
- Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.
- Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
- Provést zápis do knihy školních úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

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

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

#### **pobyt dětí v přírodě**

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem venku zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré kameny...)
- děti jsou poučeny o bezpečnosti

#### **sportovní a pohybové činnosti**

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- děti jsou poučeny o bezpečnosti.

#### **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 a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

- děti jsou poučeny o bezpečnosti

#### **péče o drobného živočicha**

- zákonní zástupci berou na vědomí, že součástí programu „Začít spolu“ je péče o drobného živočicha ve třídě. Pedagogičtí pracovníci živočichy umístí tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí. Všichni živočichové jsou pravidelně prodrobeni kontrolám veterináře, který navštívuje mateřskou školu. Škola si ukládá záznamy veterináře o výsledcích těchto kontrol. V případě lékařsky doloženou alergii dítěte např. na srst živočicha bude živočich přesunut do jiné třídy.
- děti jsou poučeny o bezpečnosti

#### 27.15. Podmínky pro vzdělávání dvouletých dětí:

Pro kvalitní vzdělávání dvouletých dětí přijala mateřská škola opatření vytvořením bezpečnostních, hygienicky vyhovujících, psychosociálních, materiálních a personálních podmínek rekonstrukcí třídy Cipísek v přízemí budovy. Podmínky jsou upraveny také v oblasti stravování, organizace vzdělávání a financování.

- Ergonomické parametry školního nábytku upravuje vyhláška č. 410/2005 Sb., v Příloze č.2, a dále je upraveno ČSN EN 1729-1
- Vzdělávání je v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. („vyhláška o předškolním vzdělávání“)
- Prostory jsou upraveny dle vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých ve znění pozdějších předpisů
- Stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Hračky jsou certifikovány nebo mají potvrzení o shodě pro používání dětí od 2 let
- Toalety jsou navíc opatřeny nočníky, u kterých je zajištěno dle provozního řádu adekvátní uskladnění v místnosti na bezpečném místě. Nočníky se pravidelně myjí a desinfikují dle sanačního řádu a pravidelně se kontroluje jejich bezpečnost a funkčnost
- Organizace dne je přizpůsobena věku dítěte, s mírou individuální péče
- Základem pro vzdělávání jsou rituály a stále se opakující činnosti, pravidelný denní režim, pevný řád dne, více klidu a času na úkol, časté střídání řízených činností s činnostmi spontánními, práce v malých skupinkách a individuálně, jednoduchá pravidla a mantinely jednání, volná hra a pohybové aktivity, častější odpočinek
- Je zajištěn souběžně zvýšený počet zaměstnanců pro dohled nad dětmi formou kvalifikované „chůvy“ (nepedagogický pracovník s odbornou způsobilostí), která pomáhá učitelkám při vzdělávání dětí
- Je zajištěn nižší počet dětí ve třídě
- U vzdělávání dvouletých dětí se jedná o činnost se zvýšeným požárním nebezpečím § 4 odst. 2. písm. h) a j) Zákona o požární ochraně a §17 odst. 7 písm. c) a § 18 písm. f) Vyhlášky o požární prevenci.

28. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZP, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-

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

29.1. 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, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

29.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

29.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

29.4. Při vzdělávání a výchově dětí spolupracují rodiče s pedagogy a ředitelkou MŠ na ochraně před sociálně patologickými projevy agresivity, násilí, nepřátelství. V případě, že rodiče nespolupracují, vyhrazuje si právo MŠ dítě ze zařízení vyloučit.

## Čl. VI

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

31.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu, na které se domluvili s učitelkou. Rodiče dětí, které potřebují delší adaptaci, zejména na začátku školního roku, mnoho pobývat po konzultaci s učitelkou v prvním týdnu měsíce září jakkoli dlouhou dobu, která povede ke zdárnějšímu zvládnutí adaptace dítěte. Rodiče i další účastníci vzdělávání vstupují do tříd s dětmi a plní ranní rituál formou ranního úkolu. Všichni rodiče jsou ve třídě vítáni.

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

#### 32. Zabezpečení budovy MŠ

32.1. Školní budova je přístupná zvenčí pouze rodičům, kteří mají zapůjčenou čipovou bezpečnostní kartu nebo klíčenku oproti vratné finanční záloze (karta = 100,- Kč, klíčenka 150,- Kč) v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Návštěvy jsou povinny se zapsat do knihy návštěv a tím je zajištěna evidence těchto cizích osob. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů. Kliky vstupních dveří tříd z budovy jsou umístěny ve výšce 160 cm nad zemí a je tak zabráněno volnému odchodu dítěte z budovy.

#### 33. Další bezpečnostní opatření

33.1. Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření (včetně používání elektronické cigarety), používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů a vstupu se psy nebo jinými zvířaty.

33.2. V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena

33.3. Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy.

Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas a seznámí se se školním řádem mateřské školy.

## Čl. VII

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

34. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Taťána Řehová. O kontrolách provádí písemné záznamy.

35. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j: 174/2013 ŘMŠ-P ze dne 1. 9. 2013, a Č.j. 121/2017 ŘMŠ-P ze dne 4. 9. 2017

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

36. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 3. 2020

Paskově dne 1. 3. 2020

Aktualizováno 10. 2. 2020

.....  
Mgr. Jarmila Petrošová  
ředitelka školy

*přílohy:*

*č. 1. Žádost rodičů o přijetí k předškolnímu vzdělávání*

*č. 2. Evidenční list*

*č. 3. Dohoda o docházce*

# Žádost o přijetí dítěte k zápisu do mateřské školy

Paskov, Místecká 758, příspěvková organizace

Mateřská škola Paskov, příspěvková  
organizace

Místecká 758, 739 21 Paskov, IČ:  
75026279

ID datové schránky: fb7kwvp,tel.  
558671035.

Jméno dítěte	Rodné číslo
Příjmení dítěte	
Datum a místo narození	Státní příslušnost
Místo trvalého bydliště	
Adresa pro doručení, pokud je odlišná od adresy trvalého bydliště	
Mateřský jazyk	Zdravotní pojišťovna
Termín nástupu k předškolnímu vzdělávání od.....(den, měsíc, rok)	
Registrační číslo: ...../20.... PŘ	

## Údaje o rodině dítěte

**MATKA:** jméno a příjmení, telefon, e-mailová adresa, os.dat. schránka ano-ne<sup>1)</sup> vyplňte adresu datové schránky.....

**OTEC:** jméno a příjmení, telefon, e-mailová adresa, os.dat. schránka ano-ne<sup>1)</sup> vyplňte adresu datové schránky.....

Sourozenci:

## Prohlášení rodičů

Zavazujeme se, že neprodleně oznámíme učitelce mateřské školy výskyt přenosné choroby v rodině nebo nejbližším okolí dítěte, onemocnění dítěte přenosnou chorobou nebo onemocnění osoby, s níž dítě přišlo do styku.

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| - Souhlasíme, že dítě bude pracovat podle principu vzdělávacího programu „Začít spolu“                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ano - Ne |
| - Bereme na vědomí, že součástí programu „Začít spolu“ je péče o drobného živočicha ve třídě.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ano - Ne |
| - Souhlasíme s uvedením videozáznamů, fotografií dítěte z akcí pořádaných MŠ, na webových stránkách školy, popř. www.rajce.cz nebo <a href="https://www.zonerama.com/">https://www.zonerama.com/</a> , a s prezentací výsledků tvůrčí činnosti dítěte na veřejnosti, na materiálech k prezentaci školy, ve výročních zprávách školy, ve školním časopise, od data podání žádosti o přijetí dítěte, do doby ukončení školní docházky. | Ano - Ne |
| Potvrzujeme svým podpisem, že jsme byli seznámeni se „Školním řádem“ mateřské školy Paskov.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ano - Ne |
| -Souhlasíme se zpracováním osobních údajů v souladu s GDPR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ano - Ne |
| - Rodiče sdělují, že „Rodné číslo“ může být použito pouze v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ Paskov, pouze pro účel zapsání do školní matriky.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ano - Ne |

<sup>1)</sup>nehodící se škrtněte

### VYPLŇTE HŮLKOVÝM PÍSMEM!

**Správní řízení:** zákon 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů

Účastníkům musí být dána před vyjádřením rozhodnutí, možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí (§36/3)

Účastníci mají právo nahlížet do spisu (§38/1), a to ve svém přijímacím řízení v souladu ustanovením § 165, odst. 2. Školského zákona

- Pozn. I po nabytí právní moci rozhodnutí

Údaje jsou důvěrné podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

V..... dne..... podpis zákonného zástupce.....



**EVIDENČNÍ LIST PRO DÍTĚ  
V MATEŘSKÉ ŠKOLE PASKOV**

**Registrační číslo : ..../20..... PŘ**

**Jméno a příjmení dítěte :** .....

**Adresa :** .....

**PSČ :** .....

**Datum a místo narození..... Rodné číslo : ..... Stát. obč.....**

**Zdravotní pojišťovna : ..... Mateřský jazyk : .....**

---

---

**Matka :**

**Otec :**

**Jméno a příjmení :** ..... .....

..... .....

**Adresa :** ..... .....

..... .....

**Telefon :** ..... .....

**Osobní datová schránka, e-mailová adresa .....**

---

**Telefon při náhlém onemocnění, úrazu dítěte :(zmocněná osoba, schopna okamžitě dítě převést k lékaři).....**

.....

Školní rok :	Škola :	Třída :	Dítě přijato:	Dítě odešlo :

## Vyjádření lékaře

1. Dítě je zdravé, může být přijato do mateřské školy
2. Dítě vyžaduje speciální péči v oblasti a) b) c) d)

- a) zdravotní
- b) tělesné
- c) smyslové
- d) jiné

Jiná závažná sdělení o dítěti : .....

Alergie : .....

3. Dítě je řádně očkováno .....

4. Možnost účasti na akcích školy - plavání, saunování, škola v přírodě, lyžařský kurz  
V ..... dne.....

razítko a podpis lékaře

Odklad školní docházky na rok..... ze dne : .....  
čj. : .....

## Pověření k odvádění dítěte z mateřské školy

Pověřuji svého syna-dceru.....dat. nar. ....

Jsme si vědomi toho, že vlastní úkon převzetí mladšího dítěte je svou povahou přiměřený vyspělosti staršího sourozence a prohlašujeme, že jsme posoudili vlastnosti obou dětí, vzdálenost bydliště i obtížnost cesty do MŠ

Podepsaní rodiče žádají, aby výše uvedené dítě odváděl z MŠ příbuzný(známý)

Jméno : .....dat. nar. ....

Jméno : .....dat. nar. ....

Jméno : .....dat. nar. ....

Rodiče prohlašují, že od převzetí dítěte touto jinou pověřenou osobou přebírají veškerou odpovědnost

Datum..... Podpis zákonného zástupce: .....

## U rozvedených rodičů:

Č. rozsudku ..... ze dne: .....

Dítě svěřeno do péče: .....

Umožnění styku druhého rodiče s dítětem v době: .....

Beru na vědomí svou povinnost předávat dítě učitelce do třídy vždy zdravé, hlásit každou změnu zdravotního stavu dítěte, onemocnění dítěte přenosnou chorobou, výskyt přenosné choroby v rodině nebo nejbližším okolí dítěte, změnu údajů v tomto evidenčním listě, omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole, zaplatit úhradu za předškolní vzdělávání a úhradu za stravování vždy v uvedeném termínu.

V ..... dne: ..... Podpis zákonného zástupce: .....