



Školní řád Mateřské školy Sluníčko Roudnice n. L., Školní 1805

IČO: 46773541

E-mail: ms.skolniroudnice@tiscali.cz

jidelna.slunickoroudnice1@seznam.cz

Telefonní čísla: **Školní 1805:** 724 824 816
ředitelka: 416 831 259
vedoucí školní jídelny: 774 527 200
Školní 1804: 416 811 001

Třídy: Kuřátka: 608 145 364, kuratka.slunicko@seznam.cz
Berušky: 774 406 149, berusky.slunicko@seznam.cz
Zajíčci: 774 408 191, zajicci.slunicko@seznam.cz
Krtečci: 778 043 279, krteckove.slunicko@seznam.cz
Rybíčky: 773 345 352, rybicky.slunicko@seznam.cz
Sovičky: 774 182 668, sovicky.slunicko@seznam.cz
Motýlci: 778 043 279, motylici.slunicko@seznam.cz

Vydala: Mateřská škola Sluníčko Roudnice n. L., Školní 1805

Účinnost: 1. 9. 2022

Závaznost: Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a partnery Mateřské školy Sluníčko Roudnice n. L., Školní 1805

Část I. Všeobecná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Sluníčko Roudnice n. L., Školní 1805 v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, Listinou základních práv a svobod, zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, a zákonem č. 500/2004 Sb., vše v platném znění, vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Část II. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Článek 1

Základní cíle mateřské školy (dále jen „MŠ“) při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a plnění školního vzdělávacího programu

- 1) MŠ v rámci předškolního vzdělávání
 - o podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - o vede k osvojování základů klíčových kompetencí dítěte
 - o podílí se na zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji dítěte
 - o podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte

- podporuje u dítěte získávání základních životních hodnot a rozvoj mezilidských vztahů
 - 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
- 2) Školní vzdělávací program **Svět kolem nás** (dále jen „ŠVP“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy.

Článek 2

Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 1) Každé přijaté dítě má právo:
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
 - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
 - na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy
- 2) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 3) Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z dalších ustanovení tohoto školního řádu.

Článek 3

Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 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 MŠ, týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, a právo na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 2) Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Části IV „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) Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobních a rodinného života.

Článek 4

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- 1) Zajistit, aby dítě při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upraveno
- 2) Na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- 3) Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- 4) Informovat MŠ o nepřítomnosti dítěte
- 5) Oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky
- 6) Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

Část III.

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Článek 5

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:

- 1) Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 2) Evidenční list dítěte potvrzený praktickým lékařem pro děti a dorost, podepsaný zákonným zástupcem včetně potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo doklad o tom, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- 3) Děti se speciálními vzdělávacími potřebami dokládají doporučení k zařazení do speciální třídy, nebo doporučení k integraci do běžné třídy od školského poradenského zařízení.

Článek 6

Rozhodnutí ředitelky MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka MŠ Rozhodnutí o přijetí, či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se Správním řádem a Školským zákonem.

Článek 7

Ukončení vzdělávání po předchozím písemném upozornění

- 1) Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:
Ředitelka MŠ 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 13.1 až 13.3 tohoto školního řádu.
- 2) Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců:
V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v článku 26 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ.
- 3) Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době:
Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka MŠ rozhodnout o ukončení vzdělávání tohoto dítěte.
- 4) Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného:
V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného a nedohodnou si jiný termín, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Část IV.

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla jejich vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky MŠ

Článek 8

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v MŠ a způsobu a rozsahu jeho stravování

- 1) Při přijetí dítěte stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ.
- 2) Pokud je dítě v MŠ přítomno, je povinno se zde i stravovat.
- 3) Jestliže zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou.

Článek 9

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům

- 1) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě.
- 2) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky.
- 4) Zákonní zástupci dítěte mohou zmocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci a osobou zmocněnou k převzetí dítěte, předají třídním učitelkám v MŠ.
- 5) Pokud si zákonný zástupce nebo zmocněná osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje příslušný pedagogický pracovník takto:
 - a) pokusí se zákonného zástupce dítěte nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - b) informuje telefonicky ředitelku MŠ
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
 - d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb. o Policii České republiky, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc
- 6) Učitelka si nemůže vzít dítě domů ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14, právnická osoba vykonávající činnost MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je posuzována jako nařízená práce přesčas.

Článek 10

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

- 1) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek MŠ v ŠVP, který je volně přístupný na nástěnce při vstupu do MŠ.
- 2) Zákonní zástupci se mohou průběžně, po domluvě, během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, kterou dítě navštěvuje, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 3) Ředitelka MŠ před začátkem nového školního roku svolává rodičovskou schůzku pro rodiče dětí, na které jsou informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů.
- 4) V průběhu školního roku jsou předávány informace na hlavních vývěškách školy, na vývěškách u jednotlivých tříd a jsou umístěny na webu školy.
- 5) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo s pedagogickým pracovníkem, vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 6) Ředitelka nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Článek 11

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 1) Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou ozdravné pobyty, výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemných sdělení umístěných na webu, hlavní vývěsce ve vestibulu MŠ, popř. i na vývěškách u tříd. Souhlas s účastí dítěte na výletu a akcích školy, které se konají mimo její působnost, potvrzují zákonní zástupci svým podpisem.
- 2) Pořádání těchto akcí finančně zabezpečují rodiče přímou platbou v hotovosti učitelkám ve třídách, které o nich vedou evidenci. Učitelky pak peníze odevzdají do pokladny školy, odkud je provedena platba. Platby větších částek mohou probíhat bezhotovostně na základě předpisu platby.

Článek 12

Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte

- 1) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin.
- 2) Děti mohou být v odůvodněných případech individuálně vzdělávány bez pravidelné denní docházky do mateřské školy. Tato skutečnost musí být oznámena škole nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. Zákonní zástupci dětí si vyjednájí podmínky individuálního vzdělávání s ředitelkou školy.
- 3) Děti mohou být vzdělávány v přípravné třídě základní školy podle § 47 a 48a.
- 4) V případě, že škola nemůže vykonávat prezenční výchovu a vzdělávání, bude dětem poskytováno vzdělávání distanční. K tomuto účelu budou sloužit informační a komunikační technologie (ICT). Pro děti, které nemají přístup k ICT technologiím, budou vytvářeny alternativy podle individuální situace. Při distanční výuce je při výchově a vzdělávání kladen důraz na spolupráci s rodiči.

Článek 13

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

- 1) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a **doby** nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz či nastanou jiné závažné důvody a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.
V případě, že tak neučiní, budou stále započítávány platby za stravné.
- 2) Po skončení nepřítomnosti je třeba dítě přihlásit opět ke stravování.
- 3) Možnosti odhlašování nebo přihlašování stravy jsou popsány v článku 20.
- 4) Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 5) Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, případně o změně důležitých údajů – telefonu, bydliště nebo adresy.

Článek 14
Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání
a stravného v mateřské škole

1) Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a úhrada stravného

Úhrada se provádí zálohově, společně s platbou stravného bezhotovostně inkasem z účtu plátce, který povolil inkaso pro účet MŠ č. **10236471/0100 ve své bance – limit 1.500,- Kč. Variabilním symbolem bude číslo přidělené dítěti v MŠ.** Výjimečně v hotovosti nebo složenkou k 15. dni předchozího měsíce u vedoucí školní jídelny v kanceláři – suterén školy vlevo. Pokud by byla stržena vyšší suma, plátce o prostředky nepřijde, budou použity při následujících platbách. Při ukončení docházky dítěte budou přeplatky vráceny zpět na účet plátce, nebo jiným dohodnutým způsobem.

Výše úplaty je stanovena směrnicí, směrnice popisuje postup při žádosti o osvobození od úplaty za vzdělávání.

Osvobozen od úplaty za vzdělávání může být:

- a) Zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží **zvýšení příspěvku na péči** (§ 12 odst. 1 zákona 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění zákona č. 366/2011 Sb.)
- b) Fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá **dávky péčovské péče** (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů).
- c) Zákonný zástupce dítěte v **posledním ročníku MŠ nebo v případě odkladu školní docházky.**
- d) Zákonný zástupce dítěte, který pobírá **opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi**
- e) Omezení bezúplatnosti předškolního vzdělávání se nevztahuje na děti se zdravotním postižením.

Zákonní zástupci jsou povinni výše uvedené skutečnosti prokázat ředitelce školy, nebo osobě pověřené vedením agendy týkající se plateb v MŠ.

Článek 15
Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se
zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim
- b) řídí se školním řádem MŠ
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- d) **Nešíří kopie seznamů dětí, které si pořídí ve škole, prostřednictvím elektronických médií. Jedná se o osobní údaje, které podléhají režimu GDPR – ochraně osobních dat.**
- e) **V dobách mimořádných situací se zákonní zástupci řídí nařízením státních orgánů (MŠMT, MZČR...). Budou o nich informováni na webu školy, vývěskách a ve sdělovacích prostředcích (např. nošení roušek a respirátorů ve vnitřních prostorách školy, omezení přístupu do vnitřních prostor školy atp.).**

Část V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Článek 16 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

- 1) MŠ má 7 tříd – 6 běžných a 1 speciální zřízenou podle § 16 Školského zákona pro děti s kombinovanými vadami. V MŠ probíhá celodenní provoz od 6.00 do 16.30 v průběhu školního roku, který začíná 1. září a končí 31. srpna.
- 2) V měsících červenci a srpnu může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu provozních úprav a čerpání řádné dovolené pedagogického i ostatního personálu školy apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. V době přerušení provozu mohou rodiče požádat o umístění dítěte v jiné roudnické mateřské škole. O zařazení dítěte je třeba požádat ředitelku vybrané mateřské školy 2 měsíce před nástupem. Pro umístění dítěte v jiné škole předá zákonný zástupce žádost o přijetí v době prázdnin s termínem umístění a kopii evidenčního listu ze své školy, kde je potvrzení o prodělaných očkováních.
- 3) Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v čl. 16 odst. 2). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě v MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 4) Vzdělávání v MŠ probíhá ve třídách stejných věkových skupin, speciální třída Motýlci a třída Krtečci je věkově smíšená. Ve třídě Krtečci je snížený počet dětí. Jsou sem integrovány děti se speciálními vzdělávacími potřebami. Do běžných tříd jsou též, dle potřeby integrovány děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 5) MŠ organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje zákonný zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Článek 17 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 1) Předškolní vzdělávání dětí podle ŠVP programu „**Svět kolem nás**“ probíhá v základním denním režimu:
 - 6:00–8:00 Příchod dětí do mateřské školy**, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity
 - 8:00–8:45 Volné činnosti a aktivity** dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmovou činnost a řízené aktivity
 - 8:45–9:00 Ranní cvičení**, pohybové aktivity
 - 9:00–9:30 Osobní hygiena, přesnídávka**
 - 9:30–11:30 Příprava na pobyt venku, pobyt venku.**
 - 11:30–12:30** Osobní hygiena, oběd, průběžný odchod dětí po obědě **12:30–14:00 Spánek a odpočinek dětí**, respektující rozdílné potřeby dětí, volné činnosti a individuální práce s dětmi s menší potřebou spánku a odpočinku, čtení pohádek a dalších literárních děl.

14:00–16:30 Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, které jsou zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí. Odpolední pobyt je převážně organizován venku na školní zahradě.

- 2) Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, školních slavností, dětských dnů, pobytu v přírodě a jiných akcí.

Článek 18

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 1) Zákonní zástupci děti předávají pedagogům zpravidla v době od 6 do 8 hodin. Po předchozí dohodě lze přivést dítě i později. Škola je celý den z bezpečnostních důvodů uzamčena. Dveře jsou otvírány po zazvonění a ohlášení příchozího do příslušné třídy pomocí domácího telefonu.
- 2) Vchody do obou budov MŠ jsou monitorovány kamerovým systémem, záznam je uchováván po dobu 3 dnů dle § 5 odst. 1. písm. e) zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování údajů v platném znění.
- 3) Děti se převlékají v šatně. Věci si ukládají do značkou označených skříněk. **Věci by měly být označeny tak, aby nemohlo dojít k záměně (nejlépe fixem na textil na všité cedulce)**
- 4) Předávání a vyzvedávání dětí:
Zákonný zástupce je povinen dítě přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci a informovat ji o případných aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte. Za děti zodpovídá až do předání učitelce. Nikdy neponechává dítě v šatně samotné. **Dítě z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dítěte a osoby jimi písemně zmocněné.** Při vyzvedávání dítěte na sebe upozorní náhledem do třídy. V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče se nezdržují v prostorách šatny, přicházejí až v čase odchodu dětí.
- 5) Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
Po obědě – od 12:00 do 12:15.
Odpoledne – od 14:00 do 16:15, nebo vždy dle individuální dohody.

Článek 19

Délka pobytu dětí v MŠ

Děti jsou při zápisu přijímány převážně k celodenní docházce, s ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu rodiče přizpůsobí způsob nástupu do MŠ. Doporučujeme zákonným zástupcům se před vstupem do MŠ seznámit s názorem odborníka PhDr., Mgr. Jeronýma Klimeše, Ph.D.: <http://skolka.klimes.us>

Článek 20

Způsob omlouvání dětí a odhlašování stravy

- 1) Děti s povinnou předškolní docházkou **jsou omlouvány u pedagogů v příslušné třídě a ve školní jídelně.**
- 2) Děti, které nemají povinnou předškolní docházku, **mohou být omlouvány jen u vedoucí školní jídelny:**
- a) Na internetové stránce www.strava.cz, číslo zařízení **2557**, uživatelské jméno **vomacka.petr** (u dítěte jménem **Petr Vomáčka**), heslo je den a měsíc narození (např. u **3. 2.** je to **0302**) – možno provést do 14 hodin předchozího dne.
 - b) **telefonicky +420 774 527 200** (od 6.00 do 14.00)
 - c) **sms zprávou +420 774 527 200**
 - d) **e-mailem jidelna.slunickoroudnicenl@seznam.cz**

e) osobně u vedoucí školní jídelny

- 2) V případě jeho nepřítomnosti je možné stravu odhlásit **předem** nebo nejpozději do **7:15 příslušného dne**.
- 3) Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče první den nepřítomnosti vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11:30 do 11:45. Jestliže se neodhlásí, počítá se od druhého dne cena stravného ve výši aktuální kalkulační ceny.
- 4) V případě odpolední nepřítomnosti dítěte je nutno odpolední svačinu odhlásit **rovněž do 7:15 příslušného dne**.

Článek 21
Pobyt venku

- 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 °C.
- 2) Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení – například oblečení a obuv vyhrazené pouze pro pobyt venku, aby mohly svobodně provádět činnosti a **mohly se zašpinit**.

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

Článek 22
Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1) MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jím je pedagogický pracovník předá. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného zmocnění vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 2) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka nebo zástupkyně ředitelky počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho z nich připadlo nejvýše:
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně, nebo děti mladší tří let.
- 3) Výjimečně může ředitelka 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.
- 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 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 MŠ.
- 5) Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 6) Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platné školské a pracovněprávní předpisy.
- 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.

- 8) Dle zákona č. 372/2011 Sb. je ve škole umožněno na základě indikace praktického lékaře pro děti a dorost (PLDD) poskytovat zdravotní služby poskytovatelům domácí péče zdravotních služeb dětem, které samy nedokáží provést zdravotní výkon. Postup poskytování zdravotních služeb se řídí „společným sdělením Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a ministerstva zdravotnictví k zajištění zdravotních služeb ve školách a školských zařízeních.

V případě nutnosti podávat dítěti léky během pobytu v mateřské škole, zákonní zástupci napíší **písemnou žádost** s popisem dávkování. Dokument bude obsahovat název léku datum a podpis zákonného zástupce. Léky budou uzamčeny mimo dosah dětí. Škola si vyhrazuje právo podávání léků odmítnout.

Článek 23

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při specifických činnostech Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

- 1) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména: pohyb po veřejných komunikacích 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. Děti smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dvě vedle sebe. Pedagogický doprovod používá **ochranný terčík**.
- 2) Pobyt dětí v přírodě:
Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, je-li to možné, zkontrolují před pobytem dětí prostor a odstraní nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- 3) Sportovní činnosti a pohybové aktivity:
 - a) Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, nebo v jiných vyčleněných prostorách v objektu MŠ, nebo ve venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda jsou prostory 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.
 - b) Tělocvičné nářadí a stavby pro pohybové aktivity jsou pravidelně v předepsaných intervalech kontrolovány certifikovanými odborníky (1x ročně) a průběžně během roku udržovány.
 - c) Při cvičení na tělocvičném nářadí provádějí doprovázející pedagogové pomoc.
 - d) Pedagogičtí pracovníci dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují jejich intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- 4) Pracovní a výtvarné činnosti:
Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění 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

Článek 24

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

- 1) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je vzdělávací působení na děti, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou,

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) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 3) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. Je využívána pozitivní motivace vycházející z metodiky výchovného působení metody „**Dobry začátek**“.

Část VII. Zacházení s majetkem školy

Článek 25

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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

Článek 26

Povinnosti zákonných zástupců a ostatních při zacházení s majetkem MŠ

- 1) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu převlečení dítěte a jeho předání pedagogickému pracovníkovi a po dobu převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě odchází domů. Dále zde setrvávají po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy, které se týká se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny, které se týká stravování dítěte.
- 2) Rodiče mají možnost po dohodě s pedagogickým zaměstnancem pobývat se svým dítětem ve třídě nebo školní zahradě po dohodnutou dobu v rámci adaptačního programu nebo i z vlastní iniciativy za účelem sledování zapojení svého dítěte do vzdělávacích činností.
- 3) Po dobu pobytu v prostorách MŠ 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. K ochraně majetku vedou i doprovázené děti.
- 4) Školní budova je stále uzavřena. Příchozí jsou vpuštěni po ohlášení domácím telefonem do jednotlivých tříd nebo pracovišť školy. Cizí příchozí se nesmí pohybovat nekontrolovatelně po budovách školy. Během provozu je únikový východ zevnitř volně otevřatelný po stisknutí vypínače v pravé horní části dveří. Pokud dojde k vyskočení zámku a dveře nejdou zavřít, je třeba stisknout únikový vypínač a stisknout kliku. Zámek provedením tohoto opatření zaskočí.
- 5) Pedagogičtí pracovníci během výchovně vzdělávacího procesu neponechávají děti bez dozoru.
- 6) Ve všech prostorách školy a na všech akcích školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření.

Část VIII. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Článek 27 Povinnosti pověřence pro ochranu osobních údajů

Mateřská škola v souladu s platnou právní úpravou spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů jmenovaným ředitelem mateřské školy, kterému je přímo podřízen.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů především:

- 1) analyzuje a prověřuje činnosti mateřské školy, zda jsou v souladu s platnou právní úpravou v oblasti ochrany osobních údajů,
- 2) poskytuje poradenství, informuje, radí a vydává mateřské škole doporučení v oblasti ochrany osobních údajů,
- 3) poskytuje informace a poradenství mateřské škole nebo zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů,
- 4) zajišťuje kontakt mezi mateřskou školou a subjektem údajů (zaměstnanci, děti, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů,
- 5) provádí obsahovou kontrolu dokumentů mateřské školy, navrhuje jejich doplnění o problematiku související s ochranou osobních údajů,
- 6) spolupracuje s dozorovým úřadem, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů,
- 7) působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

Užitečné kontakty

Pověřenec

JAROŠ & VÁVRA, advokátní kancelář v.o.s.
JUDr. Vojtěch Vávra, LL.M.
Adresa: Štěpánská 644/35, 110 00 Praha 1
e-mail: vojtech.vavra@jaros-vavra.cz
telefon: + 420 732 926 532

Úřad pro ochranu osobních údajů

adresa: Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7
e-mail: posta@uouu.cz
telefon: +420 234 665 111
www: <https://www.uouu.cz>

Část IX. Závěrečná ustanovení

Článek 28. Závaznost školního řádu a kontrola ustanovení

Dodržovat tento řád jsou povinni všichni zaměstnanci i partneři školy. Kontrolu provádí ředitelka a zástupkyně ředitelky školy. O případných porušeních je proveden písemný záznam s návrhem řešení.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022

Příloha č. 1 - Podpisový arch pro zákonné zástupce je uložen v třídní dokumentaci.

Mgr. Věnceslava Koubová
Ředitelka školy

