Mateřská škola Starý Smolivec, okres Plzeň-jih **Starý Smolivec 80, 335 01 Nepomuk**	
Školní řád **MŠ Starý Smolivec na školní rok 2026/2027**	
Č. j.: 50 /26	Účinnost od: 1. 9. 2026
	Ruší se Školní řád účinný od 1. 9. 2025
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	
Ředitelka školy: Stanislava Marková Adresa školy: Starý Smolivec 80, 335 01 Nepomuk Zřizovatel: Obec Mladý Smolivec Telefon: 371 585 439, 606 602 525 e-mail: ms.smolivec@seznam.cz Počet tříd: 1	

Obsah

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu 4
1.1 Vydání školního řádu 4
1.2 Závaznost školního řádu 4

2. Cíle předškolního vzdělávání 4

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole 4
3.1 Práva dítěte: 4
3.2 Povinnosti dítěte: 5
3.3 Práva zákonných zástupců: 5
3.4 Povinnosti zákonných zástupců: 6
3.4 a Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 7
3.4 b Vzdělávání dětí nadaných 8
3.4 c Vzdělávání dětí mladších 3 let 8
3.4 d Povinné předškolní vzdělávání 9

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole 9
4.1 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky 10

5. 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 11

6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků 11

7. Konzultační hodiny s ředitelkou školy 12

8. Provoz a vnitřní režim školy 12
8.1 Provoz a vnitřní režim MŠ 12
8.2 Organizace stravování dětí 14
8.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání 14
8.3 a Povinné předškolní vzdělávání 15
8.3 b Omlouvání nepřítomnosti dítěte 16
8.3 c Individuální vzdělávání dítěte 16
8.3 d Co dítě do školy potřebuje 17
8.3 e Zdravotní stav dětí 18
8.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ 21
8.5 Evidence dítěte (školní matrika) 21
8.6 Přerušení nebo omezení provozu MŠ 21
8.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu 21
8.8 Platby v MŠ 22

9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí 22
9.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání 22
9.2 První pomoc a ošetření 23

9.3 Pobyt dětí v přírodě 24
9.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity 24
9.5 Pracovní a výtvarné činnosti 25

10. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. 25

11. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí 25

12. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce 26
12.1. Obecné nařízení 26
12.2. Důvody zpracování osobních údajů 26
12.2 a Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona 26
12.2 b Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů 26
12.2 c Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu 26
12.3. Práva dětí a zákonných zástupců 27
12.4. Zabezpečení osobních údajů 27
12.5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů 27

13. Distanční výuka MŠ Starý Smolivec 27

14. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona) 29

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webových stránkách školy.

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

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1 Práva dítěte:

Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky, právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku.

Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu, má právo vyrůst v zdravého jedince po stránce tělesné i duševní, má právo být

vedeno k tomu, aby respektovalo ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., má právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, má právo hrát si a má právo na soukromí.

Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život, má právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, má právo na chování přiměřené věku, má právo být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem.

Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.

Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a učiteli nejvhodnější postup).

3.2 Povinnosti dítěte:

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, či potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

3.3 Práva zákonných zástupců:

Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy.

Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců:

Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.

Zákonný zástupce má povinnost uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědni za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.

Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav…)

Zákonní zástupci mají povinnost **kontaktovat MŠ v případě, že nemohou včas** – do skončení stanovené provozní doby - **vyzvednout dítě z MŠ** – pouze závažné důvody. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená

zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka. 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 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 7 občanského zákoníku hradí v penězích. § 2910 občanského zákoníku: Škůdce, který vlastním zaviněním poruší povinnost stanovenou zákonem a zasáhne tak do absolutního práva poškozeného, nahradí poškozenému, co tím způsobil. Povinnost k náhradě vznikne i škůdci, který zasáhne do jiného práva poškozeného zaviněným porušením zákonné povinnosti stanovené na ochranu takového práva. § 2951 občanského zákoníku: Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích. § 2952 občanského zákoníku: Hradí se skutečná škoda a to, co poškozenému ušlo (ušlý zisk). Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

3.4 a Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Pedagog mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí pedagoga odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy a pověřený pedagog průběžně vyhodnocují poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

3.4 b Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

3.4 c Vzdělávání dětí mladších 3 let

Podmínky pro vzdělávání upravuje ŠVP pro Mateřskou školu Starý Smolivec, okres Plzeň-jih.

Personální zajištění pro tyto děti zajišťují pedagogové.

Zákonní zástupci dětí mladších 3 let poskytnou mateřské škole jednorázové podložky na spaní, vlhčené ubrousky, náhradní oblečení pro děti ve zvýšené míře a igelitové tašky, či sáčky na znečištěné oblečení.

Dětem mladším 3 let se nedávají při pobytu v MŠ plenky, ani plenkové kalhotky.

Děti mladší 3 let nepoužívají v MŠ dudlík a umí pít z hrníčku.

Adaptační postup: před nástupem dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci dohodnou s pedagogy ve třídě na způsobu a délce adaptačního postupu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí.

3.4 d Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 roku věku, do zahájení povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání povinné.

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin včetně vedlejších prázdnin.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá denně v době 8,00 hodin – 12,00 hodin**.** V ostatních provozních hodinách mateřské školy je nepovinné.

Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání:
Zákonní zástupci omluví nepřítomnost dítěte, vždy předem telefonicky nebo pedagogovi na třídě, nejdéle však do 3 dnů nepřítomnosti dítěte.

Pokud zákonný zástupce předem ví o dlouhodobější nepřítomnosti dítěte v mateřské škole z jiných důvodů než zdravotních (rekreace, rodinné důvody apod.), požádá předem o omluvení dítěte z povinné předškolní docházky, a to postupem obvyklým.

Děti přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání nemusí mít lékařské potvrzení o očkování a nehradí úplatu.

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

Zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou.

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.

Zaměstnanci 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.

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

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku 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.

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

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

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogovi mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, zpravidla však do 8.00 hod**.**

Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagoga mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho vyzvedávání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Dospělé osoby pověřené předáváním dítěte zákonný zástupce jmenovitě uvede na evidenčním listu dítěte. Pověření k vyzvedávání dítěte nezletilým sourozencem může udělit zákonný zástupce písemným pověřením. V případě, že si rodiče chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte do MŠ pedagogovi.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník bude jednat podle viz. Povinnosti zákonných zástupců.

5. 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 a vnitřní režim mateřské škol
b) řídí se školním a provozním 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.

6. Práva a povinnosti 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) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen:

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

b) chránit a respektovat práva dítěte

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole

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.

7. Konzultační hodiny s ředitelkou školy

Vzhledem k tomu, že ředitelka školy vykonává přímou výchovně vzdělávací práci s dětmi a není možné v této době zajistit konzultace s rodiči, stanovuje konzultační hodiny pro rodiče po telefonické domluvě na tel.: 371 585 439, 606 602 525.

8. Provoz a vnitřní režim školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

8.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

Mateřská škola Starý Smolivec, poskytuje předškolní vzdělávání na adrese:
Starý Smolivec 80, 335 01 Nepomuk
Telefon: 371 585 439, 606 602 525
IČO: 606 118 12
Ředitelka školy: Stanislava Marková
Zřizovatel školy: Obec Mladý Smolivec
Email: ms.smolivec@seznam.cz
Typ školy: jednotřídní mateřská škola s celodenním provozem
Kapacita školy: 28 dětí

Provoz MŠ je od 6:30 hod do 16:00 hod.

Zahájení provozu: Děti se scházejí od 6:30 hod ve třídě, která se v tu dobu otevírá.

Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8:00 hod, jinak po dohodě s pedagogem podle aktuální potřeby rodičů.

Ukončení provozu: V 16:00 ve třídě, kde si je do 16:00 hod vyzvedávají rodiče.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit pedagogovi předem známou nepřítomnost dítěte včetně uvedení důvodu, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně na níže uvedeném čísle.

Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7:00 hod a to telefonicky na čísle: **371 585 439**. V tento den si v době mezi 10:30 až 11:00 hod může zákonný zástupce vyzvednut ve školní jídelně oběd dítěte do jídlonosiče. Nevyzvednutý či neomluvený oběd propadá. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne na třídě, (**ne na školní zahradě**), osobně nebo telefonicky.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách, na webových stránkách školy, emailem.

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena doba podávání jídla a pobyt venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

Organizace dne

6:30 – 8:00 hod: příchod dětí
8:00 – 9:30 hod: spontánní a řízené činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity
8:30 – 9:00 hod: hygiena, svačina
9:30 – 11:30 hod: pobyt venku
11:30 – 12:00 hod: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
12:30 – 14:15 hod: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové činnosti
14:15 – 15:00 hod: hygiena, odpolední svačina
15:00 – 16:00 hod: spontánní a skupinové hry dětí, pobyt venku, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Režim dne může být upraven, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce nebo pobytu v klidovém prostředí, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené pedagogem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (silný vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10°C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek do přírody.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Pedagog respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů

a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola může organizovat pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou.

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.
Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

8.2 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Každé dítě má svůj hrníček, z kterého pije.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 12:00 hod. nebo v daný den do 7:00 hodin a to pouze na telefonním čísle **371 585 439**.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd **pouze první den nemoci** dítěte od 11:00 do 11:30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky zaměstnancům MŠ.
Neodhlášené obědy propadají.

Podávání svačin: 8:30 – 09:00 hod., 14:30 – 15:00 hod.
Podávání obědů: 11:30 – 12:00 hod.

8.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, dítě musí dosáhnout 2 let před začátkem školního roku (tedy k 31. 8.)

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. 5. do 16. 5.) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační letáky, plakáty, na webových stránkách školy).

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Kritéria musí obsahovat:
1. Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy
2. Postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání:
- čtyřleté
- tříleté
- dvouleté s místem trvalého pobytu ve spádové oblasti

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře a posouzení možných podpůrných opatření.

Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

8.3 a Povinné předškolní vzdělávání

<u>Povinné předškolní vzdělávání</u>

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové Mateřské škole Starý Smolivec, okres Plzeň-jih, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 12 hod.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona. *(§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)*

8.3 b Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat při opakované nepřítomnosti doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
a) telefonicky do kanceláře školy (kde se zapíše nepřítomnost dítěte na příslušný seznam)
b) písemně, do aplikace Naše MŠ
c) osobně

Pedagogové evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí *(§ 34a odst. 4).*

8.3 c Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte *(§ 34a odst. 4).*

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

8.3 d Co dítě do školy potřebuje

Dítě do MŠ potřebuje označený sáček s náhradním oblečením.
Přezůvky vhodné velikosti uzavřené, nejlépe se zdravotním klínem s bílou podrážkou, které si dovede dítě samo obout. Za nevhodné přezůvky považujeme pantofle, crossky.
Pobyt venku je bez výjimek pravidelný, děti musí mít vhodné oblečení, aby nemusely být omezeny při pohybu, chladu, chůzi a nemusely se bát ušpinění a promáčení při pobytu v přírodě.
Oblečení pro pobyt venku:
V létě: tílko, kraťasy, sukni, ponožky, pokrývku hlavy, která chrání před sluncem, nedoporučujeme otevřené sandály ani žabky.
V zimě: teplé oblečení (lépe více vrstev, aby se dítě zbytečně nezpotilo), rukavice (palčáky, prstové pouze, pokud si je umí dítě samo nandat) nejlépe dvoje.
Oblečení na odpočinek: pyžamo, noční košili, v letním období pyžamo s krátkými nohavicemi a trikem s krátkými rukávy.
Dítě může mít na odpočinek **malou** plyšovou hračku (tvrdé hračky, jako jsou autíčka, plastové figurky do postýlek nepatří) nebo malý polštářek.
Holenky a pláštěnka zůstávají v MŠ.

Všechno oblečení musí být viditelně označeno značkou dítěte.

8.3 e Zdravotní stav dětí

Dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, je **každý povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, z toho tedy vyplývá, že i mateřská škola má nejen právo, ale také povinnost odmítnout nástup dítěte do školky, pokud jeví zřejmé příznaky přenosné nemoci, a že na straně zákonného zástupce je povinnost dítě v tomto stavu do mateřské školy nevodit!**
V případě, že se u dítěte objeví známky akutního onemocnění, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí.

- **Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ pouze zdravé.**
- **Pedagog může změřit dítěti tělesnou teplotu bezkontaktním teploměrem, pokud bude mít dítě teplotu 37°C, bude to neprodleně oznámeno zákonnému zástupci dítěte.**
- Zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- Pokud dítě přichází do kolektivu po vyléčení běžné nemoci jako je např. angína, chřipka apod., nevyžaduje mateřská škola potvrzení od lékaře, plná odpovědnost za zdraví dítěte je na zákonných zástupcích.
- **Pokud bude zákonný zástupce trvat na přijetí evidentně nemocného dítěte např. teplota, průjem, silná rýma, silný kašel, bude škola vyžadovat potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti dítěte.**
- V případě akutních nemocí a infekcí **nepodáváme dětem žádné medikamenty** jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod.
- **V případě** jiných onemocnění (alergie, chronická onemocnění apod.), **kdy je nutné dítěti podávat medikamenty**, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné písemné dohodě mezi zákonnými zástupci dítěte, ředitelkou školy a pedagogem ve třídě, kde je dítě umístěno, a to na podkladě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra si zákonní zástupci dítěte zajistí s přesným uvedením problému, dávkováním, časem a stanovením případných rizik, která mohou nastat, případně omezením, která ze zdravotního stavu vyplývají.
- **V případě zjištění nemoci v průběhu dne** si mateřská škola vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce k neprodlenému odvedení dítěte ze školy. MŠ nemá prostorové ani personální podmínky k dlouhé izolaci nemocného dítěte.
- **V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině (např. žloutenka, příušnice, mononukleóza, apod.)** je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu, respektoval případnou karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné děti. Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte.
- **Rovněž v případě onemocnění dítěte pedikulózou (veš dětská)** je nutné, aby dítě bylo v domácí karanténě (nejméně 2 dny).
- **V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost,** např. poúrazový stav – sádra, ortéza na některé končetině, medikace, omezené vidění a další podobné případy, si **mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k předškolnímu**

vzdělávání nepřijmout. Pokud bude zákonný zástupce přesto trvat na přijetí dítěte i za těchto okolností, musí celou záležitost projednat s ředitelkou školy a pedagogem ve třídě. Dítě bude přijato pouze v případě písemného doporučení odborného lékaře a na základě písemného prohlášení zákonného zástupce s tím, že si je plně vědom případných rizik a následků, které mohou vyplynout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte.

Jaká jsou opatření, aby dítě, které chodí do školky, bylo co nejméně nemocné?

• Pokud dítě onemocní, nechat ho doma až do úplného uzdravení (pokud dítě není doléčené, snáze ve školce onemocnění znovu a je vyšší riziko vzniku komplikací onemocnění).

• Pokud bere dítě ATB. Lékaři doporučují po ukončené léčbě ATB nevodit dítě ihned do školky, ale nechat ho ještě 5-7 dní doma, aby se imunita stihla znovu nastartovat (pokud jde dítě do školky dříve, opět hrozí, že onemocní ihned znovu).

• Nahlásit školce veškerá infekční a parazitární onemocnění, aby se dále nešířily (nebojte se je nahlásit, školka nesmí zveřejňovat konkrétní jména, jde o obecnou informaci ostatním rodičům).

• Pokud je dítě nemocné, navštívit svého pediatra (pediatr je zde od toho, aby Vaše dítě vyléčil, navíc jen on může napsat „paragraf“, abyste mohli být s dítětem doma).

• Dítě otužovat, připravovat kvalitní stravu bohatou na vitamíny (vit. D!), pěstovat pohyb, vhodně oblékat.

Kdy dítě do školky nepatří?

• Pokud má dítě zvýšenou teplotu nebo horečku, tj. od teploty 37 °C výše, **a to i pokud mělo teplotu den před nástupem do školky nebo v noci.**

• **Pokud má dítě rýmu virovou, či bakteriální (jak „bílou“, tak „zelenou“),** až do úplného vyléčení. Pokud se u dítěte objeví „zelená“ rýma, je vhodné navštívit lékaře, který provede výtěr z nosu a cíleně nasadí léčbu.

• Pokud má dítě **intenzivní kašel (to znamená kašel, který se objevuje i při klidové činnosti dítěte, nebo vleže při usínání a spánku) vlhký, suchý nebo laryngální – štěkavý**.

• S jakýmkoliv **exantémovým infekčním onemocněním**, a to i po dobu rekonvalescence (neštovice, spála, 5. a 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa atd.). Po těchto prodělaných infekčních onemocněních musí dítě uschopnit lékař!

• Pokud dítě **zvrací nebo má průjem** (**a to i v případě, že zvracelo nebo mělo průjem den před nástupem do školky).** Dítě s průjmem a zvracením je nutné izolovat od ostatních, protože zde hrozí vysoké riziko přenosu nákazy. Pokud potíže již vymizely nelze jej poslat ihned do školky kvůli dietnímu režimu, který po prodělaném průjmu a zvracení musí dodržovat. **Školka z provozního hlediska dietní nároky nemůže splnit!**

• **Pokud dítě bere ATB anebo je v rekonvalescenci** (až 1. týden po doužívání ATB). Pokud dítě zákonní zástupci pošlou do školky ihned po dobrání ATB, vystavují dítě riziku, že opět v krátké době onemocní, protože má oslabenou imunitu.

• **Pokud má dítě parazitární onemocnění – roupy, vši.**

• S infekčním puchýřnatým onemocněním kůže (impetigo) až do úplného uzdravení.

• S infekčním **zánětem spojivek** až do úplného uzdravení (dle ordinace lékaře 5–7 dní).

• Pokud má dítě **opar na rtu.**

• Pokud má dítě **molusky** – do školky smí v případě, že jsou na místech, kde bezprostředně nedochází ke kontaktu s vlhkým prostředím (molusky na dlaních nebo v místech, kde usedá dítě na WC - do školky nepatří a musí se přeléčit!).

8.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád)
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

8.5 Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Přihlášku ke stravování.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

8.6 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v období letních prázdnin. 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 ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

8.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem na nástěnce, na třídních schůzkách, informačním letáčkem, který obdrží zákonný zástupce dítěte.

Provoz mateřské školy bývá přerušený v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 - 6 týdnů, v době vánočních a jarních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

8.8 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání
Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce MŠ – Informace pro rodiče.

Platba za školní stravování dětí
Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce MŠ.

Způsob platby
Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Platby
Školné:
Rodiče na začátku roku obdrží částku, variabilní symbol, číslo bankovního účtu. Rodiče hradí školné měsíčně. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb).

Stravné:
Stravné se platí inkasem z účtu a to k 15. dni v měsíci zpětně.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona) a to i v případě, že dítě má odklad školní docházky.

9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

9.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagog mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti

pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je pedagog povinen zajistit dohled nad dětmi jiným pedagogem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi **s přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

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

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolováni v otázkách bezpečnosti. Pedagogové jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

V případě školního úrazu je pedagog povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisejí.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

9.2 První pomoc a ošetření

Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz

zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost ředitelce školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy i na školní venkovní ploše.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. **Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.).** Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). Nedoporučujeme při nepříznivém počasí nosit deštník. V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí 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 smějí jít chodci pouze za sebou. Při chůzi po komunikaci nosí děti reflexní vesty.

9.3 Pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Pedagogové před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré předměty apod.).
Pedagogové dbají na to, aby děti nepoužívaly předměty, o které se mohou zranit zvláště klacky, větve, ostré kameny.

9.4 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 školy, nebo probíhají na

venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
Pedagogové dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
Pedagogové dbají o to, aby děti cvičily ve vhodném oblečení a vhodné obuvi.

9.5 Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

Podmínky zajištění BOZP v tělocvičně, školním pozemku jsou stanoveny v provozním řádech, které jsou na přístupném místě vyvěšeny.

10. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

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, 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.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogové 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 zařízeních.

Děti jsou chráněny pedagogy v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.

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

11. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogové na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

12. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce

12.1. Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit. Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

12.2. Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

- na základě právního předpisu
- na základě souhlasu zákonných zástupců dětí

Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů o dětech třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

12.2 a Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika
- doklady o přijímání dětí a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- třídní kniha
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky

12.2 b Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- podklady žáků pro vyšetření v PPP
- hlášení trestných činů, neomluvená absence,
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích

12.2 c Osobní údaje zpracovávané na základě potřeb MŠ

- seznamy dětí na mimoškolních akcích a zájezdech
- seznamy dětí pro školní jídelnu
- seznamy dětí na soutěžích
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte)
- fotografie za účelem propagace školy
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách

12.3. Práva dětí a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.
Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají. Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.
Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.
Informace poskytnuté zákonným zástupcům dětí se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

12.4. Zabezpečení osobních údajů

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

- uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu
- nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů, který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole
- osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku
- shromažďování pouze nezbytných osobní údaje (například seznam žáků bez rodných čísel)
- již nepotřebné údaje skartovat
- zachovávat mlčenlivost o údajích
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces
- školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole
- ochrana osobních údajů při práci s IT technikou

12.5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.
Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitelka školy.
Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici zákonným zástupcům žáků. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od zákonných zástupců žáků včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

13. Distanční výuka

V případě nepředvídatelných situací je v rámci ČR možnost vyhlášení distanční výuky i pro MŠ. Vzhledem k tomu, že pro předškolní děti je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné

evidovat jejich účast na vzdělávání. Účast dětí škola posuzuje přiměřeným způsobem podle zapojení do vzdělávacích aktivit v průběhu týdne.
Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání.
Vzdělávání distančním způsobem bude v MŠ Starý Smolivec probíhat formou 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 využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí *(společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolia atd.)*. U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je vzdělávání distanční formou založeno na komunikaci učitele a rodičů, případně doplněné o občasný přímý kontakt učitele s dítětem. Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. Vzhledem k věku je dostačující, pokud učitelé prostřednictvím domluvené komunikační platformy *(případně papírovou formou)* předávají podle dohody rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí.
Distanční vzdělávání by mělo být založeno zejména na komunikaci učitele a zákonných zástupců.

Průběh distanční výuky:

- Ředitelka vytvoří seznam dětí, kterých se týká povinná předškolní docházka.
- Ředitelka školy přidělí každému pedagogovi i sobě daný počet dětí, které bude pedagog pomocí distanční výuky vzdělávat.
- Distanční výuka bude probíhat formou off-line aktivit.
- Pedagogové i ředitelka, vypracují týdenní plán aktivit, které děti společně se zákonnými zástupci budou plnit.
- Ředitelka i pedagogové zajistí pro zákonné zástupce dítěte, nejpozději do neděle, pracovní listy i program aktivit na další týden.
- Zákonní zástupci dítěte, kteří nemají možnost si materiály vytisknout, ředitelka zajistí jejich vytisknutí.
- Aktivity jsou volené tak, aby neúměrně nezatěžovali zákonné zástupce dítěte, ale zároveň rozvíjely všechny oblasti dítěte.
- Součástí aktivit, je každý den pracovní list, pohyb.
- O dětech s povinnou předškolní docházkou je veden záznam - docházka.
- Pedagogové vedou o způsobu distančního vzdělávání těchto dětí záznam v třídní knize.
- Pedagogové vedou vždy týdenní záznam, kde je rozpracovaný plán vzdělávacích aktivit, přesný popis aktivit a doporučení pro zákonné zástupce dítěte, jak některé aktivit plnit.
- Ředitelka společně s pedagogy komunikuje se zákonnými zástupci dítěte pomocí emailu, telefonní rozhovory, aplikace WhatsApp (záleží na tom, na jaké komunikaci se pedagog se zákonnými zástupci domluví).
- Zákonní zástupci dítěte jsou seznámeni s tím, že je nutné, aby nejpozději do neděle, podali pedagogovi, který vede distanční výuku jejich dítěte, zpětnou vazbu (pracovní

listy, fotografie, písemný popis aktivit). Záleží, na jaké variantě se zákonnými zástupci dítěte pedagog domluví.

- Zákonní zástupci dítěte po skončení, distanční výuky odevzdají ředitelce školy, vyplněné pracovní materiály, výrobky....

Průběh distanční výuky u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami:
Při vzdělávání dětí se SVP a dětí nadaných je žádoucí maximální uplatňování principu diferenciace a individualizace vzdělávacího procesu odpovídající individuálním možnostem dítěte a případně stupni jeho zdravotního postižení.

- Ředitelka školy zajistí pro děti se SVP možnost zapůjčení potřebných kompenzačních pomůcek, které má daný jednotlivec uveden v doporučení školského poradenského zařízení (např. pomůcky pro alternativní komunikaci, pomůcky pro rozvoj hrubé motoriky aj.) a to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení. Realizace půjčení konkrétní pomůcky nebo učebnice záleží na individuální domluvě s ředitelkou školy.
- Ředitelka školy sepíše se zákonným zástupcem dítěte smlouvu o výpůjčce.
- Předmět speciálně pedagogické péče bude nadále poskytován prostřednictvím off-line komunikace nebo formou individuální konzultace, pokud to aktuální protiepidemická opatření umožňují.
- Ředitelka školy v případě přiznaného podpůrného opatření asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka či tlumočníka pro neslyšící zajistí jeho podporu i pro distanční způsob vzdělávání. Tyto osoby mohou poskytovat individualizované učební materiály a podklady, konzultace a podporu na dálku a také pomáhat s distanční výukou. Asistenta pedagoga je možné zapojit prostřednictvím nástrojů distančního způsobu vzdělávání.
- Modelové situace pro asistenta pedagoga (AP):
    1. AP pracuje dle pokynu učitele se třídou
    2. AP pracuje dle pokynu učitele pouze s dětmi se SVP
    3. AP zajišťuje podporu organizace vzdělávacích aktivit – dohled, příprava pomůcek, materiálu
    4. AP zajišťuje individuální podporu dětem určeným učitelem
    5. AP dle pokynu učitele poskytuje distanční podporu a informace zákonným zástupcům dětí se závažnými druhy zdravotního postižení včetně zákonných zástupců dětí z odlišného kulturního či sociálního prostředí

14. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 27. 8. 2026.
Školní řád platí do odvolání.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinností od **1. 9. 2026**

Změny školního řádu lze navrhovat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy.

Ve Starém Smolivci 27. 8. 2026

Stanislava Marková
ředitelka školy