

*Mateřská škola Pozdeň, okres Kladno, příspěvková organizace
Pozdeň 106, 27376, Pozdeň
IČ 70988161*

Vnitřní směrnice č. 2

Školní řád

Č.j.:	22/2024
Skartační znak:	A 5
Spisový znak:	1.2
Vypracovala:	Bc. Petra Coufalová, ředitelka Mateřské školy Pozdeň
Pedagogická rada projednala dne:	29.8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.09.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.09. 2024

INFORMACE O MATEŘSKÉ ŠKOLE

Název sídlo školy:	Mateřská škola Pozdeň, okres Kladno, příspěvková organizace, Pozdeň 106, 27376 Pozdeň
Datum vzniku:	1.1. 2003
Registrace IČO:	70988161
Předmět činnosti:	dle zřizovací listiny
Statutární zástupce je ředitelka:	Bc. Petra Coufalová
Druh jednotky:	právnícká osoba – příspěvková organizace
Zřizovatel:	Obecní úřad Pozdeň č. 95, 273 76 Pozdeň,
Typ MŠ:	celodenním provozem
Kapacita dle zřizovací listiny:	28 dětí
Provozní doba školy:	6:30 - 16:00 hodin
Telefon:	+420 737 993 598
E-mail:	ms.pozden@seznam.cz
Web:	mspozden@seznam.cz

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah:

ČL: I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.....	6
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....	6
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	6
3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....	7
4. Základní práva pedagogických pracovníků.....	7
5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí... ..	8
6. Povinnosti dětí (po srozumitelném a věku úměrném poučení).....	9
7. Povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců.....	9
ČL. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	9
8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	9
9. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	10
10. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.....	10
11. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.....	10
12. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného.....	10
13. Odchod dítěte do základní školy.....	11
14. Ukončení individuálního vzdělávání.....	11
15. Ukončení vzdělávání z podnětu rodiče.....	11
16. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.....	11
17. Docházka a způsob vzdělávání.....	12
18 . Individuální vzdělávání.....	12
20 . Odklad školní docházky.....	13

ČL. III	Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy.....	14
21.	Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	14
22.	Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	14
23.	Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a o dosažených výsledcích.....	15
24.	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích...	16
25.	Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	17
26.	Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole.....	17
27.	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.....	19
28.	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	20
29.	Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.....	20
30.	Délka pobytu dětí v mateřské škole.....	23
31.	Způsob omlouvání dětí.....	23
32.	Odhlásování a přihlašování obědů.....	24
33.	Výkon dohledu.....	24
34.	Pobyt venku.....	24
35.	Změna režimu.....	25
36.	Požadavky na oblečení a další vybavení do mateřské školy.....	25
37.	Hračky v mateřské škole.....	25
38.	Zdravotní péče.....	25
39.	Podávání léků v mateřské škole.....	26

Čl. IV Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	26
40. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	26
41. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí...28	
Čl. V Zacházení s majetkem mateřské školy.....	29
42. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	29
43. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	29
44. Zabezpečení budovy mateřské školy.....	29
45. Další bezpečnostní opatření.....	30
Čl. VI Další ustanovení.....	31
46. Fyzický kontakt učitele na intimních partiích	31
47. Za zvukové a obrazové záznamy pořízené třetí osobou škola neodpovídá.....	31
48. Zákonný zástupce dítěte je povinen se prokazatelným způsobem (podpis) seznámit s řádem školy.....	31
Čl. VII GDPR.....	31
Čl. VIII Závěrečná ustanovení.....	31
49. Účinnost a platnost školního řádu	31

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je do třídy mateřské školy zařazeno dítě v rámci inkluze, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- 2.5 Dítě má právo účastnit se, v době docházky, všech aktivit školy, pokud to dovolí jeho aktuální zdravotní nebo psychický stav.
- 2.6 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.
- 3.3 Další práva:
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
 - po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
 - právo na kompletní informace o provozu školy
 - být informováni o zdravotním stavu dětí
 - přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
 - projevit připomínky k provozu MŠ ředitelce školy
 - požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
 - na dodržování pravidel slušnosti ze strany zaměstnanců MŠ

4. Základní práva pedagogických pracovníků

- má právo na bezodkladné podání informací, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání dítěte,
- má právo na bezodkladné podání informací, které mohou jakkoliv ovlivnit provoz školy,
- má právo na korektní a respektující jednání a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte,
- právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- pedagog může odmítnout, vzhledem k povinnosti zajištění k bezpečnosti dítěte, jeho účast na akci konané MŠ a zajistit pro dítě náhradní program, v případě, že dítě nebude vybaveno na výuku pořádanou MŠ dle dispozic MŠ,
- učitelka je oprávněna odmítnout vydat dítě rodiči či jiné pověřené osobě, která jeví vjemově poznatelné známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte,
- učitelka je oprávněna odmítnout vydat dítě rodiči či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě,
- ředitelka/učitelka má právo vyzvat rodiče ke komunikaci při porušování Školního řádu,
- ředitelka/učitelka má právo vyzvat rodiče ke komunikaci při výchovných a vzdělávacích problémech dítěte,
- pedagogický pracovník při zjištění, že dítě ráno vykazuje známky akutního onemocnění vyzve zákonné zástupce k potvrzení bezinfekčnosti dítěte – formulář MŠ
- pedagogický pracovník při zjištění, že dítě vykazuje horečku nebo akutní problémy (silný průjem, zvracení, zánět spojivek, atd., ale i děti, u kterých se vyskytnou vši) bude neprodleně informovat rodiče.

-
- pedagogický pracovník může odmítnout ponechání vlastní hračky dítěte ve třídě,
- má právo na dodržování pravidel slušnosti ze strany rodičů.
-

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky):
Změnu bydliště.
Změnu vztahů zákonných zástupců.
Změnu kontaktních údajů.
Změnu zdravotní pojišťovny dítěte.
Informovat školu o zřízení datových schránek.
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- h) mateřská škola má oprávněný zájem znát identifikaci zákonného zástupce (včetně data narození) pro případ, že bude nutné vymáhat na rodiči dlužné částky.

5.2 Dále jsou zákonní zástupci povinni:

- dodržovat Školní řád mateřské školy
- respektovat pracovní dobu školy
- včas omlouvat děti (viz níže)
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině
- uzavírat bezpečnostní dveře při vstupu do školy z bezpečnostních důvodů
- dodržovat pravidla slušného chování
- bezodkladně vyzvednout z mateřské školy dítě, které jeví známky onemocnění
- zákonní zástupci zodpovídají za obsah skříňky s osobními věcmi dítěte
- zákonní zástupci zodpovídají za zdravotní stav svého dítěte
- zodpovídají za vyhovující (bezpečné) oblečení a obuv při pobytu v mateřské škole a při dalších akcích školy (výlety, karneval, atd.) dle doporučení školy (viz níže)

6. Povinnosti dětí (po srozumitelném a věku úměrném poučení)

- dodržovat a respektovat pravidla, která si stanoví na začátku školního roku
- podřizovat se v nezbytné míře omezením vyplývajících z nutnosti dodržovat v mateřské škole potřebný řád
- řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob
- pomáhat kamarádům a neubližovat jim
- dodržovat osobní hygienu v míře odpovídající věku
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy své přání či potřebu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání kamaráda odlišné od dohodnutých pravidel
- dodržovat pravidla bezpečného pohybu v MŠ i mimo ni
- dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami

7. Povinnosti pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců:

Vyplývají primárně z platné legislativy, pracovní náplně a interních předpisů školy

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,
- 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 dítěte a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 8.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu.
- 8.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (viz webové stránky školy),

- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- c) oznámení o individuálním vzdělávání (ke stažení na webu školy).

9. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

10. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

10. 1 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte 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 22. 1. až 22. 3 tohoto školního řádu. Týká se dětí mladších 5 let. V případě dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka neomluvenou absenci dítěte na OSPOD (viz níže).

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 24. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Týká se dětí mladších 5 let. V případě dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka neomluvenou absenci dítěte na OSPOD (viz níže).

12. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat (Zákon 561/2004 Sb. Školský zákon § 35 odst. 1 (písm. a-d)). Týká se dětí mladších 5 let. V případě dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka neplacení stravného na OSPOD (viz níže).

13. Odchod dítěte do základní školy

Dítěti je automaticky ukončeno předškolní vzdělávání po dovršení věku šesti let k 31. 8. příslušného školního roku, pokud zákonný zástupce neoznámí, že dítěti byl odložen nástup povinné školní docházky. Tuto skutečnost doloží Rozhodnutím o odkladu školní docházky, které vystaví základní škola, do které bylo dítě zapsáno.

14. Ukončení individuálního vzdělávání

V případě individuálně vzdělávaného dítěte ukončí ředitelka individuální vzdělávání dítěte, pokud jeho zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření úrovně očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu. **Dítě musí okamžitě začít navštěvovat mateřskou školu.**

15. Ukončení vzdělávání z podnětu rodiče

Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole oznámí zákonný zástupce nejpozději týden před datem ukončení, tím, že ředitelce předá vyplněnou a oběma zákonnými zástupci podepsanou Žádost o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (formulář na webových stránkách školy) ve dvou výtiscích. Současně je třeba vyrovnat všechny závazky vůči mateřské škole (školné, stravné, aj.)

16. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

16. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
16. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany
16. 3 Zákonní zástupci jsou povinni respektovat školní řád a v případě, že zákonný zástupce, který není státním občanem ČR, nerozumí a nemluví česky, je povinen zajistit si překlad tlumočnickem na své náklady.

17. Docházka a způsob vzdělávání

17.1 Docházka dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání:

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:00 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů, odchází z mateřské školy v závislosti na možnostech zákonných zástupců, nejpozději do 16,00 hodin.

17.2 Docházka dětí v povinném předškolním ročníku

Realizuje se formou pravidelné denní docházky, a to v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. **Začátek** povinného předškolního vzdělávání je v mateřské škole v **8:15 hod. a končí ve 12,15 hod.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (podzimní, vánoční, velikonoční).

Odpoledne děti odchází z mateřské školy v závislosti na možnostech zákonných zástupců, nejpozději do 16,00 hodin.

17.3 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

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

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

18. Individuální vzdělávání

18. 1 Uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

18. 2 Zákonný zástupce dítěte je povinen tento způsob vzdělávání oznámit v termínu, kdy na škole probíhá zápis pro další školní rok, v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku, nejpozději však 3 měsíce před začátkem školního roku (do 31.5.) v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku.

18. 3 Oznámení musí být písemné, formulář je ke stažení na webových stránkách školy.

18. 4 Ředitelka školy zákonnému zástupci doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.

18. 5 V období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku – tedy v období: listopad, prosinec ředitelka školy stanoví termín a náhradní termín k ověření naplňování úrovně očekávaných výstupů ve vzdělávacích oblastech.
18. 6 Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření ve stanoveném termínu.
18. 7 V případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření očekávaných výstupů v řádném ani náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek a dítě musí okamžitě nastoupit k denní docházce do mateřské školy. Na základě tohoto ukončení nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
18. 8 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte výjimkou kompenzačních pomůcek.

18. 9 Informace k průběhu individuálního vzdělávání:

V termínu stanoveném ředitelkou školy se zákonný zástupce dostaví na informační schůzku, kde budou předány proti podpisu písemné a další informace

- a) k obsahu individuálního vzdělávání
- b) informace ke způsobu ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů

18. 10 Způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:

Zákonný zástupce:

- a) předloží portfolio dítěte
- b) dostaví se s dítětem k dopolednímu pobytu v mateřské škole
- c) zákonný zástupce zhodnotí dítě (osobnostní charakteristika)
- d) konzultace s učitelkou ověřující úroveň osvojování očekávaných výstupů
- e) předání doporučení, jak s dítětem dále pracovat

Termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:

poslední čtvrtek v listopadu

Náhradní termín:

třetí čtvrtek v prosinci

20. Odklad školní docházky

Odklad školní docházky jsou rodiče povinni nahlásit a doložit dokladem o odkladu školní docházky, který vydá základní škola, do které je dítě zapsáno. Doklad o odkladu školní docházky zákonní zástupci předají ředitelce školy **nejpozději do 31. 5. příslušného šk. roku. Po tomto termínu ztrácí rodiče nárok na místo v MŠ pro následující školní rok.**

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

21 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

21. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
21. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
21. 3 Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.

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

- 22.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě mateřské školy.
- 22.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 22.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 22.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- 22.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- e) Po celou dobu zodpovídá za dítě mateřská škola. Učitelka vykonává dohled do doby, než dítě převezme pověřená osoba.
- f) Mateřská škola má právo žádat náhradu úhrady příplatku, za přespočetné hodiny zaměstnance, po zákonném zástupci, pokud tento neprokáže, že nepřišel pro dítě pozdě úmyslně.
- g) Opakované pozdní vyzvedávání dítěte, může být důvodem pro vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy. Na tuto skutečnost ředitelka zákonné zástupce předem písemně upozorní.

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

23. 1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské školy.
23. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
23. 3 Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Třídní schůzky:

Třídní schůzky se svolávají pravidelně v září. Zákonní zástupci mají povinnost zúčastnit se třídních schůzek, závěry z této schůzky jsou pro všechny zákonné zástupce **závazné**.

O konání schůzky informuje zákonné zástupce prostřednictvím:

- Konkrétní nástěnky
- E-mailu
- Webových stránek
- Informací od učitelek

23. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

23. 5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- Informace o dětech sděluje výhradně třídní učitelka/ředitelka mateřské školy.
- Stručné informace o dětech předávají rodiče učitelkám (a naopak) do 8,00 hodin příslušného dne, nebo v odpoledních hodinách, při převzetí dítěte rodičem.
- Delší rozhovor s učitelkou nebo ředitelkou školy je nutno domluvit na dobu, kdy nepracují s dětmi.
- Pravidelné konzultace nabízejí učitelky vždy dle aktuální dohody.
- V naléhavých případech je možné domluvit s učitelkou/ředitelkou schůzku či konzultaci na určitou hodinu. Není možné odvolání učitelky ze třídy či řešit výchovnou problematiku v době, kdy se musí věnovat dětem a odpovídá za jejich bezpečnost.
- Zákonní zástupci mají právo nahlížet do portfolia a hodnocení svého dítěte (pouze v prostorách školy).
- Zákonní zástupci mají možnost výpůjčky portfolia za účelem jeho předložení u zápisu do základní školy.
- Konzultační hodiny ředitelky školy jsou dle dohody se zákonnými zástupci.

24. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

24. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně. Zákonný zástupce podpisem potvrdí účast dítěte na akci konané mimo budovu školy.

Informace o mimoškolních akcích jako jsou např. besídky, exkurze, divadelní představení, atd. získá zákonný zástupce:

- Vyvěšením informace na konkrétní nástěnce
- Vyvěšením na webových stránkách
- Informací od pedagogického pracovníka
- Osobním e-mailem

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

25. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.
25. 2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky, sms.
25. 3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
25. 4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

26. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání

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

Stanovení základní výše

- Výše úplaty pro nadcházející školní rok je zveřejněna do konce června příslušné školního roku na konkrétní nástěnce a webových stránkách.
- Pro dítě, které se v souladu s §34odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v MŠ pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí, stanoví výši úplaty ředitel MŠ, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu.
- Vzdělávání dětí v povinném posledním předškolním ročníku je **ZDARMA**.

Základní podmínky:

Datum splatnosti: **do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce**

Způsob úhrady: hotově v MŠ, nebo bezhotovostně na účet školy.

Snížení výše úplaty za předškolní vzdělávání

Ředitel **může** snížit úplatu za předškolní vzdělávání, pokud dítě z jakéhokoliv důvodu nenavštěvuje MŠ ani jeden den v měsíci. Výše úplaty může být snížena max. na 50% stanovené částky. Výši úplaty

může ředitel snížit na základě žádosti zákonného zástupce (formulář u ředitele školy a webových stránkách). **Snížení nelze nárokovat zpětně. Absence musí být předem známa.**

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání:

Ředitel školy rozhodne o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání v souladu s ustanovením § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., v následujících případech:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přídavek na dítě (od 1.9.2024)
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

K prokázání této skutečnosti je třeba doložit žádost o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání (formulář u ředitele školy) a dokumenty prokazující tuto skutečnost.

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání:

Ředitel školy rozhodne o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání v souladu s ustanovením § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., v následujících případech:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

K prokázání této skutečnosti je třeba doložit žádost o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání (formulář u ředitele školy) a dokumenty prokazující tuto skutečnost.

Snížení úplaty za předškolní vzdělávání ze strany školy

Ředitelka školy přiměřeně sníží úplatu v případě přerušení provozu školy po dobu delší než 5 dní a v červenci a srpnu v závislosti na zajištění prázdninového provozu.

Podrobnosti v samostatném vnitřním předpisu Směrnice úplata za předškolní vzdělávání.

26. 2 Organizace stravování a úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

Školní stravování poskytuje Mateřská škola Pozdeň, okres Kladno.

Strava je poskytována v souladu se zásadami zdravé výživy.

Organizaci školního stravování vymezuje Provozní řád školní jídelny, který je k dispozici v šatně.

Způsob úhrady úplaty za školní stravování

Stravné hradíte za **skutečně odebrané obědy**.

Případné nesrovnalosti rodiče řeší s vedoucí školní jídelny.

Způsob úhrady za stravné je stejný jako v případě úhrady úplaty za předškolní vzdělávání.

Stanovení výše poplatku za školní stravování

- Rodiče hradí pouze náklady na potraviny.
- Věcnou režii (energie, mycí prostředky, atd.) hradí zřizovatel, platy zaměstnanců jsou hrazeny ze státního rozpočtu.
- Výše nákladů na potraviny je stanovena finančním rozmezím daným pro věk od 3 do 6 let, který stanovuje vyhláška č. 107/2005 sb. o školním stravování.
- Pro děti, které přesáhnou věk 6 let (děti s OŠD) platí částka stanovená směrnicí pro stravování sedmiletých dětí v MŠ.
- Aktuální výše poplatku za školní stravování je zveřejněna na nástěnce u jídelního lístku.

Podmínky pro odhlášení stravy v případě nepřítomnosti dítěte

Omluvu je třeba provést nejpozději do 8 hodin příslušného dne.

Pokud tak zástupce dítěte neučiní, je dítě započítáno do docházky. Za dítě počítané do docházky musí být stravné zaplacené. **První den neplánované nepřítomnosti dítěte** ve škole, si mohou rodiče oběd vyzvednout ve školní jídelně (po předchozím oznámení), v době od 11,45 do 12,30. Oběd si lze v MŠ vyzvednout pouze první den delší absence dítěte a nelze tak činit den po dni.

Dietní stravování a zvláštní stravovací režim dítěte

Dietní stravování škola neposkytuje. V případě stravovacího omezení, které určil praktický lékař, škola umožní donášku připraveného jídla z domova k ohřátí. Podmínky takového způsobu stravování upravuje Provozní řád jídelny.

Veškerá stravovací omezení a zvláštní stravovací režimy, či diety musí být škole včas předem písemně oznámeny zákonnými zástupci dětí s upřesněním, kterých potravin se omezení týká a jaká opatření musí být školou podniknuta za účelem respektování daného režimu či omezení. **Stravovací omezení doloží zákonní zástupci potvrzením od praktického lékaře.**

27. 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 školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

28. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

28. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu (časy jsou přibližné a orientační)

6:30 – 8:45	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity.</i>
	<i>Pohybové aktivity. Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity. Osobní hygiena, dopolední svačina, příprava na pobyt venku</i>
9:45 -11:45	<i>Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost.</i>
11:45 -12:30	<i>Oběd a osobní hygiena dětí.</i>
12:30 -13:45	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.</i>
13:45 -14:30	<i>Osobní hygiena, příprava na svačinu, odpolední svačina.</i>
14:30 -16:00	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy.</i>

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem

Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

29. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

29. 1 Provoz školy

Mateřská škola Pozdeň, okres Kladno je otevřena v pracovní dny **od 6,30 do 16,00 hodin.**

Docházka do školy:

Docházka do mateřské školy pro děti, které do 31. 8. kalendářního roku dosáhnou 5 let věku a více, **je povinná.**

Povinné předškolní vzdělávání:

Děti v posledním povinném předškolním ročníku musí být ve škole denně přítomny **nejpozději v 8,15. V MŠ musí pobývat minimálně 4 hodiny.**

Ostatní děti:

Mimo uvedené časy je škola uzamčena resp. vypnutý čipový systém.

Příchody a odchody dětí mimo vymezenou dobu narušují výchovně vzdělávací program. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

29. 2 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče přivedou děti do šatny, kde dohlédnou na jejich převlečení, uloží osobní věci dětí na příslušnou značku. Oblečení, které mají děti na pobyt venku připraví rodiče do poličky. Oblečení je vždy obrácené na líc, rozvázané uzly na botách ... Všechny osobní věci dětí **řádně označte** tak, aby nemohlo dojít k záměně. Současně ulehčíte dětem i učitelkám přípravu na pobyt venku, děti zbavíte stresových situací při hledání osobních věcí. Do třídy oblékejte děti přiměřeně, vzhledem k teplotě v prostorách MŠ.

V případě, že dítě nebude vybaveno na aktivity pořádané MŠ dle dispozic MŠ, **může pedagogický pracovník odmítnout účast dítěte na akci konané MŠ** a zajistit pro dítě náhradní program. V případě, že náhradní program není možné zajistit, pak může pedagogický pracovník poskytnout dítěti náhradní pomůcky či oblečení, pokud jej má MŠ k dispozici. V takovém případě však odpovědný zástupce ponese veškeré náklady, které s takovýmto postupem jsou spojeny.

29. 3 Předávání a vyzvedávání dětí

Přebírání dětí od zákonných zástupců

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Odpovědný zástupce je povinen dítě osobně, tzn. **prokazatelně verbálním způsobem**, předat učitelce. Teprve momentem osobního předání dítěte učitelce, či jinému pověřenému pracovníkovi mateřská škola a její pracovník, přebírá za dítě zodpovědnost. Při **neprokazatelném** předání dítěte učitelce nenese škola zodpovědnost za bezpečnost dětí do doby předání dítěte učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

Předávání dětí zákonným zástupcům

Dítě je zpět předáno stejným způsobem, momentem tohoto osobního kontaktu přebírá zákonný zástupce zpět zodpovědnost za dítě a je povinen neprodleně opustit areál školy. Dítě smí z mateřské školy vyzvedávat pouze zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba.

29.4 Vyzvedávání dětí cizí osobou

Mateřská škola může předat dítě pouze zákonným zástupcům nebo osobě, kterou zákonný zástupce předem písemně zmocnil. Osoba, která dítě přebírá, musí být vždy fyzicky i mentálně schopná v daný okamžik dítě převzít (formulář „Zmocnění k převzetí dítěte“ – viz webové stránky).

Pokud rodič pověří vyzvednutím dítěte jinou osobu v průběhu dne, kdy nemá možnost tuto skutečnost sdělit písemně, předá tuto informaci v písemné podobě pověřené osobě. Pověřená osoba předá informaci učitelce a prokáže svou totožnost.

Pokud bude dítě ze školy vyzvedávat častěji nebo pravidelně jiná osoba vyžádají si rodiče od ředitelky školy formulář “zmocnění“, kde vypíšou všechny osoby pověřené vyzvedáváním dítěte a vyznačí dobu platnosti. Formulář odevzdají zpět do mateřské školy.

Ostatním osobám, bez písemného pověření, nebudou děti vydány.

Učitelka je oprávněna odmítnout vydat dítě:

- zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě, která jeví vjemově poznatelné známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte,
- zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba je pod vlivem drog, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá převzít dítě,
- k vyzvedávání dítěte z mateřské školy starším sourozencem musí dát zákonný zástupce písemné pověření.

Rozvedení rodiče:

- škola musí postupovat v souladu s vydaným pravomocným rozhodnutím soudu, upravujícím styk rodičů s dítětem,
- za tímto účelem rozvedení rodiče doloží ředitelka školy kopii pravomocného rozhodnutí soudu o svěření dítěte do péče, jinak ředitelka postupuje tak, jako by rodiče rozvedeni nebyli,
- pokud je po rozvodu dítě výhradně svěřeno do péče jednoho z rodičů, nebude druhému z rodičů dítě vydáno bez písemného souhlasu rodiče pověřeného výchovou,
- pokud není soudně upraveno, komu je dítě svěřeno do výlučné péče, jsou práva obou rodičů naprosto totožná, právo vyzvednout dítě z MŠ mají oba rodiče.

Problematika zákonných zástupců, kteří spolu navzájem nespolupracují

a) rodiče spolu nežijí

b) nemají soudně upravený poměr a styk s dítětem

Zákonní zástupci mají k dítěti stejná práva, pokud soud nerozhodl jinak.

Postup při požadavku na kontakt s dítětem a informace o něm zákonného zástupce, který dosud neprojevoval o dítě zájem:

Škola:

a) kontaktuje zákonného zástupce, který je s mateřskou školou ve styku

b) zajistí účast třetí osoby při jednání

c) sepíše záznam o návštěvě školy

d) vyžádá si identifikační údaje

29. 5 Postup školy při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou.

- Učitelka zůstává v mateřské škole s dítětem po skončení provozu a informuje o vzniklé situaci ředitelku.
- Učitelka zkouší všechny telefonické kontakty, které jí rodiče dítěte poskytli, pro zjištění situace, včetně osob zmocněných k vyzvedávání dítěte.
- Pokud se nepodaří zkontaktovat zákonné zástupce, kontaktuje policii prostřednictvím 158. Předá kontakty na zákonné zástupce. Policie se snaží kontaktovat zákonné zástupce. Pokud neuspěje, řeší situaci dítěte ve spolupráci s pracovníkem OSPOD, který zajišťuje výkon pohotovosti.
- Po celou dobu nese zodpovědnost za dítě mateřská škola. Učitelka vykonává dohled do doby, než dítě převzme pověřená osoba.

- Mateřská škola má právo žádat náhradu úhrady příplatku, za přespočetné hodiny zaměstnance, po zákonném zástupci, pokud tento neprokáže, že nepřišel pro dítě pozdě úmyslně.
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte, může být důvodem pro vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy. Na tuto skutečnost ředitelka zákonné zástupce předem písemně upozorní.

29. 6 Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy

Vyzvedávání dětí v poledne:

V poledne děti vyzvedávají rodiče po obědě v době od **12,15 do 12,30 hodin**.

Po poledním odpočinku je možno děti vyzvedávat od **14,30 hodin**, po dohodě s učitelkou i dříve dle potřeb rodičů.

Provoz školy a pracovní doba učitelek končí: v 16,00 hodin.

30. Délka pobytu dětí v mateřské škole

30. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

31. Způsob omlouvání dětí

Omlouvání krátkodobé nepřítomnosti:

Rodiče dítě omlouvají předem:

- a) do sešitu omluv v šatně
- b) telefonicky
- c) SMS zprávou na mobilní telefon MŠ

Omlouvání dlouhodobé nepřítomnosti:

Plánovanou absenci dítěte trvající déle než 14 dnů, oznámí zákonný zástupce předem:

- a) do sešitu omluv v šatně
- b) třídním učitelkám při předání nebo vyzvedávání dítěte
- c) telefonicky
- d) SMS zprávou na mobilní telefon MŠ

Vždy oznámí začátek a konec nepřítomnosti dítěte ve škole.

Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání - ustanovení § 35 odst. 1. Písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona. Toto ustanovení se netýká dětí v povinném posledním ročníku předškolního vzdělávání.

Omlouvání neplánované nepřítomnosti:

Zákonný zástupce bezodkladně oznámí škole začátek a konec nepřítomnosti dítěte.

Tuto skutečnost oznámí:

- Telefonicky
- SMS zprávou

Nástup do mateřské školy po nepřítomnosti:

Nástup dítěte do MŠ po absenci, jsou rodiče povinni den předem (nejpozději však do 8,00 hodin příslušného dne), nahlásit ve škole.

Omluvu je třeba provést nejpozději do 8 hodin příslušného dne.**Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou:**

Zákonný zástupce je povinen řádně omluvit každou absenci dítěte v mateřské škole (viz pravidla výše).

Výjimky z docházky zákonný zástupce vždy konzultuje s ředitelkou školy.

Ostatní podmínky omlouvání jsou totožné se způsobem omlouvání dětí mladších 5 let (viz výše).

Ředitelka je oprávněna v odůvodněných případech vyžadovat od zákonných zástupců, aby odpovídajícím způsobem doložili a zdůvodnili nepřítomnost dítěte do tří dnů od vyzvání.

Neomluvenou absenci dětí v povinném předškolním vzdělávání oznamuje ředitelka na OSPOD.

Nástup do mateřské školy po nepřítomnosti:

Nástup dítěte do MŠ po absenci, jsou rodiče povinni den předem (nejpozději však do 8,00 hodin příslušného dne), nahlásit ve škole.

32. Odhlašování a přihlašování obědů**32. 1**

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit kdykoliv v provozní době školy, nejpozději do 8,00 příslušného dne, kdy je dítě nepřítomno nebo naopak má nastoupit zpět do mateřské školy. Pokud není dítě omlučeno do uvedené doby, je započítáno do docházky. Za dítě počítané do docházky musí být stravné zapláceno. První den neplánované nepřítomnosti, si mohou rodiče oběd odnést z mateřské školy (po předchozím oznámení), ve vlastních nádobách, v době od 11,45 do 12,30 (blíže viz provozní řád školní jídelny, který upravuje i platby stravného aj.). Oběd si lze ve školní jídelně vyzvednout pouze první den nepřítomnosti dítěte a nelze tak činit den po dni.

33. Výkon dohledu

33. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

33. 2 Rodiče zodpovídají za bezpečnost vlastních dětí a dohled nad nimi při společných akcích v provozní době školy, pokud jsou zákonní zástupci přítomni (např. vánoční besídka a následné posezení ve škole) a při akcích po skončení provozu školy (posezení na zahradě, hry rodičů s dětmi, atd.

34. Pobyt venku

34.1 Za příznivého počasí tráví děti venku dopoledne nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C , stejně tak

vysoké teploty v letních měsících. Zákonní zástupci jsou povinni dítě obléknout přiměřeně povětrnostním podmínkám.

35. Změna režimu

35. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

36. Požadavky na oblečení a další vybavení do mateřské školy

Jako přezutí doporučujeme z bezpečnostních i zdravotních důvodů obuv s pevnou patou a protiskluzovou podrážkou. Nevhodné jsou pantofle a boty typu CROCS. Na spaní používají děti vlastní pyžamo, které se mění 1x za 3týdny.

Doporučené oblečení:

Domácí obuv (ne pantofle).

Pyžamo.

Náhradní prádlo.

Oblečení a obuv pro pobyt venku.

Pohodlné a nekomplikované oblečení pro pobyt ve třídě.

Pláštěnku.

Vše podepsané!

37. Hračky v mateřské škole

Nedoporučujeme, aby si děti nosily do školy vlastní hračky.

Hračku si může ponechat dítě v mateřské škole výhradně po dohodě zákonného zástupce s učitelkou.

Pokud si dítě hračky v mateřské škole ponechá, pak za ni nese zodpovědnost dítě a rodič.

Toto neplatí pro nejmladší děti. Po dobu adaptace si mohou donést hračku nebo i jiný předmět za účelem usnadnění adaptace.

38. Zdravotní péče

- **Za zdraví dítěte jsou zodpovědní pouze jeho rodiče** a je jen na jejich uvážení a zodpovědnosti, zda považují za vhodné, umístit své dítě do kolektivu. (formulář bezinfekčnost dítěte). Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit ve škole každou změnu zdravotního stavu dítěte, popřípadě výskyt infekční choroby v rodině či v blízkém okolí.
- Učitelky jsou oprávněny přijmout k docházce **pouze zdravé děti**.
- Při příznacích onemocnění během pobytu dítěte v mateřské škole, nebo pokud dítě vykazuje akutní problémy (teplota, zvracení, bolesti břicha, výskyt vší, atd.), má učitelka

právo vyloučit dítě z kolektivu. Rodiče budou telefonicky informováni a vyzváni k zajištění péče o děti.

- Při návratu dítěte do kolektivu, po přeléčení pedikulózy (výskyt vši), doloží rodiče čestným prohlášením, že bylo dítě odhmyzeno, zbaveno hnid a může zpět do kolektivu. Pokud rodiče posílají opakovaně do kolektivu děti neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.
- **Pokud rodiče vodí do MŠ nedoléčené dítě, mohou se dopustit porušení školního řádu.**

39. Podávání léků v mateřské škole

39.1 Škola jako vlastní sociální prostředí dítěte umožní poskytování zdravotních služeb dětem, které samy nedokáží provést zdravotní výkon. Jedná se o pravidelně se opakující zdravotní výkony, které dítě samo nezvládne a nelze zajistit v době, kdy je dítě ve škole. Škola umožní poskytovateli zdravotních služeb (dále PZŠ) vstup do školy a zajistí prostor, který zajišťuje dítěti soukromí. Škola nezajišťuje zdravotnického pracovníka. Toto opatření se týká i léků, které je třeba pravidelně podávat v době, kdy je dítě ve škole.

40.1 Podávání léků ve škole je na rozhodnutí pedagogického pracovníka (po konzultaci s ředitelkou), který nese plnou zodpovědnost za správné (nesprávné) podání léku. Problematiku podávání léků řeší zvláštní pokyn.

Čl. IV Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí

40. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

40. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
40. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
40. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci a) nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci b), nejvýše však o 11 dětí.

40. 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 ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
40. 5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
40. 6 Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
40. 7 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy(BOZP).
- a) **Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy** po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují 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 směřují jít chodci pouze za sebou.
- b) **pobyt dětí v přírodě**
- a. využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - b. pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

Bezpečnostní podmínky pobytu venku:

- Na základě vyhl. č. 14/2005 Sb., v platném znění má učitelka, při pobytu dětí mimo území MŠ, na starost maximálně 20 dětí.
- Učitelky zajišťují dozor nad dětmi a po dobu celého pobytu venku sledují pohyb dětí a pohyb cizích osob v jejich okolí.
- Ve zvýšené míře zajišťují dozor nad bezpečností dětí při hře na průlezkách a jiných herních prvcích.
- Učitelka předem stanoví přesná pravidla a podmínky zejména volné hry, upozorní děti na možná nebezpečí.

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- a. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně

- připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- b. pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- a. při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

40. 8 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Definování školního úrazu

Školním úrazem je úraz, který se dítěti stal při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí, od vstupu dětí do prostoru školy až do odchodu z nich. Týká se také aktivit mimo budovu školy v rámci výchovně vzdělávacího procesu – vycházky, výlety, exkurze, zájezdu. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na stanovené shromaždiště mimo areál školy a zpět na cestě z takové akce konané mimo školu.

Při náhlém onemocnění dítěte, úrazu během pobytu v MŠ zajistí učitel včasné poskytnutí první pomoci. O události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte a ředitele.

V případě nutnosti se nejprve volá záchranná služba a ihned poté informují zákonní zástupci dítěte. Pokud se přihodí méně závažný úraz (odřenina, lehké krvácení z nosu...) a u dítěte se neprojeví závažné problémy, hlásí se tato skutečnost rodičům při běžném předávání dítěte.

Všechny úrazy, i zdánlivě méně významné, budou zapisovány do knihy úrazů dětí. Záznam o úrazu vyhotovuje škola v souladu s vyhláškou o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

41. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

41. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k tomu, aby pochopily a porozuměly dané problematice. Jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismem, kriminalitou a jinými formami násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
41. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu

s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

41. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. V Zacházení s majetkem mateřské školy

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

42. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

43. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
43. 2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

44. Zabezpečení budovy mateřské školy

44. 1 Školní budova je zabezpečena čipovým systémem, který zákonným zástupcům umožňuje ve vyhrazené době (příchod do MŠ a vyzvedávání dětí) vstup do areálu MŠ i budovy. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy

MŠ je vybavena čipovým systémem.

Do šaten rodiče vstupují samostatně, otevírají si čipem.

Při odchodu rodiče za sebou **zavírají dveře školy** a nepouští cizí osoby do školy bez upozornění pracovníka školy.

Pohyb v prostorách školy

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

V adaptačním období a při vyzvedávání dětí je možné vstupovat do tříd, poznat kamarády dětí, podívat se, co děti dělají, po souhlasu učitelky.

Během stravování prosíme zákonné zástupce, aby nevstupovali do jídelny a třídy, jak z důvodu hygienických, tak i společenských, a nechali během jídla děti v klidu.

Zákonní zástupci ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Po převzetí a převlečení dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit prostory školy.

45. Další bezpečnostní opatření

- V areálu i prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření.
- Ve škole platí úplný zákaz otevřeného ohně.
- Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky...).
- Pokud zákonný zástupce zjistí poškození majetku školy, je povinen upozornit na tuto skutečnost ředitelku školy.
- Ve všech prostorách platí zákaz požívání psychotropních látek v MŠ.
- Z hygienických, bezpečnostních i prostorových důvodů platí zákaz vodit do prostor školy a chodby domu zvířata.
- Z hygienických, bezpečnostních i prostorových důvodů platí zákaz odkládání osobních věcí zákonných zástupců a dětí na místa, která k tomu nejsou určena.
- Po převzetí dítěte ze školy opustí zákonní zástupci neprodleně areál mateřské školy.
- Zařízení zahrady je určeno pro užívání dětí z MŠ pod odborným dohledem učitelky MŠ nebo pověřenou osobou ředitelkou MŠ.

V případě, že zákonný zástupce neučiní jak výše uvedeno, nese sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícího se v areálu MŠ.

Čl. VI Další ustanovení

46. Fyzický kontakt učitele na intimních partiích dítěte

Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu učitele na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je potřeba pomoci dítěti s hygienou.

47. Za zvukové a obrazové záznamy pořízené třetí osobou škola neodpovídá.

48. Zákonný zástupce dítěte je povinen se prokazatelným způsobem (podpis) seznámit s řádem školy:

- Seznámení s aktualizací ŠŘ zákonní zástupci potvrdí svým podpisem na úvodní třídní schůzce.

Čl. VII GDPR

Mateřská škola Pozdeň (dále jen Škola) zpracovává osobní údaje a další informace dětí, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců školy a dalších fyzických osob, s kterými vejde do styku v rámci své působnosti. Jako správce osobních údajů zpracovává údaje v souladu s platnou legislativou. Většina osobních údajů je zpracovávána na základě povinností uložených Škole zákony. Na taková zpracování osobních údajů o subjektech údajů se nevztahuje povinnost získat souhlas těchto osob. Pokud ke zpracování údajů není právní důvod, obracíme se na zákonné zástupce se žádostí o výslovný, svobodný, a informovaný souhlas. Subjekt údajů má právo na opravu, na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě uplatnění vašich práv kontaktujte vedení školy.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

Zpracování osobních údajů dítěte za účelem propagace školy (webové stránky, fotografie, aj.) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

Čl. VIII Závěrečná ustanovení

49. Účinnost a platnost školního řádu

49.1 Školní řád je platný pro Mateřskou školu Pozdeň je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí.

49.2 Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: dostupné ve vstupní šatně školy a na webových stránkách školy.

49.3 Školní řád nabývá platnosti od 1.9.2024

Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

V Pozdni 22.8.2024

Bc. Petra Coufalová
ředitelka školy