

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy

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

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělání:

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji
- 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 vzdělání
- 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. Školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanovením vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručuje optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnost
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákonu
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole být respektováno jako individualita

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

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

2.4. Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky

Stejné podmínky mají, pokud je dítě rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývacího rezidenta.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

3.1. Práva zákonných zástupců:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, o jejich individuálních krocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělání
- na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce
- požádat o úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

3.2. Povinnosti zákonných zástupců:

- Předat dítě osobně učitelce, která potom za něj přebírá odpovědnost
- hlásit výskyt infekčního onemocnění a veškeré údaje o zdravotních potížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělání
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...)
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit neprodleně telefonicky nebo osobně
- nahlásit příchod či odchod z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej ředitelka vyzve (omluvný list)
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy
- zajistit, aby bylo dítě učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota, kašel, pedikulóza ...)
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních potížích
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkající se vzdělání dítěte
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

4. Práva dětí

4.1. Práva dětí:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- na účast ve hře odpovídající věku
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny schopnosti a nadání, právo na soukromí)
- na emočně kladné prostředí

- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu, jednat a žít svým vlastním způsobem)

4.2. Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě
- řídit se pokyny zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky ...)
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, poprosit, ...)
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny

4.3. Ochrana osobnosti ve škole

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informovat o zdravotním stavu dětí a školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž jsou ve styku
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, facebook, propagační materiály, fotografie) je možné jen se souhlasem zákonným zástupcem dětí

4.4. Distanční forma výuky v mateřské škole

- mateřská škola je povinna poskytovat distančním způsobem pouze dětem, kterým je předškolní vzdělání povinné
- pro omlouvání dětí není možné omlouvat osobně učitelce
- pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokyny ředitele mateřské školy ...

II. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Přihlašování a odhlašování dětí k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.

O zařazení dětí k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy.

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1.1. Zápis dítěte do mateřské školy probíhá průběžně během celého školního roku. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

1.2. Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy.

Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání /příloha č. 1/ si

rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí do mateřské školy nebo zamítnutí s uvedením důvodu.

1.3. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, je schopné navštěvovat mateřskou školu a je pojištěno u zdravotní pojišťovny.

1.4. Před přijetím dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte

- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem (výjimečně lze doložit zdravotní stav dítěte předložením zdravotního průkazu ke kontrole
- potvrzení lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním
- zmocnění k vyzvedávání dítěte
- přihlášku ke stravování

1.5. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat s rodiči zkušební pobyt dítěte v délce nejvýše 3 měsíce.

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a

zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborným a jiném vzdělávání.

3. Povinné předškolní vzdělání

Na základě novely školského zákona č. 561/2004 Sb. vydané pod č. 178/2016 Sb. s účinností od 1.2.2017 zavádí povinné předškolní vzdělávání od 1.9.2017. Docházka do MŠ je povinná pro všechny děti, které do 21.8. daného roku dovrší 5ti let věku, není-li stanoveno jinak (§ 34.odst. 1).

3.1. Platí pro děti, které od počátku školního, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.

3.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to v době od 8,30 do 12,30 hod. V této době musí být dítě přítomno v MŠ a účastnit se vzdělávacího programu školy. Dítě má právo využívat celou pracovní dobu MŠ, tj. od 6,30 do 16,00 hod.

3.3. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Dítě má však nadále právo docházet do MŠ ve všech dnech, kdy je v provozu.

Nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání musí být zákonnými zástupci řádně ohlášena. Ohlášení nepřítomnosti mohou zákonní zástupci telefonicky, e-mailem, písemně nebo osobně nejpozději do třetího dne nepřítomnosti dítěte v MŠ.

Odůvodnění nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání je v kompetenci zákonných zástupců, v opodstatněných případech však může MŠ požadovat doložení důvodu nepřítomnosti (např. zprávu lékaře). Zákonní zástupci dítěte jsou povinni doložit důvody nejpozději do tří dnů po návratu do MŠ.

Zákonní zástupci mohou požádat o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání z významných rodinných důvodů např. tuzemská nebo zahraniční dovolená. Žádost s odůvodněním v písemné podobě doručí ředitelce školy. O žádosti o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka školy. Zprávu zašle rodičům v písemné podobě nejpozději tři dny ode dne obdržení žádosti.

Neohlášená neomluvená nepřítomnost v povinném předškolnímu vzdělávání delší než jeden týden bude hlášena orgánu sociálně právní ochrany dětí.

3.4. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany 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 dětí

4. individuální vzdělávání dítěte

1. Dítě může plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem - individuálním vzděláváním (zákon 561/2004 Sb., školský zákon § 34, odst.b).
2. Pokud bude zákonný zástupce dítěte požadovat individuální vzdělávání dítěte, oznámí tuto skutečnost řediteli školy 3 měsíce před zahájením školní docházky.
3. Oznámení musí obsahovat:
 - Jméno a příjmení
 - rodné číslo
 - místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvod pro individuální vzdělávání dítěte
4. Individuální vzdělávání probíhá mimo mateřskou školu a jeho průběh je plně v kompetenci rodičů - zákonných zástupců dítěte.
5. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou portfolia dítětem předloženého rodičem - zákonným zástupcem, rozhovorem s dítětem a s pomocí připravených pracovních činností s dítětem v rozsahu cca 15 - 20 minut. Rodiče předem obdrží orientační pomůcku Desatero pro rodiče předškoláka, podle nichž bude MŠ ověřovat úroveň vzdělání.
6. Termíny ověřování:
 - a) třetí čtvrtek v měsíci listopadu od 8.30 hod. do 9.00 hodin
 - b) náhradní termín druhý čtvrtek v měsíci prosinci od 8,30 hod. do 9,0 hodin
7. Rodiče - zákonní zástupci jsou povinni se dostavit s dítětem v uvedeném termínu k ověření výsledků individuálního vzdělávání.
8. V odůvodněných případech (nemoc, pobyt v zahraničí) jsou rodiče povinni předem oznámit neúčast na ověřování a dohodnou si s ředitelkou školy náhradní termín.
9. Pokud rodiče nezajistí účast na ověřování vzdělávacích výsledků a nedomluví si náhradní termín, ředitelka ve správním řízení ukončí individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak bude nadále plnit povinné předškolní vzdělávání řádnou docházkou do mateřské školy.

10. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

5. Ukončení vzdělávání dítěte

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dvou týdnů,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v MŠ byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním,
- pokud zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou školy na jiném termínu

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

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

1. Změna stanovených podmínek pobytu dětí, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči dítěte dny docházky do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech a zároveň dohodne způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu.
- 1.2. Pokud rodiče budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou.

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v

mateřské škole a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání

- 2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení pedagogickým pracovním.
- 2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka v prostorách školy, popřípadě na zahradě mateřské školy.
- 2.3. Rodiče dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské školy. Písemné pověření podepsané rodiči dítěte předají ředitelce školy.

3. Konkretizování způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 3.1. Rodiče dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek k uplatněným v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce
- 3.2. Rodiče se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 3.3. Ředitelka mateřské školy nejméně 2x za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou rodiče informováni o všech rozhodnutích školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 3.4. Rodiče dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky k vzdělávání dítěte.
- 3.5. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník mohou vyzvat rodiče, aby se dostavili k projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimoškolních a mimořádných akcích

4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadel a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod. informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dětí, popřípadě písemným upozorněním na nástěnce.

5. Konkretizace způsobů omlouvání dětí rodiči z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

5.1. Pokud je rodičům dopředu známa 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.

5.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z toho důvodu zúčastnit vzdělávání, oznámí rodiče tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské

škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte i telefonicky.

IV. Provoz mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1. Mateřská škola jako škola s celodenním provozem je otevřena od 6,30 do 16,00 hod.

1.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka omezit nebo přerušit provoz mateřské školy a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování musí být oznámeno zákonným zástupcům dětí nejméně 1 měsíc předem.

1.3. Provoz mateřské školy lze ve výjimečných případech omezit nebo přerušit i v jiném období než v odstavci 1.2. Za výjimečné důvody se považují organizační a technické příčiny, které

znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání - v době pololetních prázdnin, jarních,

podzimních prázdnin, vánočních prázdnin, chřipkové a jiné epidemie a při počtu2 dětí v MŠ nastává

poloprovoz (6,30- 12,15) nebo je MŠ uzavřena.

Informace o omezení nebo přerušení provozu, musí být zveřejněna neprodleně poté, co se o

omezení nebo přerušení rozhodne.

1.4. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávací dětí

2.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

6.30 - 9.10 příchod dětí, předání dětí učitelkám, volné spontánní zájmové aktivity dětí, pohybové aktivity, relaxační chvilky, průběžné stolování – svačinka
- upevňování hygienických návyků

9.10 - 9.45 řízená i spontánní výchovně vzdělávací činnost s integrovanými bloky

9.45 - 11.30 příprava na pobyt venku, pobyt venku, pohybové aktivity

11.30 - 12.15 hygiena, oběd

12.15 - 14.00 převlékání, polední odpočinek dle potřeb dětí, hudební a literární chvilky, klidové aktivity pro děti s nižší potřebou spánku

14.00 - 14.30 odpolední svačina, hygiena

14.30 - 16.00 odpolední zájmové činnosti – hry dětí dle vlastního zájmu, opakovací chvilky, individuální činnosti s dětmi, pohybové aktivity

2.2. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku 1.5 hodin denně.

Důvody vynechání pobytu venku – silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota

- 10°C.

2.3. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí, které vyplývají ze školního vzdělávacího programu.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách

Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy

3. Předávání dětí a vyzvedávání dětí

3.1. Děti se přijímají v době 6,30 hod do 8,30 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se

lze dostavit s dítětem i v jiné době.

Mateřská škola je po celou dobu provozu z bezpečnostních důvodů uzavřena. Rodiče používají zvonek u vchodu.

3.2 Přivádění a převlékání dětí

Rodiče převlékají děti ve vymezeném prostoru, kde uloží věci do označených košíků.

Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

3.3. Podmínky předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni dítě osobně předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Do mateřské školy jsou přijímány jen děti v dobrém zdravotním stavu, aby případně nedošlo k nákaze ostatních dětí.

Rodiče za dítě odpovídají až do předání učitelce

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi zplnomocněné
- c) rodiče čekají na děti v prostorách chodby
- d) v prostorách MŠ jsou rodiče povinni se vyzouvat

3.4. Doba vyzvedávání dětí z mateřské školy

Děti, které chodí domů po obědě si rodiče vyzvedávají mezi 11,45 hod do 12,30 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14,00 hod do 16,00 hod. V případě, že si rodiče dítěte

s celodenním pobytem výjimečně vyzvednout před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost do 8,30 hod. Při odchodu dostanou děti svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

3.5. Délka pobytu dětí v mateřské škole

Délka pobytu v mateřské škole se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den, jen na dopoledne s obědem nebo na jednotlivé dny. Děti

přicházejí do mateřské školy do 8,30 hod, pozdější příchody si dohodnou rodiče s učitelkami předem.

3.6. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte

- a) osobně učitelce
- b) telefonicky na čísle: 606 706 184

3.7. Pokud si pověřena osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický

pracovník

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- b) informuje ředitelku školy

Učitelka vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy ho předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče.

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

1. Úhrada úplaty za vzdělání

1.1. Ředitelka mateřské školy Štěpán o.p.s. stanovuje úplatu za předškolní vzdělání v mateřské škole na období 1.9.2025 - 31.8.2026 měsíčně 3000,- Kč na 1 dítě s celodenním pobytem, 2500,- Kč na 1 dítě s polodenním pobytem a 300,- Kč na 1 dítě na jednotlivé dny.

V období hlavních prázdnin bývá provoz omezen nebo přerušen. V případě částečného přerušení provozu je úplata poměrně snížena na 150,- Kč denně.

Ve výjimečném případě, kdy je provoz mateřské školy omezen nebo přerušen tj. v době pololetních, jarních podzimních, vánočních prázdnin, chřipkové a jiné epidemie, nebude poměrná část úplaty za předškolní vzdělávání vrácena.

1.2. Školné je možné platit hotovostně ředitelce či učitelce do 5. dne příslušného měsíce, pokud se ředitelka nedohodne na jiném termínu.

2. Úhrada stravného

2.1. Přihlášení ke stravování

Zákonný zástupce strávnicka školní jídelny je povinen vyplnit přihlášku ke stravování. Po jejím vyplnění je strávnick automaticky přihlášen ke stravování na každý den, pokud se neodhlásí.

2.2. Způsob platby

Cena platná na školní rok 2025/2026:

celodenní stravování činí 40,- Kč

polodenní stravování činí 32,- Kč

Platbu stravného je možné platit hotovostně ředitelce či učitelce do 5. dne příslušného měsíce, pokud se ředitelka nerozhodne o jiném termínu.

V. Organizace stravování v mateřské škole

1.1. Zajištění stravování

Strava je připravována ve vlastní kuchyni. Jídelníček je sestavován dle zásad zdravé výživy a je k

dispozici ve vstupu do mateřské školy.

1.2. Odhlašování obědů

Rodiče jsou povinni platit poplatek předem.

Obědy je možno odhlásit, nejlépe den předem. Po nemoci není nutno obědy přihlašovat.

VI. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

1.2. Výskyt pedikulózy- viz. příloha - Sdělení MŠMT k zajištění informovanosti rodičů dětí.

1.3. K zajištění zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet

pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova jejich dětí, jejich bezpečnost a ochrana

zdraví.

1.4. Zejména vzhled s ohledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při

přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé

požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení

potvrzení od ošetřujícího lékaře.

1.5. 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.

Při přesunech dětí, při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický

dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména

- kde není chodník nebo je neschůdný, chodí po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci jen za sebou.
- Pobyt dětí v přírodě – využívají se pouze známá a bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

Pedagogičtí pracovníci před pobytím dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

- Sportovní činnosti a pohybové aktivity – před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Pracovní a výtvarné činnosti – při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty, apod.).

1.6. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP - Vnitřní směrnice o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. **Doporučení 1. Při chůzi po silnici, 2. pohybu ve městě, 3. Při přesunu hromadnými dopravními prostředky**

Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených MŠMT ze dne 1.1.2010- čj. 4/2010

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

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

2.1. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět problematice seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video, DVD) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného pozitivního životního stylu.

2.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí

pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

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

VII. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy

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

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

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ.

2.1. Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou k předání dítěte.

2.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se chovat

se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho

poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

3. Zabezpečování budovy mateřské školy

3.1. Školní budova je po celou dobu provozu z bezpečnostních důvodů uzamknuta. Rodiče používají zvonek u vchodu.

Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a

zajistit, aby se nepohyboval nekontrolovaně po budově.

4. Odpovědnost mateřské školy za hračky dětí

4.1. MŠ neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do MŠ.

5. Další bezpečnostní opatření

5.1. Ve všech prostorách platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektronických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

VIII. Závěrečná ustanovení

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena

Vladka Mikulová.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025

Ve Vsetíně 1.9.2024

Anna Štěpánková
ředitelka mateřské školy