

**Základní škola a mateřská škola Toužim,  
příspěvková organizace,  
Plzeňská 395, 364 01 Toužim**

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

## **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Č.j.:	<b>Ř – II / 2020</b>
Vypracoval:	PaedDr. Ingrid Franková, ředitelka školy
Skartační znak:	A 10 (po ukončení platnosti)
Schválil:	PaedDr. Ingrid Franková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	27. srpen 2020
ŠŘ MŠ nabývá účinnosti ode dne:	1. září 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## 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 postupuje mateřská škola 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:

- právo na vzdělání
- právo na ochranu soukromí a rodinného života
- právo na ochranu před neoprávněným shromažďováním nebo jiným zneužíváním údajů o své osobě
- právo dítěte na odpočinek a volný čas, na účast ve hře a oddechové činnosti odpovídající jeho věku, jakož i na svobodnou účast v kulturním životě a umělecké činnosti
- právo dítěte na svobodu myšlení, svědomí a náboženství

2.3. Pokud je ve třídě MŠ vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka MŠ podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji. Stejně tak vytváří vhodné podmínky pro všestranný rozvoj dětí ve věku 2-3 roky.

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

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

3.1. Zákonní zástupci 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 týkající 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.

### **4. Povinnosti zákonných zástupců**

4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky), telefonní kontakt na zákonného zástupce, adresa pobytu dítěte, změna zdravotní způsobilosti dítěte.
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

### **5. Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání dětí,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v mateřské škole
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## ČI. II

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

#### **5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) **žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1**
- b) **evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem**
- c) **oznámení o vyzvedávání dítěte**
- d) **příhlášku ke stravování**
- e) **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.**

5. 1 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

5. 2 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

#### **6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

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

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

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16. 1. až 16.3 tohoto školního řádu.

#### **8. 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 18 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

#### **9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců- rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 2

#### **10. 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 rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## 11. Přístup ke vzdělávání cizinců a školským službám cizincům

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

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

## Čl. III

### **UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

12.1. 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.

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

12.3 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.

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

13.1. **Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě (po jeho převlečení v šatně) pedagogickým pracovnícům ve třídě MŠ.**

13.2. **Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka 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.**

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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, 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.

*(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. 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 setrvat na území mateřské školy.)*

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci.

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

14.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a o obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

14.2. 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.

14.3. Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

14.4. 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.

14.5. 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.

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

15.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

15.2. V případě, že součástí akce uvedené v bodě 15.1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníka školy.

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

16.1. Pokud je zákonnému zástupci 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 mateřské škole.

16.2. 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.

16.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přijímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

16.4. 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.

## **17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ**

17.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

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

17.2. Úhrada stravného

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

## **18. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, 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.

### **Čl. IV**

### **PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

## **19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

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

19.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav,

předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

19.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

19.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá v 1 ročníku, přičemž jsou do třídy mateřské školy zařazeny děti různého věku.

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

## 20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

20.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

6:30 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do tříd, volné spontánní zájmové aktivity</i>
8:00 – 8:30	<i>Pohybové aktivity</i>
8:30 – 9:00	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 - 9:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmovou činnost a plnění cílů výchovně vzdělávací činnosti, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i>
9:30 -11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, popříp. náhradní činnosti</i>
11:30 -12:15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:15 -14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 -14:30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:30 -16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volné a zájmové činnosti</li> <li>- aktivity řízené pedagogickými pracovníky</li> <li>- pohybové aktivity</li> <li>- v případě pěkného počasí pobyt na zahradě mateřské školy</li> </ul>

## 21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

21.1. Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8.00 hod. Příchody a odchody dětí a jejich zákonných zástupců jsou evidovány u vstupních dveří elektronickým zvonkem. Po zazvonění do tříd se příchozí musí ohlásit svým jménem. Poté je vpuštěn do budovy. Po předchozí dohodě se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).



## **21.2. Přivádění a převlékání dětí:**

**Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značky dítěte do označených poliček. Věci dětí musí být označeny tak, aby nemohlo dojít k záměně.**

## **21.3. Předávání a vyzvedávání dětí:**

**Zákonní zástupci:**

- jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte, za své dítě zodpovídají až do předání učitelce
- neponechávají děti v šatně nikdy samotné
- v případě, že dítě odchází po obědě, čekají v prostorách šatny až dítě doobědvá, poté si je vyzvednou ve třídě
- po chodbách ke třídám jsou povinni se přezouvat či používat návleky
- pouze zákonní zástupci nebo osoby jimi pověřené smí vyzvedávat děti z MŠ
- ti si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu

**Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:30 hod.**

## **21.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:**

**Děti, které odcházejí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12 až 12:15 hod.**

**Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:00 a 16:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. V těchto případech není nárok na odpolední svačinu. Pokud to však umožňují hygienické normy, je možné si svačinu odnést.**

## **22. Délka pobytu dětí v MŠ:**

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

## **23. Způsob omlouvání dětí:**

23.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky na čísle: 739 245 249
- c) e-mailem: [msdomecekskolicka@seznam.cz](mailto:msdomecekskolicka@seznam.cz)
- d) u dětí předškolního věku a s odkladem školní docházky omlouvají zákonní zástupci nepřítomnost na omluvný list, který je umístěn ve TK

## **24. Odhlásování a přihlašování obědů:**

24.1. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od: 6:30 do 14:30 a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

V případě delší neomluvené absence bude poplatek za obědy zrušen teprve 3. den.

Obědy lze také odhlásit tentýž den, kdy bude dítě nepřítomno avšak nejpozději do 7:30 a to na tel.č.: 354 224 566 nebo 604 981 334

## **25. Pobyt venku:**

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

Důvodem vynechání pobytu venku je: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## **26. Změna režimu**

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

## **Čl. V**

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

#### **27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

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

27.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

**a) 20 dětí z běžných tříd, nebo**

**b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let**

27.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

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

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

27.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí 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.

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

27.6. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

27.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé,

požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

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

*(pozn. Nepřítomnost dítěte ze zákona omlouvá zákonný zástupce dítěte, na lékařské potvrzení není právní nárok. Je vhodné, pokud si takovéto ustanovení MŠ zakotví ve svém řádu a při přijímání dítěte ke vzdělávání si zaváže rodiče, že s jeho podmínkami souhlasí).*

27.9. Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy (zejména směrnici k výletům, BOZP)

27.10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

**27.11. Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.**

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

28.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality, šikany a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

28.3. 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. VI

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

30.1. 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 týkající se stravování dítěte.

30.2. 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.

#### **31. Zabezpečení budov MŠ**

31.1. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

#### **32. Další bezpečnostní opatření**

32.1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

V Toužimi dne 27. srpna 2020

PaedDr. Ingrid Franková  
ředitelka školy

*Přílohy:*

- č. 1: žádost rodičů o přijetí k předškolnímu vzdělávání*
- č. 2: žádost rodičů o ukončení předškolního vzdělávání*

Příloha č. 1

**ŽÁDOST O PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ**

Tímto Vás žádám o přijetí dítěte:

.....  
jméno a příjmení.....  
datum narození.....  
adresa trvalého pobytu dítěte*do Základní školy a mateřské školy Toužim, příspěvkové organizaci, Plzeňská 395, 364 01 Toužim,  
ředitelka školy: PaedDr. Ingrid Franková**k datu* .....**Matka:**

Jméno a příjmení: .....

Adresa trvalého pobytu: .....

Telefon: .....

**Otec:**

Jméno a příjmení: .....

Adresa trvalého pobytu: .....

Telefon: .....

Pro stanovení podmínek pobytu dítěte v MŠ podle § 1a odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů uvádím následující doplňující údaje:

požadovaná délka docházky dítěte do MŠ: .....

Adresa pro doručování písemností: .....

Dávám svůj souhlas mateřské škole k tomu, aby v rámci přijímacího řízení zpracovávala a evidovala osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentaci školy podle zákona č. 561/2004 Sb. (školského zákona) v platném znění, pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření.

Byl/a jsem poučen/a o svých právech ve správním řízení, ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění, zejména o možnosti nahlížet do spisu.

V .....dne .....

Podpis matky a otce dítěte: .....

Souhlasím s tím, že se moje dítě může v mateřské škole fotografovat i s tím, že mohou být pořízeny jeho fotografie a videozáznamy při akcích pořádaných školou a mohou být mediálně zveřejňovány (internetové stránky, noviny, ...). Souhlasím s tím, že se moje dítě může zúčastňovat všech akcí pořádaných mateřskou školou a s tím, že se na tyto akce bude dopravovat hromadnými dopravními prostředky (autobus, vlak).

V ..... dne: .....

Podpis matky a otce dítěte: .....

Příloha č. 2

## Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

**Zákonný zástupce,**

jméno a příjmení:.....

adresa trvalého bydliště:.....

korespondenční adresa:.....

(není-li shodná s adresou trvalého bydliště)

telefon:.....e-mail:.....

**žádá o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte:**

jméno a příjmení:.....

datum narození:.....

adresa trvalého bydliště:.....

(není-li shodná s adresou trvalého bydliště zákonného zástupce)

**v Základní škole a mateřské škole Toužim p.o., Plzeňská 395, 364 01 Toužim**

ke dni:.....

Odůvodnění:.....

.....

V Toužimi dne.....

(Podpis zákonného zástupce)

**Žádosti se vyhovuje**

V ..... dne:.....

PaedDr. Ingrid Franková  
ředitelka školy