

**Základní škola a Mateřská škola Písečná u Jeseníku,
příspěvková organizace, 790 82 Písečná 76**

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

**JE VYDÁN NA ZÁKLADĚ ZÁKONA Č. 561/2004 SB. O PŘEDŠKOLNÍM,
ZÁKLADNÍM, STŘEDNÍM, VYŠŠÍM ODBORNÉM A JINÉM VZDĚLÁVÁNÍ –
ŠKOLSKÝ ZÁKON, USTANOVENÍ § 30, ODSTAVCE 1,2,3, VE ZNĚNÍ
POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ**

Obsahuje tato ustanovení:

Čl. / Nadpis
Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
1. Kritéria pro přijímání dětí
2. Základní cíle MŠ a školní vzdělávací program
3. Základní práva dětí
4. Základní práva zákonných zástupců
5. Povinnosti zákonných zástupců
Čl. II Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců
6. Změna podmínek pobytu a stravování dítěte
7. Přebírání a předávání dětí
8. Informování o průběhu vzdělávání
9. Mimořádné školní a mimoškolní akce
10. Omlouvání nepřítomnosti a zdravotní stav
11. Podmínky úhrady úplaty
12. Pravidla chování zákonných zástupců v MŠ
Čl. III Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
13. Neúčast dítěte na vzdělávání
14. Narušování provozu školy
15. Nehrazení úplaty
Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy
16. Podmínky provozu a organizace
17. Vnitřní denní režim
Čl. V Organizace školního stravování
18. Zařízení školního stravování
19. Stravovací režim dětí
20. Odhlašování dětí ze stravování
Čl. VI Bezpečnost a ochrana zdraví; prevence rizik
21. Péče o zdraví a bezpečnost
22. Zásady bezpečnosti při činnostech
23. Ochrana před sociálně-patologickými jevy
Čl. VII Zacházení s majetkem mateřské školy
24. Chování dětí při zacházení s majetkem
25. Povinnosti zákonných zástupců v MŠ
Čl. VIII Ochrana osobních údajů
26. Zajištění ochrany osobních údajů
Čl. IX Závěrečná ustanovení

Ředitelka ZŠ a MŠ Písečná u Jeseníku, Mgr. Iva Drochýtková, v souladu s § 30 odst. 1-3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle podmínek uplatněných v mateřské škole.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Kritéria pro přijímání dětí do Mateřské školy na základě ust. § 34, odst. 3 školského zákona:

- Do MŠ se přijímají děti zpravidla od 3 do 6 let; nejdříve však od 2 let, umožňují-li to kapacitní podmínky.
- Předškolní vzdělávání je povinné od 1. září kalendářního roku, ve kterém dítě dosáhne pěti let, do zahájení povinné školní docházky.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami jsou přijímány dle § 16 školského zákona na základě doporučení školského poradenského zařízení a podle personálních a organizačních možností MŠ.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá každoročně od 2. do 16. května; termín a kritéria zveřejní ředitelka obvyklým způsobem (web, vitríny, zpravodaj).

O přijetí dítěte rozhoduje stanovené pořadí kritérií, nikoli datum podání žádosti. Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání škola postupuje v souladu se zákonnými požadavky, zejména § 34 školského zákona, a respektuje cíle vymezené v § 33 téhož zákona. Dítě přijaté do mateřské školy nastupuje do prostředí, v němž se realizuje Školní vzdělávací program (ŠVP) vytvořený na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola proto posuzuje, jaké podmínky a podpůrná opatření jsou pro naplňování tohoto programu u každého dítěte potřebné, a v případě potřeby je zajišťuje podle § 16 školského zákona ve spolupráci se školskými poradenskými zařízeními.

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

2.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

2.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

2.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona o rovném přístupu ke vzdělávání a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

2.4 Doba stanovená pro povinné vzdělávání dětí před nástupem do školy je doba od 7.30 do 11.30 hodin. V době prázdnin tato povinnost odpadá.

3. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání zajišťující optimální rozvoj jeho osobnosti
- b) na individuálně přiměřené podmínky a podpůrná opatření, pokud je potřebuje
- c) na služby školských poradenských zařízení v rozsahu stanoveném školským zákonem
- d) na fyzicky i psychicky bezpečné a zdraví podporující prostředí během pobytu v mateřské škole

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

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

4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

4.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

5. Povinnosti zákonných zástupců

5.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- b) na vyzvání zástupkyně ředitelky pro MŠ nebo ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat pracovnice mateřské školy 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 předškolním oddělení formou telefonickou nebo písemnou nebo e - mailem, lze využít také elektronickou omluvenku, ale jen dva dny před plánovanou nepřítomností dítěte.**
- e) oznamovat škole údaje o svém dítěti podle § 28, odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. – jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické či jiné spojení; a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
- f) oznamovat škole údaje o znevýhodnění dítěte uvedeném v § 16 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi školou v souladu s tímto paragrafem, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení.
- g) **na doporučení školy a v dohodnutém termínu navštívit příslušné školské poradenské zařízení (PPP / SPC) a předložit škole výstupní zprávu; pokud zákonný zástupce doporučení bez vážného důvodu opakovaně nerespektuje a vznikne důvodné podezření na ohrožení dítěte, může škola oznámit tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí podle § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb.**
- h) informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění areálu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v areálu školy (šatna, školní zahrada apod.).
- i) **informovat mateřskou školu v místě trvalého pobytu dítěte, že se dítě vzdělává individuálně nebo v přípravném ročníku ZŠ. Oznámení musí učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.**

5.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

5.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných

vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

5.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí při individuálním vzdělávání:

- a) Podat škole písemné oznámení o záměru vzdělávat dítě individuálně nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku (§ 34 a odst. 2).
- b) Zajistit, aby se dítě dostavilo k přezkoušení ve škole nejpozději do 4 měsíců od zahájení individuálního vzdělávání; termín a obsah přezkoušení stanoví ředitelka školy a sdělí jej zákonným zástupcům písemně (§ 34 a odst. 3 a 4)
- c) V případě neúčasti dítěte na přezkoušení bez řádné omluvy může ředitelka školy individuální vzdělávání zrušit; dítě poté plní povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole v běžném režimu (§ 34 a odst. 6 písm. b)).
- d) Zákonný zástupce může individuální vzdělávání kdykoli ukončit; ukončení oznámí škole písemně a uvede, kde a jak bude dítě dále vzděláváno („náhradní způsob plnění“) (§ 34 a odst. 6 písm. a)).

ČL. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

6.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví zástupkyně ředitelky pro MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

6.2 Požadují-li zákonní zástupci změnu sjednaných podmínek, oznámí ji škole písemně nejméně dva pracovní dny předem. Změna nabývá účinnosti po potvrzení zástupkyní ředitelky pro MŠ a je možná pouze s ohledem na kapacitní a organizační možnosti školy a školního stravování.

7. Přebírání a předávání dětí

7.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po převlečení v šatně **osobně** pedagogickému pracovníkovi ve třídě, do níž dítě dochází. Doprovod pouze ke vchodu či do šatny nestačí; do převzetí dítěte ve třídě nenese škola odpovědnost za jeho bezpečnost.

7.2 Po ukončení vzdělávání přebírají zákonní zástupci dítě od pedagoga **ve třídě nebo na školní zahradě** v době vymezené školou k vyzvedávání dětí.

7.3 Je-li se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu dítěte, sjedná se současně i odpovídající způsob jeho předávání a vyzvedávání.

7.4 Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte pověřit jinou osobu. Pověření musí být písemné, opatřené datem a vlastnoručními podpisy zákonných zástupců, a je předáno zástupkyni ředitelky pro MŠ.

7.5 Nevyzvedne-li pověřená osoba dítě do stanovené doby, pedagogický pracovník:

- a) pokusí se kontaktovat zákonné zástupce a pověřené osoby telefonicky,
- b) informuje ředitelku školy,
- c) obrátí se na Policii ČR (§ 43 zákona č. 273/2008 Sb.) se žádostí o pomoc.

Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě hradí zákonní zástupci (např. práce přesčas, doprava apod.).

Poznámka: Učitel(ka) nemůže vzít dítě domů a tuto povinnost nelze uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. vykonává mateřská škola dohled nad dítětem až do jeho předání zákonnému zástupci nebo osobě jím písemně pověřené. Doba po skončení řádné pracovní směny učitelky se považuje za práci přesčas a musí být vykonávána na území mateřské školy.

8. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- 8.1** Školní vzdělávací program (ŠVP), který vymezuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání v mateřské škole, je volně přístupný na nástěnce v šatně a na webových stránkách školy. Zákonní zástupci se s ním mohou kdykoli seznámit.
- 8.2** Po dobu celého školního roku poskytuje pedagog dítěte průběžné informace o vzdělávání při předávání a vyzvedávání dětí; v případě potřeby lze sjednat jiný vhodný čas.
- 8.3** Zástupkyně ředitelky pro MŠ svolává nejméně jednou za pololetí třídní schůzku, na níž jsou zákonní zástupci informováni o podstatných záležitostech vzdělávání a činnosti MŠ. Vznikne-li nutnost, může vedení školy svolat mimořádnou schůzku (např. z provozních či bezpečnostních důvodů).
- 8.4** Zákonní zástupci mohou kdykoli požádat o individuální konzultaci s se zástupkyní ředitelky pro MŠ nebo pedagogem dítěte; termín se sjednává osobně, telefonicky či e-mailem.
- 8.5** **U dětí předškolního věku (příprava na vstup do ZŠ) je zákonný zástupce povinen zúčastnit se individuální schůzky s učitelkou zaměřené na školní zralost a doporučení pro další rozvoj dítěte.**
- 8.6** Zástupkyně ředitelky pro MŠ nebo pedagog může vyzvat zákonné zástupce k osobnímu jednání, je-li třeba projednat závažné otázky týkající se vzdělávání či chování dítěte. Zákonní zástupci jsou povinni se dostavit v dohodnutém termínu (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona).

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

9.1 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 zdlávání, popřípadě e-mailem, písemným upozorněním umístěným na dveřích MŠ nebo písemným dopisem předaným nebo zaslaným zákonným zástupcům dětí.

9.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 9.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný 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 plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

10. Omlouvání nepřítomnosti a zdravotní stav dítěte

10.1 Je-li zákonnému zástupci předem známa **krátkodobá nepřítomnost** dítěte, oznámí škole důvod a předpokládanou dobu nepřítomnosti s dostatečným předstihem osobně, telefonicky nebo e-mailem.

10.2 Předpokládaná nepřítomnost **delší než 5 dnů** se projednává osobně se zástupkyní ředitelky pro MŠ nejméně dva pracovní dny předem.

10.3 Dojde-li k **náhlé nepřítomnosti** (onemocnění, úraz), oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost škole bez zbytečného odkladu, včetně odhadu délky absence; může využít telefon, e-mail nebo požádat jiného zákonného zástupce dítěte MŠ o předání zprávy.

10.4 Při každodenním předávání dítěte informuje zákonný zástupce pedagoga o případných **menších zdravotních obtížích** dítěte, jež mohou omezit jeho činnost.

10.5 Zákonní zástupci jsou povinni **neprodleně** informovat školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, závažnějších zdravotních potíží či jiných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání.

11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

11.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

- (1) Výši úplaty stanoví ředitelka školy na období školního roku rozhodnutím podle § 6 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- (2) Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty (§ 123 odst. 2 školského zákona), dodržují tyto platební podmínky:
 - a) úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne** příslušného kalendářního měsíce,
 - b) ředitelka může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín splatnosti,
 - c) platbu lze uhradit převodem na účet školy, inkasem nebo v hotovosti v pokladně MŠ (u vedoucí školní jídelny).

11.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne** příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín splatnosti,
- c) úhrada se provádí převodem z účtu, inkasem nebo v hotovosti v pokladně MŠ

12. 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 a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při styku se zaměstnanci školy, s dětmi a s ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti, vzájemného respektu a ohleduplnosti.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka ZŠ a MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 10 tohoto školního řádu.

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

Došlo-li k závažnému nebo opakovanému porušování pravidel uvedených v čl. 12 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte; tím není dotčeno právo dítěte na povinné předškolní vzdělávání (§ 35 odst. 1 písm. b).

15. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

Pokud zákonní zástupci opakovaně nedodržují platební podmínky stanovené v čl. 11 (úplata za vzdělávání nebo za školní stravování) a dlužnou částku neuhradí ani v náhradním termínu určeném ředitelkou, může ředitelka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 odst. 1 písm. c) školského zákona.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

16.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin.

16.2 V době podzimních, vánočních a velikonočních prázdnin je mateřská škola uzavřena. V době jarních prázdnin rozhodne ředitelka po zjištění zájmu zákonných zástupců, zda bude provoz zachován, omezen nebo přerušen; informaci zveřejní nejméně 1 měsíc předem.

16.3 V měsících červenci a srpnu lze provoz podle § 3 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. omezit nebo přerušit. Rozsah stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem; informaci zveřejní na přístupném místě ve škole **nejméně 2 měsíce předem** a současně uvede, v jakých mateřských školách bude po dobu omezení zajištěna péče o děti.

16.4 Provoz lze ze závažných organizačních či technických důvodů omezit či přerušit i v jiném období (§ 3 odst. 2 vyhlášky). Informace se vyvěsí bezodkladně spolu s možnostmi zajištění péče o děti.

16.5 Předškolní vzdělávání probíhá ve třech ročnících; do jedné třídy mohou být zařazeny děti z různých ročníků.

16.6 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další výchovně-vzdělávací akce. O jejich konání informuje zákonné zástupce nejméně týden předem.

17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

17.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

Mladší děti:

Čas	Činnost
06:00 - 08:00	příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům, spontánní zájmové aktivity
08:00 - 08:20	ranní kruh, tělovýchovná chvílka
08:20 – 08:45	hygiena, dopolední svačina
08:45 – 09:30	činnosti v centrech aktivit
09:30 – 11:15	převlékání, pobyt venku
11:15 – 11:45	převlékání, hygiena, oběd, čištění zubů
11:45 – 14:00	příprava na odpočinek, odpočinek, nespavý režim
14: 00 – 16:00	hygiena, odpolední svačina, odpolední činnosti

Starší děti:

Čas	Činnost
06:00 - 08:00	příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům, spontánní zájmové aktivity
08:00 - 08:20	ranní kruh
08:00 – 08:45	tělovýchovná chvílka
08:45 – 09:00	hygiena, dopolední svačina
09:00 – 09:45	činnosti v centrech aktivit
09:45 – 11:45	převlékání, pobyt venku
11:45 – 12:15	převlékání, hygiena, oběd, čištění zubů
12:15 – 14:00	příprava na odpočinek, odpočinek, nespavý režim
14:00 – 16:00	hygiena, odpolední svačina, odpolední činnosti

17.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Čl.V

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

18. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

18.1 Školní stravování v mateřské škole zajišťuje školní jídelna působící v objektu mateřské školy. Při přípravě a výdeji pokrmů postupuje podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění; dodržuje zejména požadavky na velikost a skladbu dávek stanovené „spotřebním košem“ (příloha č. 1 vyhlášky) a zásady zdravé výživy.

18.2 Jídla připravená školní jídelnou mohou být převážena i pro děti a zaměstnance základní školy. Přeprava probíhá v souladu s hygienickými předpisy a interním HACCP plánem, který zajišťuje, že teplotní řetězec není porušen.

18.3 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě toho školní jídelna po celý den zabezpečuje pitný režim (voda, neslazené čaje, ředěné ovocné šťávy apod.) v samoobslužném režimu.

18.4 Je-li se zákonnými zástupci dohodnuta jiná (zkrácená) doba pobytu dítěte, má dítě právo odebrat pouze ta jídla, která se vydávají v čase jeho skutečné přítomnosti.

19. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

19.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti řídí tímto základním stravovacím režimem:

Čas	Jídlo
08 : 20 - 09 : 00	dopolední svačina
11 : 45 - 12 : 15	oběd
14 : 00 - 14 : 15	odpolední svačina

Poznámka: Časové rozmezí může být přiměřeně upraveno při akcích školy (výlety, divadelní představení apod.), aby byl zachován doporučený interval mezi jednotlivými pokrmy dle vyhlášky č. 107/2005 Sb.

19.2 Pitný režim

Po celou dobu pobytu v mateřské škole mají děti k dispozici vhodné nápoje (neslazené čaje, ředěné ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, neperlivé minerální vody) připravované v souladu se zásadami zdravé výživy. Nápoje jsou dětem volně dostupné v samoobslužném režimu; děti si je berou podle vlastního pocitu žízně. Personál průběžně dohlíží na dostatečný příjem tekutin a na hygienu výdejních nádob.

20. Postup při odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

20.1 Dopředu známá nepřítomnost

Pokud zákonný zástupce předem ví, že dítě bude nepřítomno (návštěva lékaře, dovolená apod.), omluví dítě nejpozději do 12:00 hod. předchozího pracovního dne; mateřská škola zajistí automatické odhlášení stravy u vedoucí školní jídelny.

20.2 Nepředvídaná nepřítomnost

Došlo-li k náhlému onemocnění nebo úrazu a dítě se nemůže účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu vedoucí školní jídelny (osobně, telefonicky nebo e-mailem). Oznámení může předat i jiný zákonný zástupce dítěte navštěvujícího mateřskou školu.

20.3 Výdej oběda v první den náhlé nepřítomnosti

Nebyla-li nepřítomnost známa předem, mohou si zákonní zástupci vyzvednout oběd za první den nepřítomnosti do 11:30 hod. v jídelně mateřské školy. Vydání dalších pokrmů (přesnídávka, svačina) je možné pouze tehdy, pokud to dovolují hygienické předpisy (vyhl. č. 107/2005 Sb. a související HACCP plán).

Poznámka: Neodebraná, ale řádně odhlášená strava se finančně vyúčtuje formou přeplatku v následujícím měsíci.

Čl.VI

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

21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

21.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci od okamžiku převzetí dítěte od zákonného zástupce (nebo jimi pověřené osoby) až do jeho předání zpět zákonnému zástupci či jimi pověřené osobě.

21.2 Při běžném pobytu mimo areál mateřské školy připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše 20 dětí z běžných tříd (§ 7 odst. 1 vyhl. č. 14/2005 Sb.). Ve výjimečných situacích, dovoluje-li to charakter akce a míra rizika, lze počet zvýšit nejvýše na 28 dětí.

21.3 Při specifických nebo zvýšeně rizikových činnostech (např. sportovní aktivity, pobyt v terénu náročném na bezpečnost) zajišťuje škola dodatečný dohled alespoň jedním dalším pedagogickým pracovníkem; ve výjimečných případech může být touto osobou i jiná zletilá osoba způsobila k právním úkonům, která je se školou v pracovně-právním, služebním nebo dobrovolnickém poměru.

21.4 Má-li pedagogický pracovník při přebírání dítěte důvodné podezření, že dítě je nemocné, požádá zákonného zástupce, aby si dítě ponechal doma do úplného doléčení, aby bylo chráněno zdraví ostatních dětí.

21.5 Po prodělaném infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce při nástupu dítěte do mateřské školy písemné potvrzení ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být zařazeno do kolektivu (§ 7 odst. 2 vyhl. č. 14/2005 Sb.).

22. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

22.1 Při veškerém vzdělávání dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví vyplývající z platné školské a pracovněprávní legislativy (zejména § 6-7 vyhl. č. 14/2005 Sb. a § 101 a násl. zákoníku práce).

22.2 U níže uvedených činností, které vyžadují zvýšený dohled, postupují pedagogičtí pracovníci takto:

a) Přesuny dětí při pobytu mimo areál mateřské školy po pozemních komunikacích

- Děti se přesunují ve skupině, nejvýše ve dvojstupech.
- Skupinu zpravidla doprovázejí dva pedagogičtí pracovníci (jeden v čele, druhý na konci).
- Přednostně se využívají chodníky a levá krajnice vozovky.
- Vozovka se přechází na vyznačených přechodech; jinde pouze tehdy, dovoluje-li to dopravní situace a pedagogický doprovod vyhodnotí přechod jako bezpečný.

- Děti v čele a na konci skupiny nosí reflexní vesty.
- Pedagogický doprovod používá při přecházení zastavovací terč; za snížené viditelnosti reflexní vestu.

b) Pobyt dětí v přírodě

- Vybírají se pouze známá a bezpečná místa.
- Před začátkem aktivity pedagogové odstraní viditelné nebezpečné předměty (sklo, hřebíky, ostré kameny apod.).
- Při hrách dbají, aby děti neopouštěly vymezený prostor.

c) Rozdělávání ohně

- Povoleno jen při mimoškolních akcích (dětský den, lampiónový průvod apod.) a za účasti zákonných zástupců.
- Oheň se zakládá výhradně na místech k tomu určených.
- Přítomen je člen hasičského sboru nebo pedagogický pracovník vyškolený v PO.
- V blízkosti musí být dostatečný zdroj vody či vhodný hasicí přístroj.
- Pedagogický dohled dbá na bezpečnou vzdálenost dětí, bere v úvahu směr a sílu větru a odstraňuje vznětlivé materiály.
- Po akci zajistí úplné uhašení ohně.

d) Sportovní a jiné pohybové aktivity

- Před zahájením pedagog zkontroluje cvičební plochu a odstraní překážky, které by mohly způsobit úraz.
- Tělocvičné nářadí se pravidelně kontroluje z hlediska funkčnosti a bezpečnosti.
- Intenzita a obtížnost cvičení se přizpůsobují věku a individuálním schopnostem dětí.

e) Pracovní a výtvarné činnosti

- Nástroje s vyšším rizikem poranění (nůžky, nože, kladívka apod.) používají výhradně pedagogičtí pracovníci nebo s jejich přímou asistencí.
- Dětem se průběžně vysvětluje správná manipulace s pomůckami a nástroji.

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

23.1 Mateřská škola realizuje primární prevenci prostřednictvím svého Školního preventivního programu, který je součástí školního vzdělávacího programu. Vhodnou a nenásilnou formou - přiměřeně věku a schopnostem dětí - seznamuje s riziky:

- drog a alkoholu,
- kouření,
- virtuálních závislostí (počítač, televize, video),
- patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.

Současně dětem vysvětluje pozitiva zdravého životního stylu.

23.2 Pedagogičtí pracovníci průběžně monitorují vztahy v dětských kolektivech. Případné projevy diskriminace, nepřátelství či násilí řeší již v počáteční fázi ve spolupráci se zákonnými zástupci a podle potřeby i se školskými poradenskými zařízeními.

23.3 Prevenci napomáhá příznivé sociální klima ve třídách i na celé škole, budované na vzájemném respektu:

- mezi dětmi navzájem,
- mezi dětmi a pedagogickými pracovníky,
- mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Pedagogičtí pracovníci vedou děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami, nábytkem a ostatním vybavením mateřské školy. Zjistí-li dítě poškození věci, oznámí to neprodleně pedagogovi.

25. Povinnosti zákonných zástupců při pobytu v mateřské škole

25.1 Zákonní zástupci se v prostorách mateřské školy zdržují jen po nezbytně nutnou dobu:

- převlečení a předání dítěte pedagogovi,
- převzetí dítěte a převlečení na odchod,
- jednání s pedagogickými pracovníky nebo s vedoucí školní jídelny,
- účast na vzdělávací nebo společné aktivitě, k níž byli pedagogem pozváni.

25.2 Po dobu pobytu v mateřské škole se zákonní zástupci chovají tak, aby nepoškozovali její majetek. Zjistí-li poškození, oznámí to okamžitě přítomnému pedagogickému pracovníkovi.

Odpovědnost za škodu a vnesené věci:

Mateřská škola neodpovídá za ztrátu ani poškození osobních hraček, které si dítě přinese, ledaže ke škodě došlo prokazatelně vinou školy.

Škola nenese odpovědnost za ztrátu či poškození šperků, pokud nejsou řádně upevněny; jejich kontrola je každodenní povinností zákonných zástupců.

Vznikne-li škole škoda vinou dítěte nebo zákonného zástupce, může škola požadovat náhradu podle občanského zákoníku (§ 2910 a násl.).

Čl. VIII

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

26. Zajištění ochrany osobních údajů

26.1 Právní rámec

Mateřská škola zpracovává osobní údaje v souladu s nařízením (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

26.2 Účel zpracování

- a) evidence dětí a vedení školní matriky (§ 28 školského zákona),
- b) zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví,
- c) vystavování dokladů o platbách školného a stravného,
- d) dokumentace pedagogické práce (portfolia, fotodokumentace akcí).

26.3 Rozsah údajů

Jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, trvalý pobyt, kontaktní údaje zákonných zástupců, zdravotní údaje nezbytné pro ochranu zdraví dítěte a údaj o speciálních vzdělávacích potřebách.

26.4 Příjemci údajů

Údaje jsou zpřístupněny pouze:

- zaměstnancům školy v rámci jejich pracovní náplně,
- orgánům veřejné moci, kterým takovou povinnost ukládá právní předpis (ČŠI, OSPOD, zdravotní pojišťovna apod.),
- zpracovatelům se smlouvou o ochraně osobních údajů (školní informační systémy, účetní software).

26.5 Doba uložení

- Dokumentace dítěte - 45 let (dle spisového a skartačního řádu MŠMT).

26.6 Práva subjektu údajů

Zákonný zástupce má právo na:

- přístup k osobním údajům,
- opravu nepřesných údajů,
- omezení zpracování,
- výmaz („právo být zapomenut“), pokud to nebrání jiný právní předpis,
- podání stížnosti u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

26.7 Kontaktní osoba

Ve věcech ochrany osobních údajů se lze obracet na pověřence školy:

Mgr. Jan Blaho

jan.blaho@sms-sluzby.cz

[+420 732 636 298](tel:+420732636298)

viz <https://zs-pisecna.cz/dokumenty/gdpr/>

Čl. IX

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

27. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem jeho podpisu ředitelkou školy a účinnosti ke dni 1. 9. 2025. Dnem nabytí účinnosti se ruší školní řád vydaný dne 4. 9. 2017.

28. Změny a dodatky

Veškeré změny a dodatky školního řádu se provádějí pouze písemnou formou. Před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a informováni o nich zákonní zástupci dětí.

29. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců

29.1 Zaměstnavatel zajistí prokazatelné seznámení všech zaměstnanců s tímto školním řádem nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

29.2 Nově přijímaní zaměstnanci budou se školním řádem seznámeni při nástupu do práce.

29.3 Mateřská škola zveřejní školní řád na svých webových stránkách a na přístupném místě v budově školy; zákonní zástupci dětí budou o jeho vydání a obsahu informováni formou samostudia s podpisem.

V Písečné dne 1.9. 2025