

| <b>Mateřská škola Brušperk, Sportovní 520, příspěvková organizace</b> |                                       |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>3. ŠKOLNÍ ŘÁD</b>                                                  |                                       |                                         |
| <b>Č.j.:</b>                                                          | <b>Spisový / skartační znak</b>       | <b>65/2025 2.1 S5</b>                   |
|                                                                       | <b>Vypracoval:</b>                    | <b>Kamila Kostková, ředitelka školy</b> |
|                                                                       | <b>Provozní rada projednala dne:</b>  | <b>25. 8. 2025</b>                      |
|                                                                       | <b>Směrnice nabývá platnosti dne:</b> | <b>1. 9. 2025</b>                       |
|                                                                       | <b>Směrnice nabývá účinnosti dne:</b> | <b>1. 9. 2025</b>                       |

Ředitelka Mateřské školy Brušperk, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 1 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školní zákon“), vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád je zpracován v návaznosti na platné a účinné právní předpisy, zejména:

- zákon č. 561/2004 Sb., školní zákon,
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku,
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin,
- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,
- zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování,
- nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

## Obsah

|                                                                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>                                                                                                            | <b>5</b>  |
| 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program .....                                                                  | 5         |
| 1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....                                                                                                                     | 6         |
| 1.3 Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....                                                                                                                | 6         |
| 1.4 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....                                                                                                            | 7         |
| 1.5 Povinnosti zákonných zástupců .....                                                                                                                                               | 8         |
| <b>2 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLY.....</b>                                                                                            | <b>10</b> |
| 2.1 Přijímací řízení mateřské školy .....                                                                                                                                             | 10        |
| 2.2 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....                                                                                                                                     | 10        |
| 2.3 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání                                                                                                    | 11        |
| 2.4 Ukončování předškolního vzdělávání: .....                                                                                                                                         | 11        |
| 2.5 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..... | 12        |
| <b>3 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>    | <b>12</b> |
| 3.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování                                                                                                       | 12        |
| 3.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání ...                   | 13        |
| Provozní doba mateřské školy: .....                                                                                                                                                   | 13        |
| Scházení a rozcházení dětí:.....                                                                                                                                                      | 13        |
| 3.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....                                                                 | 14        |
| 3.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích                                                                                                  | 15        |

|          |                                                                                                                                                                                            |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.5      | Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....                                                      | 16        |
| <b>4</b> | <b>POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>                                                                                                                                                  | <b>17</b> |
| 4.1      | Povinnost předškolního vzdělávání.....                                                                                                                                                     | 17        |
| 4.2      | Individuální vzdělávání.....                                                                                                                                                               | 17        |
| 4.3      | Distanční vzdělávání .....                                                                                                                                                                 | 18        |
| <b>5</b> | <b>SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI....</b>                                                                                                                           | <b>19</b> |
| 5.1      | Podpůrná opatření prvního stupně .....                                                                                                                                                     | 19        |
| 5.2      | Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....                                                                                                                                            | 19        |
| 5.3      | Vzdělávání dětí nadaných .....                                                                                                                                                             | 20        |
| 5.4      | Poradenské služby školy .....                                                                                                                                                              | 20        |
| 5.5      | Osobní kontakt zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky školy je možný.....                                                                                                      | 20        |
| 5.6      | Stanovení podmínek pro úplatu za školní stravování v mateřské škole.....                                                                                                                   | 21        |
| 5.7      | Organizace školního stravování .....                                                                                                                                                       | 22        |
| 5.8      | Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci..... | 23        |
| <b>6</b> | <b>PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....</b>                                                                                                                                          | <b>24</b> |
| 6.1      | Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....                                                                                                                             | 24        |
| 6.2      | Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí .....                                                                                                                                              | 24        |
| 6.3      | Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci:.....                                                                                                                                    | 25        |
| 6.4      | Přivádění a převlékání dětí:.....                                                                                                                                                          | 26        |
| 6.5      | Předávání a vyzvedávání dětí do třídy: .....                                                                                                                                               | 26        |
| 6.6      | Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ: .....                                                                                                                                                    | 26        |
| 6.7      | Délka pobytu dětí v MŠ: .....                                                                                                                                                              | 26        |
| 6.8      | Způsob omlouvání dětí:.....                                                                                                                                                                | 26        |
| 6.9      | Pobyt venku:.....                                                                                                                                                                          | 27        |
| 6.10     | Změna režimu.....                                                                                                                                                                          | 27        |
| 6.11     | Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy .....                                                                                                                                        | 27        |
| <b>7</b> | <b>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....</b>                  | <b>27</b> |

|           |                                                                                                                  |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.1       | Péče o zdraví dětí při vzdělávání .....                                                                          | 28        |
| 7.2       | Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání.....                                                                       | 30        |
| 7.3       | Postup při úrazu dítěte:.....                                                                                    | 32        |
| 7.4       | Pobyt dětí v přírodě .....                                                                                       | 32        |
| 7.5       | Sportovní a pohybové činnosti.....                                                                               | 33        |
| 7.6       | Pracovní a výtvarné činnosti .....                                                                               | 33        |
| 7.7       | Podmínky pro vzdělávání dvouletých dětí:.....                                                                    | 33        |
| 7.8       | Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka .....                                       | 34        |
| 7.9       | BOZP.....                                                                                                        | 34        |
| 7.10      | Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace,<br>nepřátelství nebo násilí .....          | 34        |
| <b>8</b>  | <b>ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>                                                                 | <b>35</b> |
| 8.1       | Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání. ....                                    | 35        |
| 8.2       | Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při<br>jejich pobytu v mateřské škole..... | 35        |
| 8.3       | Zabezpečení budovy MŠ .....                                                                                      | 36        |
| 8.4       | Další bezpečnostní opatření .....                                                                                | 36        |
| <b>9</b>  | <b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>                                                                                | <b>36</b> |
| <b>10</b> | <b>PŘÍLOHA: .....</b>                                                                                            | <b>37</b> |

# 1 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

## 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- a) Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- poskytuje podle § 34a. Zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů povinné předškolní vzdělávání pro děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte;
  - poskytuje podle § 34, Zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) předškolní vzdělávání pro děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne druhého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte;
  - 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.
  - klade důraz na základní hygienické návyky dětí.
- b) Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- c) Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## 1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo na:
- kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
  - zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně;
  - fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;
  - být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí);
  - na emočně kladné prostředí;
  - být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život.
- b) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje „Listina základních práv a svobod“ a „Úmluva o právech dítěte“.
- c) Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucím k jeho všestrannému rozvoji, dle vyhlášky 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP) a dětí, žáků nadaných.
- d) Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## 1.3 Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) Dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku):
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy;
  - šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky, ad.);

- dodržovat společenské a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, poprosit, omluvit se, chování u stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku apod.);
- dodržování pravidla bezpečnosti;
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí;
- případný úraz ihned nahlásit učitelce.

## **1.4 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- a) Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí a vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- b) Poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- c) Vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).
- d) K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (evidenční list u učitelek školy) bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.
- e) Využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí.
- f) 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.
- g) Požádat o zdůvodněné uvolnění ze vzdělávání.
- h) Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, individuální vzdělávání.

## 1.5 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ), jsou povinni:

- a) přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34a odst. 2 školského zákona) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud tak zákonný zástupce neučiní, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona;
- b) má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen toto oznámení zákonný zástupce učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (tzn. do 30.5.);
- c) je-li dítě individuálně vzděláváno (§ 34b školského zákona), je povinen zákonný zástupce přivést dítě do MŠ ke způsobu ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v termínu 3. týden v měsíci listopadu, popř. v náhradním domluveném termínu ve 2. týdnu v měsíci prosinci;
- d) dále je zákonný zástupce povinen zajistit, aby dítě s povinnou předškolní docházkou docházelo pravidelně a včas ke vzdělávání v čase stanovené školním řádem 8,00 – 12,00 hod. Je stanoven rozsah nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání, s výjimkou dnů, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základní škole. Pro účely tohoto ustanovení se termín prázdnin určuje podle sídla MŠ v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Dítě do mateřské školy musí přijít v dostatečném předstihu, aby bylo v 8:00 hod. již připraveno ke vzdělávání ve třídě;
- e) nepřítomnost dětí s povinnou předškolní docházkou v MŠ je povinen zákonný zástupce dítěte omluvit do 72 hodin prostřednictvím mobilní aplikace – Naše MŠ.  
Zákonní zástupci, kteří nemají možnost využívat mobilní aplikaci omluví dítě: písemně, nebo telefonickým vzkazem tak, aby byl vyrozuměn učitel. Absence se zaznamenává na „Omluvný list“. Pokud je dítě přihlášeno k odebírání stravy ve školní jídelně, souběžně odhlašuje také stravu u vedoucí školní jídelny.
- f) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- g) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;



- h) zodpovídat, že osoby s příznaky infekčního onemocnění nevstupují do budovy MŠ;
- i) zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu, vši, ...).
- j) bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích;
- k) dítěti s přetrvávajícími příznaky, které jsou projevem chronického onemocnění (např. alergie), umožnit docházku do mateřské školy pouze v případě, že bude zřejmé, že dítě netrpí infekčním onemocněním (dle okolností může mateřská škola požadovat potvrzení poskytovatele zdravotních služeb);
- l) informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.);
- m) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga;
- n) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- o) ve stanoveném termínu, hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné;
- p) přivádět a vyzvedávat dítě z mateřské školy v čase od 6,00 hod. (nejdříve) – 16,30 hod (nejpozději);
- q) rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do osobního předání učitelce. Učitelka teprve potom za něj přebírá zodpovědnost. Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.00 hodin;
- r) zákonný zástupce zodpovídá za to, že při příchodu a odchodu nepůjde dítě na venkovní hrací prvky na školní zahradě;
- s) ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností, ad.);
- t) nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu;
- u) dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy: školní řád, vnitřní řád školní jídelny, směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání, bezpečnostní předpisy;

- v) ve dnech viz. rozpis zahrady MŠ (příloha č. 6.) z bezpečnostních důvodů rodiče zajistí ochrannou přilbu pro své dítě, která bude využita při jízdě na koloběžkách a odrážedlech v MŠ;

## 2 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 2.1 Přijímací řízení mateřské školy

- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna.
- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, na vývěskách mateřské školy, v městském tisku.
- Ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- Ředitelka školy stanoví kritéria - Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání směrnice č. 11, jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.
- Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let.
- Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

### 2.2 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- a) Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, včetně povinného předškolního vzdělávání (dále jen PPV), předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání jejichž součástí je, potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci (neplatí pro děti v režimu PPV), rodný list.

b) Přijaté dítě dále doloží:

- evidenční list dítěte;
- dohodu o docházce dítěte do mateřské školy;
- pověření zákonných zástupců – vyzvedávání dítěte;
- přihlášku ke stravování;
- informace o zpracování osobních údajů (GDPR);
- potvrzení o seznámení se školním řádem a s platnými dokumenty MŠ.

c) 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. Ředitel mateřské školy je povinen zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí ve třídě.

## **2.3 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, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Rozdělení dětí do tříd je plně v kompetenci ředitelky školy.

## **2.4 Ukončování předškolního vzdělávání:**

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

**d)** zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123 školského zákona) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

## **2.5 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.**

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. 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 splňují podmínky stanovené právními předpisy.

# **3 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

## **3.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka 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.

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

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

Dohled nad dítětem se vykonává od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

#### **Provozní doba mateřské školy:**

- a) provozní doba mateřské školy je od 6:00 hodin do 16:30 hodin;
- b) v měsíci červenci je provozní doba od 6:00 do 16:00 hodin;
- c) děti se scházejí od 6:00 do 8:00 hodin, poté se branky školy z bezpečnostních důvodů zamykají, po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu.

V tuto dobu zvoníte na hlavní branku u Valašky (MŠ Sportovní), na odloučeném pracovišti na zvonek u branky.

#### **Scházení a rozcházení dětí:**

- a) všechny děti se scházejí od 6:00 – 8.00 hod. Zákonní zástupci v této době předají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně;
- b) rodiče se zavazují, že v rámci bezpečnosti dětí nebudou do budovy pouštět cizí osoby. V případě zjištění pohybu cizí osoby v areálu MŠ neprodleně upozorní učitelku ve třídě;
- c) rodiče dbají své osobní bezpečnosti a bezpečnosti svých dětí i v případě, že objeví volně položenou tašku či balíček a tuto skutečnost ihned oznámí zaměstnanci školy;
- d) děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:15 hodin, před obědem od 11:15 – 11:30 hodin;

- e) v odpoledních hodinách lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 – 16:30 hodin, mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena;
- f) zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle, než je nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy;
- g) v případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.), bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání;
- h) zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření k vyzvedávání podepsané zákonnými zástupci dítěte předem předají zákonní zástupci dítěte učitelce, případně ředitelce mateřské školy. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka se:
  - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
  - informuje telefonicky ředitelku školy;
  - obrátí se na OSPOD
  - případně se obrátí se na Policii ČR
- i) opakované pozdní přivádění i vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

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

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný ve třídách mateřské školy a na webových stránkách školy.
- b) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro konzultace s rodiči, či po domluvě s učitelkou kdykoli mimo její přímou vzdělávací činnost,

informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Informace zákonnému zástupci podává učitelka třídy, do které dítě dochází.

- c) Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Mateřská škola zpracovává a uskutečňuje Program poradenských služeb ve škole dle § 7 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.“

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

- a) 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 aplikace – Naše MŠ, na nástěnkách v šatně.
- b) V případě, že součástí akcí 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 dohled pedagoga.



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

- a) Nepřítomnost dětí s povinným předškolním vzděláváním v MŠ je povinen zákonný zástupce dítěte omluvit do 72 hodin prostřednictvím mobilní aplikace – Naše MŠ. Zákonní zástupci, kteří nemají možnost využívat mobilní aplikaci omluví dítě: písemně, nebo telefonickým vzkazem tak, aby byl vyrozuměn učitel. Absence se zaznamenává na „Omluvný list“. Pokud je dítě přihlášeno k odebírání stravy ve školní jídelně, souběžně odhlašuje také stravu u vedoucí školní jídelny. Škola může uvolnit dítě ze vzdělávání z předem známých důvodů na základě písemné žádosti zákonného zástupce 1–2 dny třídní učitel, na 3 a více dnů podávají zákonní zástupci řediteli písemnou žádost. Nebude-li dítě v povinném předškolním vzdělávání omluveno do 3 dnů od začátku nepřítomnosti, vyzve zákonného zástupce k omluvě dítěte ředitelka MŠ. Povinnost omlouvat nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání se netýká období prázdnin a státních svátků. Ředitelka školy je dle Školského zákona oprávněna vyžadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.
- b) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu prostřednictvím mobilní aplikace – Naše MŠ, telefonickou nebo e-mailovou formou, nebo osobně mateřské škole, následně také vedoucí školní jídelny odhlašuje stravu.
- c) 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 škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- d) Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- e) Zákonní zástupci dítěte bez zbytečného odkladu informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.



## 4 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

### 4.1 Povinnost předškolního vzdělávání

- a) Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné a poskytuje se bezúplatně až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku.
- b) Dítě s povinným předškolním vzděláváním dochází pravidelně a včas ke vzdělávání v čase stanovené školním řádem 8,00 – 12,00 hod. Stanovený rozsah je nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání, s výjimkou dnů, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v Základní škole. Pro účely tohoto ustanovení se termín prázdnin určuje podle sídla MŠ v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Dítě do mateřské školy musí přijít v dostatečném předstihu, aby bylo v 8:00 hod. již připraveno ke vzdělávání ve třídě.
- c) Nepřítomnost dětí s povinným předškolním vzděláváním v MŠ je povinen zákonný zástupce dítěte omluvit do 72 hodin prostřednictvím mobilní aplikace – Naše MŠ. Zákonní zástupci, kteří nemají možnost využívat mobilní aplikaci omluví dítě: písemně, nebo telefonickým vzkazem tak, aby byl vyrozuměn učitel. Absence se zaznamenává na „Omluvný list“. Pokud je dítě přihlášeno k odebírání stravy ve školní jídelně, souběžně odhlašuje také stravu u vedoucí školní jídelny.
- d) Žádá-li zákonný zástupce o uvolnění na 3 a více dnů (dovolená, rodinné důvody, ad.), předloží rodič písemnou žádost ředitelce školy.

### 4.2 Individuální vzdělávání

- a) povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání;
- b) pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku;
- c) plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku;
- d) oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte;

- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
  - důvody pro individuální vzdělávání (vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy);
- e) ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV). Tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání;
- f) úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v termínu: středa ve třetím týdnu v měsíci listopadu, popř. v náhradním domluveném termínu ve druhém týdnu v měsíci prosinci v Mateřské škole Brušperk;
- g) ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů;
- h) o ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mateřská škola vyhotoví zápis (§ 34b odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon);
- i) zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat;
- j) výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

### 4.3 Distanční vzdělávání

V případě, že nastanou podmínky pro distanční vzdělávání podle § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, poskytne mateřská škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem. Organizace, forma a rozsah distančního vzdělávání (včetně způsobu předávání úkolů a komunikace se zákonnými zástupci) budou přizpůsobeny věku dětí a konkrétním podmínkám a budou zákonným zástupcům oznámeny bez zbytečného odkladu.“ Dotčené děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Způsob předávání podkladů a komunikace se zákonnými zástupci bude stanoven tak, aby odpovídal věku dětí a jejich možnostem.

## 5 SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

### 5.1 Podpůrná opatření prvního stupně

- a) Podpůrná opatření prvního stupně představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání a jsou poskytována dítěti, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání nebo školských službách a zapojení v kolektivu. Podpůrná opatření prvního stupně nemají normovanou finanční náročnost.
- b) Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o poskytování podpůrných opatření prvního stupně i bez doporučení školského poradenského zařízení.
- c) Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- d) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (vyhláška č. 27/2016 Sb. Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných).

### 5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.
- b) K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- c) Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- d) Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

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

### 5.3 Vzdělávání dětí nadaných

- a) Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti, to platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- b) Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí.
- c) Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb dítěte provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou, která dítě vzdělává.

### 5.4 Poradenské služby školy

Mateřská škola zpracovává a uskutečňuje Program poradenských služeb ve škole dle § 7 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

### 5.5 Osobní kontakt zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky školy je možný

- Při běžném denním jednání s učitelkou na třídě v rámci její pedagogické činnosti.
- Při náročnějších jednáních a konzultacích po dohodě s učitelkou mimo její pedagogickou činnost při jednání s ředitelkou školy po předběžné domluvě.

| <b>KONTAKTY:</b>                           |                 |               |                      |
|--------------------------------------------|-----------------|---------------|----------------------|
|                                            | <b>Telefon:</b> | <b>Mobil:</b> | <b>E-mail:</b>       |
| <b>Ředitelka MŠ</b>                        | 558 666 221     | 775 886 893   | mail@ms-brusperk.cz  |
| <b>Vedoucí provozář<br/>školní jídelny</b> | 597 457 215     | 775 886 852   | sj.brusperk@email.cz |

| <b>Třídy:</b>   | <b>Mobil:</b> | <b>E-mail</b>           |
|-----------------|---------------|-------------------------|
| <b>Kotátka</b>  | 775 886 891   | kotatka@ms-brusperk.cz  |
| <b>Včelky</b>   | 775 886 892   | vcelky@ms-brusperk.cz   |
| <b>Sluníčka</b> | 775 886 893   | slunicka@ms-brusperk.cz |
| <b>Broučci</b>  | 775 886 894   | broucci@ms-brusperk.cz  |
| <b>Květinky</b> | 777 487 775   | kvetinky@ms-brusperk.cz |
| <b>Motýlci</b>  | 777 487 776   | motylci@ms-brusperk.cz  |

Informace o mateřské škole je možno získat na internetových stránkách:

[www.ms-brusperk.cz](http://www.ms-brusperk.cz)

## 5.6 Stanovení podmínek pro úplatu za školní stravování v mateřské škole

### Úhrada úplaty za vzdělávání

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

## 5.7 Organizace školního stravování

### Úhrada školního stravování

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky č. 107/2005Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.
- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravená školní jídelnou a jsou vydávána v době jeho pobytu v MŠ. Zákonní zástupci si také mohou vybrat zda-li dítě přihlásí na celodenní stravování nebo polodenní stravování.

#### a) Stravovací režim v průběhu vzdělávání

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

- **8:00 - 9:00** podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném programu
- **11:30 - 12:00** oběd v částečně samoobslužném programu
- **14:15** podávání odpolední svačiny v částečně samoobslužném programu

#### b) V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, vodu, ovocné šťávy,...), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu, učitelky dohlíží na děti, aby přijímaly dostatek tekutin průběžně během celého dne.

#### c) Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.

- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti, komunikují ohledně stravování pouze s vedoucí školní jídelny.

- V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídatelné nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu nebo e-mailu, aplikace strava.cz.
  - Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně v 11:15 hod. oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok tzn. dotovaná strava, ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze pokud to umožní hygienické normy, ostatní dny nepřítomnosti dítěte viz. nedotovaná strava.
  - Obědy se odhlašují kdykoli předem u vedoucí školní jídelny, ale **nejpozději předchozí pracovní den do 13:00 telefonicky:**
    - tel 597 457 215, mobil 775 886 852;
    - aplikace strava.cz
    - osobně;
    - e-mailem (viz. [sj.brusperk@email.cz](mailto:sj.brusperk@email.cz)).
- d) Zákonní zástupci berou na vědomí, že v případě neodhlášeného oběda od druhého dne absence budou hradit kromě poplatku za potraviny i veškeré režie, tedy plnou cenu dle kalkulačního listu, tzv. nedotovanou stravu.
- e) V případě odebrání obědů v době nemoci hradí zákonní zástupci nedotovanou stravu
- f) V případě, že zákonný zástupce neodhlásí stravu v době absence dítěte, strava nebude automaticky odhlášena.

## 5.8 Pravidla vzájemných vztahů 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:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy;

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

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

### **6.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 hod. do 16:30 hod.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí s dostatečným předstihem informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí.

### **6.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu, který se přizpůsobuje provozu v jednotlivých třídách dle věkové skladby dětí.
- Časový harmonogram režimových činností:**

| <b>Čas:</b>          | <b>Činnosti:</b>                                                                         |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>06:00 – 09:00</b> | spontánní hry dle volby dětí, částečně řízené činnosti, osobní hygiena, průběžná svačina |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9:00 – 11:30</b>  | řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dle TVP v souladu se ŠVP, osobní hygiena, převlékání na pobyt venku, pobyt venku s důrazem na činnosti a pohybové aktivity, seznamování s přírodou a okolním světem, převlékání a osobní hygiena                       |
| <b>11:30 – 12:00</b> | oběd                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>12:00 – 12:15</b> | osobní hygiena, příprava k odpočinku, odcházení dětí po obědě                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>12:15 – 14:00</b> | četba pohádky, spánek a odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby, klidové aktivity pro děti s nižší potřebou spánku                                                                                                                                                     |
| <b>14:00 – 14:45</b> | osobní hygiena, odpolední svačina                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>14:45 – 16:30</b> | pokračování započatých prací dne, individuální činnosti, činnosti a aktivity dětí řízené učitelkou zaměřené především na rozvoj dítěte, zájmové činnosti a pohybové aktivity, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, přebírání dětí zákonnými zástupci |

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím mobilní aplikace – Naše MŠ, nástěnek v šatnách dětí, emailů a na webových stránkách školy.

### **6.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci:**

Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod. Poté se MŠ až do 11:00 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

## 6.4 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

## 6.5 Předávání a vyzvedávání dětí do třídy:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do osobního předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné, děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.00 hod.

- a) Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- b) Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu.
- c) V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.
- d) Po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat nebo používat návleky.

## 6.6 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

- a) Děti, které chodí domů před obědem si vyzvedávají rodiče od 11:15 hod. do 11:30 hod.
- b) Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají rodiče od 12:00 hod. do 12:15 hod.
- c) Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:45 hod a 16:30 hod.
- d) 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.

## 6.7 Délka pobytu dětí v MŠ:

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

## 6.8 Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) prostřednictvím mobilní aplikace Naše MŠ

- b) písemně, a to na následující den/dny
- c) osobně
- d) telefonicky
- e) e-mailem

## **6.9 Pobyt venku:**

Denní doba pobytu venku je po maximálně možnou dobu. Dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.

## **6.10 Změna režimu**

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.

## **6.11 Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy**

- a) Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- b) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

# **7 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ**

## PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

### 7.1 Péče o zdraví dětí při vzdělávání

#### **Zákonná ustanovení:**

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 školského zákona.

Mateřská škola se řídí také § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, a zajistit dohled zletilé osoby.

#### **Podmínky vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti zdraví:**

Do mateřské školy je možné přivést dítě bez známek akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) si mateřská škola vyhrazuje právo projednat docházku individuálně vzhledem k aktuálnímu provozu mateřské školy s ředitelkou MŠ.

#### **a) Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje:**

- průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu,
- průjmem a zvracením a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjmem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu. Proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu nepřijme.)
- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,

- zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

**b) Za příznaky parazitárního onemocnění se považuje:**

- intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem. (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odšívěné, tedy bez živých vší a hnid),
- neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský),

**c) Dítě po očkování nelze přijmout pokud:**

- je naočkován v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost

**1. Odeslání dítěte do domácího léčení**

- a) Pokud má mateřská škola podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, vyzve zákonného zástupce k převzetí dítěte bez zbytečného odkladu. Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu a dohled zletilé osoby.
- b) Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.

**2. Oznamovací povinnost**

- a) Zákonný zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole

vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

#### **4. Chronická onemocnění u dítěte.**

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje příznaky obdobnými akutnímu infekčnímu onemocnění (např. alergie), je nutné mateřské škole tuto skutečnost doložit, pokud si to vyžádá ochrana zdraví v kolektivu.

#### **5. Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.**

- a) Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné tak na lékařský předpis z medikace lékaře.
- b) Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.
- a) V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.
- b) Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

### **7.2 Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání**

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit uvedené počty dětí nejvýše

a) u písm. a) o 8 dětí, nebo

b) u písm. b) o 11 dětí.

Je-li dítěti přiznáno podpůrné opatření spočívající v personální podpoře, vykonává ve třídě činnost také asistent pedagoga.

- c) Při zvýšení počtu dětí, nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti 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.
- d) Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí a jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- e) 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.
- f) Rodiče vodí děti do školy čisté, vhodně a přiměřeně počasí oblečené a obuté – v létě s ochranou proti slunci (kšiltovky, kloboučky) Rodiče jsou zodpovědní za to, že dítě nepřinese do školy žádné ostré a nebezpečné předměty, které by mohly některé děti zranit.
- g) Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku, zákonný zástupce dítěte nese zodpovědnost za vhodné oblečení a obutí při školních výletech
- h) Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.
- i) Školy jsou povinny na základě § 29 školského zákona přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí – např. při oblékání, svlékání, hygieně je v rámci pomoci dítěti nutný tělesný kontakt s dítětem (nutno sáhnout na dítě).
- j) Z bezpečnostních důvodů musí mít děti při jízdě na koloběžkách a odrážedlech ochrannou přilbu.

- k) Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

### 7.3 Postup při úrazu dítěte:

- a) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání dítěte v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti, v tělocvičně, popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují následovně.
- Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
  - Zavolat lékařskou službu a oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
  - Informovat ředitele školy.
  - Provést zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.
- b) V případě, že dítě úraz učitelce neohlásí, je zákonný zástupce povinen oznámit úraz bez zbytečného odkladu.
- c) Kniha úrazů – evidují se všechny úrazy i drobná poranění dětí; zápis se provede nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozví.
- d) Záznam o úrazu škola vyhotovuje v případech stanovených vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Záznam o úrazu škola vyhotovuje, jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole zasahující alespoň dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů.

### 7.4 Pobyt dětí v přírodě

- a) Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- b) Pedagogičtí pracovníci před pobytem venku zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré kameny, ad.).
- c) Děti jsou poučeny o bezpečnosti.



## 7.5 Sportovní a pohybové činnosti

- a) Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- b) Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- c) Děti jsou poučeny o bezpečnosti.

## 7.6 Pracovní a výtvarné činnosti

- a) 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.).
- b) Děti jsou poučeny o bezpečnosti.

## 7.7 Podmínky pro vzdělávání dvouletých dětí:

Pro kvalitní vzdělávání dvouletých dětí přijala mateřská škola opatření vytvořením bezpečnostních, hygienicky vyhovujících, psychosociálních, materiálních a personálních podmínek v přízemí budovy. Podmínky jsou upraveny také v oblasti stravování a organizace vzdělávání.

- a) Ergonomické parametry školního nábytku upravuje vyhláška č. 460/2024 Sb., a dále je upraveno ČSN EN 1729-1.
- b) Vzdělávání je v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů („vyhláška o předškolním vzdělávání“).
- c) Stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- d) Organizace dne je přizpůsobena věku dítěte, s mírou individuální péče.

- e) Základem pro vzdělávání jsou rituály a stále se opakující činnosti, pravidelný denní režim, pevný řád dne, více klidu a času na úkol, časté střídání řízených činností s činnostmi spontánními, práce v malých skupinkách a individuálně, jednoduchá pravidla a mantinely jednání, volná hra a pohybové aktivity, častější odpočinek.

## 7.8 Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- a) Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytuje mateřská škola jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.
- b) Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.
- c) Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.
- d) Jako podpůrný materiál je využíváno Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání

## 7.9 BOZP

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZP.

## 7.10 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- a) 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 jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- b) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- c) Důležitým prvkem prevence v této oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- d) Při vzdělávání a výchově dětí spolupracují rodiče s pedagogy a ředitelkou MŠ na ochraně před sociálně patologickými projevy agresivity, násilí, nepřátelství.

## **8 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

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

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

- a) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu, na které se domluvili s učitelkou. Rodiče dětí, které potřebují delší adaptaci, zejména na začátku školního roku, mohou pobývat po konzultaci s učitelkou v prvním týdnu měsíce září po dobu nezbytně nutnou, která povede ke zdárnějšímu zvládnutí adaptace dítěte.

- b) 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.

### 8.3 Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je přístupná zvenčí v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím přichozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Návštěvy jsou povinny se zapsat do knihy návštěv a tím je zajištěna evidence těchto cizích osob. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

### 8.4 Další bezpečnostní opatření

- a) Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření (včetně používání elektronické cigarety), používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů a vstupu se psy nebo jinými zvířaty.
- b) V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určená.
- c) Mateřská škola může pořizovat a zveřejňovat fotografie / videozáznamy dětí pro prezentační účely pouze na základě samostatného, dobrovolného souhlasu zákonného zástupce; souhlas lze kdykoli odvolat. Poskytnutí souhlasu není podmínkou přijetí ani docházky dítěte.
- d) Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují, že byli seznámeni se školním řádem mateřské školy.
- e) Na pozemek i do budov mateřské školy platí zákaz vodění psů a jiných zvířat.

## 9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy

- b) Školní řád je zveřejněn v prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí, webových stránkách MŠ [www.msbrusperk.cz](http://www.msbrusperk.cz), pro zaměstnance na serveru Bobík
- c) Školní řád byl projednán na provozní radě dne 25. 8. 2025 a nabývá účinnosti dne 1.9.2025
- d) Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu u zápisu dětí do MŠ, na internetových stránkách školy a na informativní schůzce s rodiči
- e) Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu s platností od 1. 9. 2024 č.j. 72/2024

## **10 PŘÍLOHA:**

- č.1 Omluvný list dítěte s povinným předškolním vzděláváním
- č.2 Oznámení o individuálním vzdělávání
- č. 3 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- č. 4 Evidenční list
- č. 5 Povolení ke zpracování osobních údajů GDPR
- č. 6 Rozpis zahrady

V Brušperku dne 1.9.2025

---

Kamila Kostková, ředitelka MŠ