

*Mateřská škola Pampeliška  
Mladá Boleslav, Nerudova 797,  
příspěvková organizace*

## **ŠKOLNÍ ŘÁD**

Ředitelka školy: Bc. Irena Homolková  
Zástupkyně ředitelky školy: Eva Vilčínská  
Adresa školy: MŠ Pampeliška, Nerudova 797, Mladá Boleslav 293 01  
Telefon: +420 326 733 427  
e-mail: mspampeliska@quick.cz  
webové stránky: [www.ms-pampeliska.cz](http://www.ms-pampeliska.cz)

Vypracovala:	<b>Bc. Irena Homolková</b>	Číslo směrnice:	<b>5/2018</b>
Zrušena směrnice:	<b>5/2017</b>	Účinnost od:	<b>1. 9. 2018</b>
Počet příloh:	-----	Počet stran:	<b>15</b>

### **1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu**

#### 1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy tento školní řád, který byl projednán na pedagogické radě dne 6. 9. 2018.

Školní řád Mateřské školy Pampeliška byl zpracován v souladu s těmito platnými právními předpisy a normami:

- Zákon č. 561/ 2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění
- Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů v platném znění
- Vyhláška č. 263/2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení v platném znění
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění dalších předpisů v platném znění

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

#### 1.2 Obsah školního řádu

### **1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu**

- 1.1 Vydání školního řádu
- 1.2 Obsah školního řádu

### **2. Cíle předškolního vzdělávání**

### **3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole**

- 3.1 Práva dítěte
- 3.2 Povinnosti dítěte
- 3.3 Ochrana osobnosti ve škole (učitelka, dítě)
- 3.4 Práva zákonných zástupců
- 3.5 Povinnosti zákonných zástupců
- 3.6 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

#### **4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

#### **5. Provoz a vnitřní režim školy**

- 5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
- 5.2 Organizace stravování dětí
- 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 5.4 Povinné předškolní vzdělávání
- 5.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ
- 5.6 Evidence dítěte (školní matrika)
- 5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
- 5.8 Platby v MŠ

#### **6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

- 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 6.2 První pomoc a ošetření

#### **7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy**

#### **8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

#### **9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

### **2. Cíle předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

### 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

#### 3.1 Práva dítěte:

- **každé dítě v Mateřské škole Pampeliška má právo na respektování Úmluvy o právech dítěte**
- každé dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality (§ 33 školského zákona)
- každé dítě má právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- každé dítě má právo na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole v souladu s § 29 školského zákona
- každé dítě má právo na svobodu projevu
- každé dítě má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- každé dítě má právo na rovný přístup
- každé dítě má právo na zvláštní péči a výchovu v případě postižení a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám
- **tato práva respektují všichni zaměstnanci Mateřské školy Pampeliška ve své práci.**

#### 3.2 Povinnosti dítěte:

- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami

#### 3.3. Ochrana osobnosti ve škole (učitelka, dítě)

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

#### 3.4 Zákonní zástupci mají právo:

- zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- zákonným zástupcům budou v případě zájmu poskytovány odborné konzultace
- zákonný zástupce má právo žádat o poskytnutí informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákonný zástupce má právo podávat k ředitelce školy stížnosti, oznámení a podněty

a usilovat tak o odstranění zjištěných nedostatků v mateřské škole – forma podání je vždy písemná

- zákonný zástupce má právo na dodržení Nařízení (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů
- **zákonný zástupce má právo podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat po dohodě s učitelkou do her svého dítěte, má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy**
- zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

### 3.5 Povinnosti zákonných zástupců:

- zákonný zástupce má povinnost předložit v souladu s vyhláškou MZ ČR č. 97/1984 Sb., opatření proti přenosným nemocem § 2, při přijetí dítěte do mateřské školy písemné prohlášení o tom, že orgán hygienické služby nebo ošetřující lékař nenařídil dítěti, rodičům nebo jiným osobám, které s dítětem žijí ve společné domácnosti, karanténní opatření
- zákonný zástupce má povinnost v případě pojistné události okamžitě informovat ředitelku školy (na pavilonu Beruška zástupkyni ředitelky)
- **škola nenese odpovědnost za zcizení drahých věcí, které nesouvisí s výchovně vzdělávací prací – drahé hračky, drahé oblečení, kola apod.**
- zákonný zástupce má povinnost dle §22 odst. 3 školského zákona informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje vedené ve školní matrice a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a provozním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy
- zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé
- zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte
- zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefonů, zdravotní stav,...)
- zákonný zástupce dítěte je povinen respektovat provozní dobu mateřské školy - v případě, kdy dítě nebude včas vyzvednuto z MŠ a pedagogickému pracovníkovi se nepodaří kontaktovat zákonného zástupce nebo jinou jím pověřenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD) a ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD

### 3.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

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 ředitelkou školy.**

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení mateřské školy nebo OSPOD.

Škola zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Třídní učitelky průběžně vyhodnocují poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně bude ukončeno, 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 (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### Vzdělávání dětí nadaných

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.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## **4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ
- děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.15 hod., po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin
- rodiče předávají dítě do MŠ zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ, zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza,...), ale i výskytu vši,...
- **zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy**
- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- **dítě musí být učitelce předáno osobně!**, v případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenesete mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy
- učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají
- rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ
- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ, vystavené písemné pověření podepsané oběma zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce (na formuláři MŠ)
- předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě
- zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. do 16.30 hodin, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude toto považováno za porušování školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ
- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí Nařízením (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů
- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## 5. Provoz a vnitřní režim školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

### 5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

- mateřská škola je osmitřídní, čtyři třídy na pavilonu Pampeliška, čtyři třídy na pavilonu Beruška, třídy jsou věkové smíšené, zpravidla od 3 do 7 let
- provoz mateřské školy je od 6,30 hodin do 16,30 hodin
- děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.15 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů
- hlavní vchod obou pavilonů je otevřen v době příchodu (tj. 6.30 – 8.15 hod.) a odchodu (tj. 12.15 – 12.30 a 14.00 – 16.30 hod.) dětí, mimo tuto dobu je přístup do budovy možný pouze pomocí „domácího vrátného“
- ráno (6. 30 – 7.00) je v provozu pouze 1 třída na každém pavilonu
- v odpoledních hodinách (15.00 – 16.30) je provoz tříd omezen dle rozvrhu služeb učitelek tak, aby byl vždy zajištěn rozvoj dětí i v odpoledních hodinách i jejich bezpečnost
- informace o provozu jednotlivých tříd jsou viditelně umístěny při vstupu do MŠ
- dítě předá učitelce zákonný zástupce, v zájmu dítěte nahlásí jeho případné zdravotní, ale i jiné potíže, učitelka předá dítě zákonnému zástupci a zároveň poskytne případné informace týkající se chování dítěte v době pobytu v mateřské škole, pověřené osobě předá učitelka dítě pouze na základě zmocnění této osoby zákonným zástupcem dítěte
- **pokyny, aktuální informace, různá sdělení jsou zveřejňovány na nástěnkách**
- **úřední hodiny:**
  - ředitelka školy: středa – 9. 30 – 14. 00 hodin na pavilonu Pampeliška, individuálně – předem domluvený termín (+420 326 733 427)
  - zástupkyně ředitelky: středa lichý týden 8. 30 – 14. 00 hodin na pavilonu Beruška, individuálně – předem domluvený termín (+420 326

734 738)

- děti jsou pojištěny u pojišťovny Kooperativa s účinností od 18. 12. 2008 – Pojištění odpovědnosti za škodu
- **ředitelka může docházku dítěte ukončit, a to po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže (netýká se povinného předškolního vzdělávání)**
  - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
  - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
  - c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v Mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- **rodiče předávají dítě do MŠ zdravé, vyskytne – li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole**
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě
- učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají, pokud

se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ

- **informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky**
- zákonný zástupce dítěte ohlásí známou nepřítomnost dítěte předem, jedním z těchto způsobů:
  - osobně
  - zápisem do sešitu v šatně MŠ
  - telefonicky: pavilon Pampeliška 326 733 427, ŠJ 326 731 892  
pavilon Beruška 326 734 738, ŠJ 326 326195
  - e- mailem: pavilon Pampeliška – [mspampeliska@quick.cz](mailto:mspampeliska@quick.cz)  
pavilon Beruška - [pampeliska.beruska@gmail.com](mailto:pampeliska.beruska@gmail.com).

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezdobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou ... (pisemným sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústním sdělením učitelkou).

Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

## 5.2 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny v Provozním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

### **Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 13.00.**

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte.

Na pavilonu Pampeliška od 11.00 do 11.20.

Na pavilonu Beruška od 11.30 do 12.00.

**Na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.**

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte zápisem do sešitu v šatnách, elektronicky nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny, nebo personálu mateřské školy.

Podávání svačin: 8.30 – 9.30 hod., 14:30 – 14:45 hod.

Podávání obědů: 11.30 – 11.45 hod.

### 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let
- předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku
- ředitelka mateřské školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu
- zápis provádí ředitelka mateřské školy, termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní v informačních vitrínách mateřské školy a na webových stránkách školy
- dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy
- mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – toto se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- ředitelka vydá rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy v souladu s § 34 odst. 3 zákona č. 561/2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání, v souladu se zákonem č. 71/1967 Sb., o správním řízení a v souladu s Podmínkami a kritérii pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v Mateřské škole Pampeliška
- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to umožní kapacita školy
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie, přijímají se také děti, které

nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ

- do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami, k posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře

#### 5.4 Povinné předškolní vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte
- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech, rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, **od 8.15 do 12.15**
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno
- zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy, zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

#### Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte
- ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte
- zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do mateřské školy
- b) prostřednictvím elektronické pošty: [mstpampeliska@quick.cz](mailto:mstpampeliska@quick.cz), [pampeliska.beruska@gmail.com](mailto:pampeliska.beruska@gmail.com), [skolkaberuska@seznam.cz](mailto:skolkaberuska@seznam.cz)
- b) písemně v šatnách mateřské školy
- c) osobně třídním učitelkám

Třídní učitelky evidují docházku dětí ve své třídě. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují třídní učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

#### Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

#### 5.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže (s výjimkou dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné):

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád)

#### 5.6 Evidence dítěte (školní matrika)

- rodiče předají mateřské škole Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení
- zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování je nedílnou součástí žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- **rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon)**

- informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

### 5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Při přerušení zajišťuje provoz náhradní mateřská škola. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce.

### 5.8 Platby v MŠ

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

- úplata za předškolní vzdělávání je stanovena na 400,-Kč měsíčně (Vyhláška č. 14, §6, odst. 2, Informace o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ)
- osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky péstounské péče (vyhláška č. 14, § 6, odst. 3)
- rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokážou tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příspěvku
- o osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon, § 164, odst. a)
- vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

### **Úplata za školní stravování dětí**

- výše stravného je stanovena ve směrnici č. 5/2013 ke stanovení výše úplaty za školní stravování dítěte v mateřské škole
- stravné se hradí bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, ve výjimečných případech lze úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy
- úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy, opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d)
- záloha ve výši 1 000,-Kč vybíraná před zahájením docházky dítěte se vyúčtuje po ukončení docházky dítěte do Mateřské školy
- **omlouvání ze stravování se provádí 24 hodin předem zápisem do sešitů, telefonicky nebo e-mailem, při náhlém onemocnění je možnost první den nemoci odebrat oběd do jídelny (v čase 11.00 – 11. 20 hod. – pavilon Pampeliška, v čase 11.30 – 12.00 – pavilon Beruška)**
- z bezpečnostních a organizačních důvodů jsou stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti od rodičů, v jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně.

## **6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

## 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- v případě školního úrazu je učitelka povinná zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření, zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni
- při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu, jsou zákonní zástupci okamžitě telefonicky informováni
- při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje dle pokynů KHES
- učitelky vedou v třídní dokumentaci záznamy o zdravotním stavu dětí v průběhu dne v případě zjištěné odchylky od běžného stavu
- zákonní zástupci dítěte jsou povinni informovat školu nebo příslušného pedagoga o všech úrazech a nemocech dítěte, příslušný pedagog je oprávněn odmítnout převzetí dítěte k pobytu v mateřské škole, pokud jeho zdravotní potíže přechodného rázu (např. zlomenina ruky nebo nohy) jsou takového rázu, že by mohly ovlivnit bezpečnost nebo zdraví ostatních dětí
- škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících
- k zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik, při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou, zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu
- za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě
- všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky školy
- učitelky denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti
- od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být dítě pod stálým dohledem zákonného zástupce
- dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky
- škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti
- dítě v mateřské škole potřebuje: přezůvky-pevnou bezpečnou obuv, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo a náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku, holínky
- rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků
- jeden pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v MŠ a na akcích organizovaných MŠ u pojišťovny KOOPERATIVA, v případě úrazu dítěte jsou rodiče bezprostředně informováni
- **zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdravím a bezpečností ostatních dětí.**

## 6.2 První pomoc a ošetření

- všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení, zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte
- ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

## **7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

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

Preventivní program je podrobně rozpracován ve **Směrnici k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí mateřské ve škole č. 3/2009.**

## **8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

Při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali majetek školy, zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.

## **9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Bc. Irena Homolková  
Razítko a podpis:  
Dne 8. 8. 2018

