



Mateřská škola Zlín, Slovenská 3660, příspěvková organizace, 760 01 Zlín

IČ 71007652, tel. 577 438 872, 731 374 625, DS jhwv2e

## ŠKOLNÍ ŘÁD

<b>Vydala:</b>	Mateřská škola Zlín, Slovenská 3660, příspěvková organizace
<b>Zpracovala:</b>	Bc. Hana Pröschlová, ředitelka školy
<b>Č. j.</b>	108/2019
<b>Schválila:</b>	pedagogická rada po projednání se všemi zaměstnanci MŠ, dne: 29. 8. 2019
<b>Účinnost:</b>	1.9. 2019
<b>Závaznost:</b>	pro všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí
<b>Informace podána:</b>	každoročně zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům MŠ

### Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Identifikační daje
3. Provoz mateřské školy a vnitřní režim, docházka a omlouvání dětí
4. Denní řády třídy Sluníčka, Berušky
5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole
6. Ukončení předškolního vzdělávání v mateřské škole
7. Povinné předškolní vzdělávání
8. Individuální vzdělávání
9. Úplata za předškolní vzdělávání, způsob platby
10. Stravování v mateřské škole
11. Evidence dětí v mateřské škole, GDPR
12. Bezpečnost dětí v mateřské škole a ochrana zdraví
13. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
14. Práva a povinnosti zákonných zástupců
15. Práva a povinnosti dětí
16. Spolupráce se zákonnými zástupci
17. Přijímání, vyřizování stížností, podněty a oznámení
18. Závěrečná ustanovení

## **1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí (dále v dokumentu jen rodičů) a pověřených osob v Mateřské škole Zlín, Slovenská 3660, příspěvková organizace (dále jen mateřská škola) a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.

Je závazný pro zaměstnance školy, zákonné zástupce dětí a děti přijaté do mateřské školy.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, její novelizací vyhláškou č. 43/2006 Sb. - ve znění pozdějších předpisů a dalšími jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví - ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování – ve znění pozdějších předpisů.

Ředitelka Mateřské školy Zlín, Slovenská 3660, příspěvková organizace, vydává tento Školní řád po projednání se všemi zaměstnanci školy.

## **2. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE**

**Název právnické osoby:** Mateřská škola Zlín, Slovenská 3660, příspěvková organizace

**Sídlo:** Slovenská 3660, 760 01 Zlín

**IČO:** 710 07 652

**Identifikátor právnické osoby:** 600 113 540

**Zřizovatel:** Statutární město Zlín

**Adresa:** nám. Míru 12, 761 40 Zlín

**Typ mateřské školy:** celodenní

**Kapacita:** 60 dětí

**Statutární zástupce:** Bc. Hana Pröschlová

**Telefon:** 577 438 872

731 374 625

**e-mail:** skolka@msslovenska.com

**web školy:** <http://www.msslovenska.com/>

**datová schránka:** jhwv2e

## **3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM, DOCHÁZKA A OMLouvÁNÍ DĚTÍ**

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti:

**září – červen (školní rok) od 6:15 - 16:30 hod.**

**červenec – srpen (letní prázdniny) od 6:30 - 16:15 hod.**

Mateřská škola je v provozu celoročně s výjimkou letních prázdnin (červenec-srpen, zpravidla 5 - 6 týdnů) a období vánočních prázdnin (zpravidla mezi 22. prosincem a 2. lednem).

Provozní doba je stanovena a projednána se zřizovatelem, rodiče jsou o ní informováni na třídní schůzce. Provoz MŠ může ředitelka po dohodě se zřizovatelem a v souladu s potřebami

dětí upravit podle místních podmínek, přání a potřeb zákonných zástupců dětí.

### **Omezení nebo přerušení provozu MŠ**

Omezení či přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům včas, v případě dlouhodobého přerušení např. **v době letních prázdnin nejméně 2 měsíce předem**. Toto uzavření v délce 5-6 týdnů schvaluje MMZ a rodičům je umožněno zařazení jejich dítěte po nezbytně nutnou dobu do jiné mateřské školy.

V odůvodněných případech lze v MŠ přerušit nebo omezit provoz i v době vedlejších prázdnin (vánoční, pololetní, velikonoční, které probíhají na ZŠ - pokud počet dětí bude nižší než 5). Tato skutečnost bude předem projednána se zřizovatelem.

Dojde-li k omezení nebo přerušení provozu nenadále, z technických či organizačních důvodů, oznámí ředitelka tuto skutečnost zákonným zástupcům neprodleně (osobně, webové stránky školy, nástěnky v MŠ, aplikace Edupage).

### **Organizace akcí**

Mateřská škola může organizovat školní výlety dětí a další akce související s výchovně vzdělávací činností mateřské školy (škola v přírodě, plavání, návštěvy kulturních představení a edukačních programů, apod.) O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením (osobně, nástěnky v MŠ, webové stránky školy, Edupage).

### **Praxe studentů**

V mateřské škole je umožněna praxe studentů Střední pedagogické školy Kroměříž, Střední školy pedagogické a sociální Zlín a Univerzity Tomáše Baťi Zlín, oboru Učitelství pro mateřské školy. Praxe probíhá na základě smlouvy uzavřené mezi danými subjekty. Studenti pracují s dětmi vždy za přítomnosti učitelky dané třídy, případně i přítomnosti vedoucí praxe. Všichni jsou seznámeni se Školním řádem, režimem dne, pravidly chování, zásadami BOZP a jsou povinni je dodržovat.

### **Konzultační hodiny pro rodiče**

Konzultace s třídními učitelkami (asistentkami) je možná dle osobní domluvy. Koncem měsíce listopadu a ledna je možná konzultace s rodiči na téma školní zralosti a připravenosti.

Ředitelka je k dispozici v MŠ:

- každý den od 10:00 hod. do 12:30 hod.
- každé úterý od 12:30 hod. do 14:00 hod.

Osobní konzultace v jiný den je možná po předchozí domluvě.

### **Docházka dětí**

Děti se schází v čase **od 6:15 do 8:00 hodin**. Po předchozí dohodě je možné přivádět dítě i v jiném čase, dle potřeby rodiny, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.

Každý pozdější příchod dítěte je nutné dopředu nahlásit, nejpozději v ten den **do 7:45 h** (z důvodu stravování).

Rodič či osoba rodiči určená k předávání a vyzvedávání dítěte je povinna **předat dítě do třídy osobně učitelce** (nutný aspoň oční kontakt). Dítě nelze posílat do třídy z šatny ani ze třídy do šatny samotné.

Děti vyzvedávají, či odvádějí z MŠ pouze zákonní zástupci a pověřený zástupci rodičů, **jen na**

**základě písemného zmocnění.** Zákonný zástupce či pověřená osoba si může dítě odvést kdykoli v průběhu dne, tuto skutečnost si však dohodne s učitelkami.

**Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí dítěte učitelkou do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo pověřeným zástupcům.**

Do MŠ mají rodiče přístup přes čipový systém, prostřednictvím bezpečnostních čipů. Ten je z bezpečnostních důvodů umožněn v následujícím čase:

**6:15 – 8:15 hod.**

**12:00 – 12:30 hod.**

**14.20 – 16.30 hod.**

V případě zapomenutí čipu, nebo když dítě vyzvedává osoba, která čip nemá, je nutné zazvonit na příslušnou třídu a vyčkat než mu bude otevřeno (případně se na dotázání ohlásit).

Zákonný zástupce je zodpovědný za přidělený čip, jeho případnou ztrátu je nutné okamžitě nahlásit vedení školy. Při ztrátě čipu, rodič uhradí zálohu na další čip a přeinstalování v systému.

### **Omlouvání dětí**

Pokud je zákonnému zástupci předem známa nepřítomnost dítěte:

- oznámí tuto skutečnost třídním učitelkám **den předem osobně, telefonicky či přes aplikaci Edupage.**

Není-li nepřítomnost předem známa:

- oznámí toto neprodleně **telefonicky na čísle 577 438 872 nebo přes systém Edupage nejpozději daný den do 7:45 hodin.**

**Zákonný zástupce dítěte s povinností předškolního vzdělávání je povinen omluvit jeho neúčast na předškolním vzdělání následujícím způsobem:**

dítě omluví bez zbytečného odkladu osobně, telefonicky, zprávou přes Edupage a následně provede písemný záznam do formuláře „*Omluvný list dítěte*“, který je u paní učitelek ve třídě.

**V případě neomluvení, je dítě v první den absence vedeno jako přítomné!**

**Po delší nepřítomnosti je nutno přivést dítě ráno nejpozději do 8:00 hod., nebo oznámit jeho nástup předem, aby mohlo být přihlášeno ke stravování.**

dotázání se ohlásit a

Ředitelka MŠ si vyhrazuje právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení **o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.**

## 4. DENNÍ ŘÁD DĚTÍ TŘÍDY SLUNÍČEK

### DĚTI 3 - 5 let

6:15 - 7:15 hod.	scházení dětí ve třídách, spontánní hra a činnosti dětí
7:15 - 9:25 hod.	spontánní hra, komunitní kruh, logopedická prevence, ranní cvičení, řízená nebo částečně řízená aktivita, skupinové, individuální a společné činnosti
7:50 - 8:20 hod.	hygiena, společná snídaně
9:30 hod.	hygiena, ovocná přesnídávka, příprava na pobyt venku
9:50 - 11:15 hod.	pobyt venku – zahrada, hřiště, les (délka pobytu může být ovlivněna aktuálním počasím)
11:15 - 11:30 hod.	hygiena, příprava na oběd
11:30 - 12:15 hod.	oběd, příprava na odpočinek, hygiena
12:15 - 14:00 hod.	čtení a poslech pohádek, relaxační hudby, odpočinek
14:00 - 14:20 hod.	vstávání, hygiena, odpolední svačina
14:20 - 16:30 hod	spontánní hra a aktivita dětí, individuální práce s dětmi, pobyt na zahradě (v případě vhodného počasí)

**Denní řád je flexibilní, aby mohl reagovat na potřeby, možnosti dětí a aktuální změny** (např. zařazování kulturních a dalších vzdělávacích akcí v MŠ nebo mimo MŠ).

Od října do konce dubna 1x za 14 dní (pátky) se děti účastní cvičení na Sokolovně (projekt „Svět nekončí za vrátky, cvičíme se zvířátky“).  
Plavání - 8 lekcí (podzim a jaro, pondělky).

# DENNÍ ŘÁD TŘÍDY BERUŠEK

## DĚTI 3 - 6 let

6:15 - 7:15 hod.	scházení dětí ve třídách, spontánní hra a činnosti dětí
7:15 - 9:00 hod.	spontánní hra, komunitní kruh, logopedická prevence, ranní cvičení, řízená nebo částečně řízená aktivita, skupinové, individuální a společné činnosti, příprava na pobyt venku
7:50 - 8:20 hod.	hygiena, společná snídaně
9:00 - 11:30 hod.	pobyt venku – les, zahrada MŠ, hřiště ZŠ, vzdělávací aktivity v přírodě (délka pobytu může být ovlivněna aktuálním počasím)
9:30 hod.	hygiena, ovocná přesnídávka
11:30 - 11:45 hod.	příprava na oběd, hygiena
11:45 - 12:30 hod.	oběd, příprava na odpočinek, čtení a poslech pohádek, poslech relaxační hudby
12:30 - 13:50 hod.	odpočinek, relaxace, individuální práce s dětmi, které nespí
13:50 - 14:20 hod.	vstávání, hygiena, odpolední svačina
14:20 - 16:30 hod.	spontánní hra a aktivita dětí, nadstandární aktivity, individuální práce s dětmi, pobyt na zahradě (v případě vhodného počasí)
15:40 hod.	odchod dětí do třídy Sluníček

**Třída Berušek je zaměřena na pobyt venku. Vzdělávací nabídka v maximální míře využívá přírodního prostředí a vzdělávání se uskutečňuje v co největší míře v blízkém okolí mateřské školy (les, zahrada MŠ) v závislosti na aktuálním počasí a uvážení pedagogů.**

**Denní řád je flexibilní, aby mohl reagovat na potřeby, možnosti dětí a aktuální změny (např. zařazování kulturních a dalších vzdělávacích akcí v MŠ nebo mimo MŠ).**

Od října do konce dubna 1x za 14 dní (pátky) se děti účastní cvičení na Sokolovně (projekt „Svět nekončí za vrátky, cvičíme se zvířátky“).  
Plavání - 8 lekcí (podzim a jaro, pondělky).

## 5. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let. Při přijímání dětí je nutno dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci).

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu EU. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu EU, pokud pobývají na území ČR oprávněně – doklad o oprávněnosti pobytu je zákonný zástupce povinen předložit při zápisu do mateřské školy.

Do mateřské školy mohou být také přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti mimořádně nadané, které mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření.

Zákonný zástupce se může rozhodnout, v jaké mateřské škole požádá o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Přednostně však bude dítě přijato ve spádové mateřské škole.

### Způsob a termín zápisu a přijímání:

- **Žádost o přijetí dítěte** k předškolnímu vzdělávání podávají rodiče na formuláři, který elektronicky vyplní při registraci prostřednictvím internetového portálu <https://www.zapisdomszlin.cz/>. Zde si stáhnou žádost o přijetí dítěte do příslušné mateřské školy, kterou vyplní a vytisknou. Každá škola má svůj formulář. Portál je pro rodiče přístupný zpravidla měsíc před konáním zápisu.
- **Zápis dětí** do mateřské školy na následující školní rok probíhá v termínu **mezi 2. - 16. květnem**, v kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Termín pro zápis podávání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání bývá každoročně určen po dohodě se zřizovatelem a vyhlášen v dostatečném předstihu. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím Magistrátu města Zlína, médií a na webových stránkách školy <http://www.msslovenska.com>
- V den zápisu předají zákonní zástupci žadatele (dítěte) ředitelce vyplněnou a podepsanou **žádost opatřenou potvrzením dětského lékaře o očkování**. MŠ 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, netýká se dětí s povinným předškolním vzděláváním. Také případně doloží potřebné dokumenty – svěření do péče apod.
- Při zápisu je každému žadateli přiděleno tzv. registrační číslo.
- Přihlašovat děti je možno i v průběhu školního roku dle potřeby rodičů (stěhování). V průběhu roku mohou být děti přijati, jen pokud jsou volná místa v naplněnosti tříd a kapacitě MŠ.
- Bližší informace a dotazy k přijímání dětí zodpoví ředitelka MŠ.

### Postup:

- Děti se do MŠ přijímají na základě předem zveřejněných kritérií, platných pro mateřské školy zřizovatele - město Zlín. Za splněná kritéria budou každému žadateli přiděleny body.
- Podle počtu přidělených bodů, bude stanoveno pořadí žadatelů. Žadatelé se shodným počtem přidělených bodů, budou dále řazeni podle data narození (od nejstaršího po nejmladšího).

- O přijetí nebo nepřijetí žadatele rozhodne ředitelka školy ve správním řízení podle pořadí žadatelů v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění a § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení – PPP, SPC, příp. lékaře pro děti a dorost.
- **Seznam přijatých žadatelů** (pod přidělenými registračními čísly) bude zveřejněn na vstupních dveřích MŠ a na webových stránkách školy v zákonném termínu nejpozději do 30 dnů od podání žádosti.
- **Rozhodnutí o přijetí dítěte** se poštou neposílají, jsou rodičům předány na informativní schůzce, nebo se vydávají na základě vyžádání zákonného zástupce. U přijatých dětí lze stanovit délku zkušebního pobytu na dobu nejdéle tří měsíců, v případě, není-li při zápisu do MŠ zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.
- **Rozhodnutí o nepřijetí dítěte** obdrží rodiče poštou (dokladem o předání je potvrzení z pošty), nebo po dohodě přímo v MŠ.
- Zákonný zástupce se může ve stanovené lhůtě proti tomuto rozhodnutí odvolat ke krajskému úřadu prostřednictvím ředitelky školy.
- Žádosti nepřijatých dětí mohou být v případě uvolnění místa dodatečně řešeny. Pro přijetí v následujícím školním roce je nutno podat novou žádost. Bližší informace jsou zveřejněny na internetovém portálu <https://www.zapisdomszlin.cz/>

## 6. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena automaticky při odchodu dítěte do základní školy. Ředitelka školy může po předchozím písemně oznámeném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání podobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské škola a jednání k nápravě byla neúspěšná
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady
- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí lékař nebo poradenské zařízení
- na písemnou žádost zákonného zástupce

Ředitelka v takovém případě zašle zákonným zástupcům dítěte do vlastních rukou oznámení o zahájení řízení a zahájí tak správní řízení (založení spisu). Nařídí ústní jednání a umožní zákonnému zástupci dítěte vyjádřit se k podkladům rozhodnutí před vydáním rozhodnutí ve věci samé. Ředitelka vždy přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a především k zájmu dítěte. Předškolní vzdělávání dětí s jeho povinností zrušit nelze.



## 7. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

S účinností od 1. 1. 2017 podle § 34 odst. 1 školského zákona platí:

*„Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jinak“.*

**Předškolní vzdělávání dětí je povinné od 1. 9. 2017** (nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením).

- **Zákonný zástupce dítěte je povinen** dítě včas přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání, tj. v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (nenavštěvuje-li již MŠ, jinak se dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání zapisuje automaticky). Právo přednostního přijetí má pouze ve své spádové mateřské škole.
  - U **zápisu** k povinnému předškolnímu vzdělávání se nemusí předkládat potvrzení o pravidelném očkování.
  - Je-li povinné předškolní vzdělávání plněno formou pravidelné školní docházky do mateřské školy v pracovních dnech, začíná docházka nejpozději v **8:00 hod.** a trvá nepřetržitě nejméně 4 hodiny.
  - Vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné. (např. podzimní, vánoční, jarní ...)
  - **Zákonný zástupce zajistí** řádnou docházku dítěte do mateřské školy ve dnech, kdy je dána povinnost předškolního vzdělávání.
  - Pokud se dítě nemůže dostavit z vážných důvodů ke vzdělávání – tj. zdravotní důvody či rodinné důvody, zákonný zástupce **neprodleně informuje mateřskou školu a to:**
    - **osobně (třídní učitelky, asistentky)**
    - **telefonicky na č. 577 438 872**
    - **zprávou přes aplikaci Edupage**
- Z důvodu odhlášení stravy do 7:45 hod. daného dne!**
- **Při návratu** dítěte ke vzdělávání vyplní zákonný zástupce ve své třídě **Omluvný list dítěte** (datum a důvod nepřítomnosti, podpis).
  - V případě zdravotních obtíží, které trvají déle než 3 dny, má mateřská škola právo vyžadovat písemné potvrzení od lékaře (jen v nezbytně nutných případech).
  - Opakující se pozdní příchody mohou být hodnoceny jako neomluvená absence.
  - Při dlouhodobější absenci, která je rodiči známa předem, je nutno v časovém předstihu upozornit mateřskou školu.
  - Povinné předškolní vzdělávání trvá 1 rok, případně 2 roky (odklad školní docházky) a je v obou případech bezplatné.
  - Stravné se hradí standartně (inkasem, případně v hotovosti), pokud nedojde k platbě, bude situace řešena osobně, v případě potřeby pak následně na příslušném sociálně právním odboru.

## 8. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Individuální vzdělávání dítěte je další možnou formou plnění povinnosti předškolního vzdělávání. Pravidla individuálního vzdělávání dítěte jsou upravena v §34b školského zákona, který je ve školském zákoně obsažen s účinností od 1. 1. 2017.

### **Další způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání:**

- Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR.

**Individuální vzdělávání dítěte se vztahuje pouze na předškolní vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

- I dítě, které se bude vzdělávat individuálně, musí být přijato k předškolnímu vzdělávání a musí se stát dítětem mateřské školy.
- Zákonný zástupce dítěte o individuální vzdělávání dítěte nežádá, ale uvedený způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání zvolí. Skutečnost, že se dítě bude individuálně vzdělávat, zákonný zástupce dítěte oznámí řediteli mateřské školy, a to za podmínek stanovených § 34 odst. 1 školského zákona.
- Pokud se má dítě individuálně vzdělávat převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce května), nejlépe již při zápisu do MŠ.
- Jestliže zákonný zástupce zvolí individuální vzdělávání dítěte v průběhu školního roku, pak bude dítě plnit povinnost předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam dítě bylo přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví ve stanoveném termínu k zápisu do MŠ s vyplněnou žádostí k předškolnímu vzdělávání, které se pak uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ.

### **Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:**

- a) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození, 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.

Na základě tohoto oznámení budou zákonnému zástupci předány dokumenty a informace důležité pro správný postup při individuálním vzdělávání a získávání kompetencí vedoucích k všestrannému rozvoji dítěte.

**Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti vycházející z RVP PV a ŠVP PV, ve kterých má být dítě vzděláváno.**

### **Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů vzdělávání:**

- Zákonný zástupce se s dítětem, které je individuálně vzděláváno, **dostaví v daném termínu k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů** v jednotlivých oblastech.
- Ověření může probíhat formou hry ve třídě s ostatními dětmi, formou cíleného rozhovoru s dítětem, pracovním listem a prohlídkou portfolia, které si dítě přinese.
- Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání a vyhotoví z ověření zápis.

- **Termín pro ověřování** úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech stanovila ředitelka na třetí týden v měsíci listopadu, náhradní termín pak první týden v prosinci daného roku. Přesný datum bude včas zveřejněn na internetových stránkách školy.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření (náhradní termín lze domluvit individuálně). Pokud účast nezajistí ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka MŠ individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto nemá odkladový účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítě nastupuje do MŠ a nelze jej opětovně individuálně vzdělávat.
- Zákonný zástupce hradí výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte, avšak s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

## **9. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁNÍ, ZPŮSOB PLATBY**

Výši úplaty ředitelka mateřské školy stanoví podle § 123 odst. 1 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, školním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 43 - Sběrka zákonů č. 43 ze dne 9. února 2006, kterou se mění vyhláška č. 14/ 2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

**Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne daného kalendářního měsíce. Děti, které k 31. 8. dosáhly pěti let, jsou od úplaty za předškolní vzdělávání osvobozeny. Rovněž jsou od úplaty osvobozeny děti, které mají odklad školní docházky.**

Osvobozen od úplaty může být zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická **osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče.**

Dojde-li k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy na dobu delší než pět dnů v kalendářním měsíci (zejm. v měsících červenec, srpen) se výše úplaty poměrně snižuje. Její výše bude zveřejněna po rozhodnutí ředitelky školy.

**Způsob platby:** inkasem v ojedinelých případech hotově (u vedoucí školní kuchyně)

**Číslo účtu mateřské školy:** 1422572329/0800

**Úplata za předškolní vzdělávání (dále jen úplata) a úhrada za stravné se hradí jednou částkou - stravné zpětně podle počtu dnů, které se dítě stravovalo v MŠ a úplata za nadcházející měsíc, nejpozději do 15. dne měsíce.**

Pokud zákonný zástupce dítěte neuhradí částku úplatu za předškolní vzdělávání a za stravování v termínu, je dle školského zákona povinen se domluvit s ředitelkou nebo vedoucí školní kuchyně na náhradním termínu.

## **10. STRAVOVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

Předškolní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 S., o školním stravování. Strava je dětem připravována přímo v MŠ, ve vlastní školní kuchyni.

Naše kuchyně spolupracuje s nutriční specialistkou a na základě doporučení dětského lékaře

připravuje jídlo i pro děti s dietní stravou (bezlepkovou, bezmléčnou, či bezlaktózovou). Zákonný zástupce je povinen sdělit a každý rok lékařsky doložit alergii svého dítěte na určité potraviny.

Po přijetí dítěte do mateřské školy vyplní zákonný zástupce dohodu o docházce, přihlášku ke stravování a smlouvu o inkasu. Způsob a rozsah stravování dítěte stanoví ředitelka po vzájemné dohodě se zákonnými zástupci. Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Děti se mohou v MŠ stravovat pouze v době své přítomnosti. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.

Při poskytování školního stravování zachováváme plnění výživových norem a strava musí odpovídat zásadám zdravé výživy.

Při podávání jídla vykonávají nad dětmi učitelky aktivní dozor, vedou děti ke vzájemné komunikaci i s ostatními zaměstnanci. **Nucení dětí do jídla je nepřípustné!**

**Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být přihláшено ke stravování v den příchodu nejpozději do 7:45 hodin!**

**Odhlášení stravy je možné do 7:45 hod. daného dne!**

Pokud zákonný zástupce své dítě včas neomluví a neodhlásí stravu, je povinen stravu uhradit.

Výše stravného je dána finančním normativem a je ovlivněna aktuálními cenami potravin i docházkou dětí do MŠ. Jídelní lístek je na aktuální týden je vyvěšen na nástěnce v šatně a na webových stránkách školy. **Pitný režim mají děti zajištěn po celý den.**

## **11. EVIDENCE DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

V mateřské škole je vedena evidence dětí - matrika mateřské školy. Záznam nebo změna údaje se provádí neprodleně po rozhodné události.

- Při přijetí dítěte do MŠ vyplní zákonní zástupci ředitelce školy ***Evidenční list dítěte***, ve kterém je vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum a místo narození, rodné číslo a místo trvalého pobytu, státní občanství, pojišťovna, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení. Zdravotní stav dítěte potvrzený lékařem a potvrzení o pravidelném očkování stačí na přihlášce do MŠ.
- Zákonný zástupce je povinen nahlásit v mateřské škole každou změnu v uvedených údajích.
- Zákonní zástupci jsou seznámeni s účelem a právním základem pro zpracování osobních údajů, a to v informacích o zpracování osobních údajů - GDPR.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, orgány veřejné moci a oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

- Zpracování osobních údajů dítěte u účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.
- Mateřská škola zpracovává osobní a citlivé údaje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob, v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen GDPR) a dále v souladu s relevantními vnitrostátními právními předpisy v oblasti osobních údajů.
- Všichni zaměstnanci školy mají podepsané prohlášení o mlčenlivost týkající se záležitostí a problematiky mateřské školy.

**Mateřská škola shromažďuje a zpracovává osobní údaje v souladu se stanovenými účely a v rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto stanovených účelů.**

Správcem osobních údajů je: Mateřská škola Zlín, Slovenská 3660, příspěvková organizace. Pověřencem GDPR Zlínského kraje je: Bc. Pavla Doleželová, SMS-slужby s.r.o.

## **12. BEZPEČNOST DĚTÍ A OCHRANA ZDRAVÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sd., školský zákon (ve znění pozdějších předpisů) odpovídají za bezpečnost dětí v mateřské škole v plné míře učitelky mateřské školy a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

**Předat dítě jiné pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření – zmocnění vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Zákonní zástupci či osoba pověřená k předání dítěte jsou povinni předávat děti učitelům osobně a nenechávat dítě z šatny odcházet do třídy samotné. Stejně tak při vyzvedávání dětí jsou povinni si děti vyzvednout a odvést pouze s osobním souhlasem učitele. Jiné osoby, než zákonní zástupci mohou vyzvedávat dítě pouze na základě písemného zmocnění zákonného zástupce.**

Písemnému zmocnění zákonného zástupce dítěte musí předcházet zvážení toho, zda je zmocněná osoba dostatečně rozumově a mravně vyspělá a způsobilá zvládnout své jednání a jednání dítěte.

K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka počet učitelů a pedagogických pracovníků mateřské školy tak, aby na jednoho připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při přesunech dětí mimo území MŠ se děti přesunují:

- ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena 2 učitelkami (případně 1 učitelkou a dalším pedagogickým pracovníkem), z nichž 1 je na začátku a druhá na konci skupiny
- první a poslední dvojice dětí má oblečeny reflúexní vesty
- skupina k přesunu používá chodníky a levou krajnici vozovky
- vozovku přechází po vyznačených přechodech, používá zastavovací terč

**Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.**

Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s učitelem mateřské školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Po vyzvednutí dítěte se nezdržují v budově ani na zahradě školy déle než je nezbytné a opouštějí mateřskou školu.

**Zahradu mateřské školy je určena k pobytu a hrám dětí pouze v přítomnosti učitele školy. Z bezpečnostních důvodů není povoleno, aby si dítě (nebo jeho sourozenec) při příchodu nebo odchodu z mateřské školy hrálo samo v zahradním areálu mateřské školy.**

**Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě přinese do mateřské školy (šperky, hračky,...).**

**Děti nemohou během pobytu v mateřské škole nosit ozdoby, korále, šperky, které by mohly zapříčinit úraz. Pozor také na drobné předměty a hračky, kdy hrozí polknutí předmětu dítětem.**

**Zaměstnanci mateřské školy nenesou odpovědnost za ztrátu nebo poškození osobních věcí, které do mateřské školy nepatří (cennosti, drahé hračky...).**

Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole. Odpovídají za obsah, který mají děti v šatně ve skřínkách, batůžcích - zda neobsahují nebezpečné věci (léky, ostré předměty, apod.).

Pokud dítě přijede do školy např. na koloběžce, může ji po domluvě s ředitelem mateřské školy ponechat v areálu školy. Škola za tyto věci ale neručí, nenese žádnou odpovědnost. Zaměstnanci mateřské školy jsou oprávněni nevpustit cizí osobu do areálu mateřské školy.

**Všechny osobní věci dětí zákonní zástupci označí značkou dítěte nebo podepíší.**

Náhradní oblečení uloží dětem v šatně do kapsáře nebo do skříňky.

### **Zabezpečení budovy**

Budova je zabezpečena kamerovým a čipovým systémem, napojena na pult centralizované ochrany města Zlína. Přístup do budovy zákonným zástupcům je umožněn přes čipový systém v době od: 6.15 - 8.15 h

12.00 - 12.30 h

14.20 - 16.30 h

V ostatní dobu je přístup umožněn pouze přes kamerový systém po zazvonění na příslušnou třídu a domluvě s učitelkou. Vstup do budovy MŠ je povolen cizím osobám jen s vědomím ředitelky mateřské školy, nebo provozních či pedagogických zaměstnanců.

**V 16. 30 hod. se všechny vchody zamykají a zajišťují bezpečnostním kódem.**

### **Ochrana zdraví**

Do mateřské školy přivádí zákonní zástupci pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, event. o jeho problémech, které mělo předešlý den či noc.

**Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, neštovice, spála,...) a také výskyt vši, hlásí zákonný zástupce učitelce. Informování jsou následně všichni zákonní zástupci dětí z mateřské školy.**

Žádáme rodiče o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i personálu mateřské školy.

Trvalý kašel, průjem, zvracení – jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Nemocné děti se necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti i na učitelky.

V případě akutního onemocnění dítěte, uloží učitelky takové dítě na lůžko stranou od dětského kolektivu (zajistí teplo, klid, dostatek tekutin) a neprodleně telefonicky informují zákonného zástupce, který je povinen si dítě vyzvednout, v co nejkratším možném čase z mateřské školy.

**Podávání jakýchkoliv léků dětem učitelkou v mateřské škole je zakázáno.**

Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

Učitelé mateřské školy nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, dostatečnou délku pobytu venku, kterou přizpůsobují aktuálním klimatickým podmínkám.

**V celém areálu mateřské školy je zákaz kouření a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb. a zákaz vodění psů do areálu mateřské školy (vyjma terapeutických a služebních psů).**

### Úrazy dětí

**V případě školního úrazu je neprodleně poskytnuta dítěti první pomoc, drobné úrazy (drobné škrábnutí, odřeniny) jsou ošetřeny a oznámeny zákonnému zástupci při předávání dítěte.**

**Závažnější úrazy vyžadující lékařskou pomoc jsou neprodleně oznámeny zákonnému zástupci telefonicky.** U vážných úrazů (případně jiných akutních stavů) je přivolána ihned záchranná lékařská pomoc. Každý úraz je evidován – zapsán do knihy úrazů. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je také úraz, který se stal při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby (vycházky, výlety, vzdělávací akce mimo školu, apod.,...).

**Školním úrazem není úraz, který se stane dítěti na cestě do školy nebo cestou zpět.** Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích školou organizovaných.

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a jenom v případě, že bude schopno samostatně sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit.

## **13. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

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

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci mateřské školy i mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

Dalším nezbytným prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je 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 jejich 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.

#### **14. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

Práva a povinnosti dítěte a jeho zákonných zástupců se řídí § 21 a 22 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona v platném znění.

##### **Zákonní zástupci dětí mají právo:**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, na konzultaci (po předchozí domluvě) s učitelkou nebo ředitelkou školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, na možné spolupráci při tvorbě Školního vzdělávacího programu nebo Třídního vzdělávacího programu
- na účast při adaptaci svého dítěte na prostředí mateřské školy a kolektiv
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- po předchozí domluvě přijít, sledovat nebo se zapojit do činností dětí ve škole
- na diskrétnost a ochranu osobních dat týkajících se jejich osobního života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- na poradenskou činnost v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy, pokud jsou opodstatněné (dopředu si dohodnou čas, kdy nejsou pedagogové u dětí)

O dění ve škole je zákonný zástupce informován prostřednictvím informačních nástěnek v mateřské škole, na webových stránkách školy a aplikací Edupage. Každý den při předávání dítěte je mu umožněno krátce promluvit o nutných záležitostech s třídní učitelkou či asistentem pedagoga. Zákonný zástupce může komunikovat s učitelkami i s vedením MŠ telefonicky, prostřednictvím e-mailu a zpráv přes Edupage. S ředitelkou školy může zákonný zástupce řešit své záležitosti v době kdykoli po telefonické či osobní domluvě termínu schůzky.

##### **Zákonní zástupci dětí mají povinnost:**

- **zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy** (dětí s povinnou školní docházkou)
- **dodržovat stanovený čas příchodů a odchodů dítěte z mateřské školy**
- **přivádět do MŠ děti zdravé, bez známek jakéhokoliv onemocnění (učitelky mají**



**právo v zájmu dítěte i v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí a osob nepřijmout dítě nachlazené, příp. se známkami infekčního onemocnění)**

- **ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné**
- **informovat školu o výskytu infekčního onemocnění v rodině, změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání**
- **poskytnout škole údaje a informace do školní matriky** (evidence dětí), oznamovat každou změnu, týkající se dítěte nebo zákonného zástupce. Jde především o následující informace - jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, o zdravotním stavu dítěte, jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu, adresu ke korespondenci a telefonické spojení
- zúčastnit se osobně na vyzvání ředitelky školy projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte
- účastnit se třídních schůzek a spolupracovat s mateřskou školou
- **sledovat informace na nástěnkách, webu, Edupage, dodržovat Školní řád a dohodnutá pravidla školy**, seznámit s nimi i osoby pověřené k předávání a vyzvedávání dětí
- **omluvit nepřítomnost dítěte**
- přestup nebo odhlášení dítěte z mateřské školy neprodleně sdělit ředitelce školy
- zajistit, aby jejich dítě nenosilo do školy nevhodný oděv, obuv, doplňky, hračky, šperky či jiné předměty, kterými by sobě nebo ostatním mohlo ohrozit bezpečí, způsobit zranění (doporučujeme dětem nedávat do školy cenné oblečení a obuv, při ztrátě – záměně nemůže škola poskytovat finanční náhradu).

Odpovědnost za dítě nese primárně zákonný zástupce, který rozhoduje o výchově dítěte v rodině. Povinností všech osob podílejících se na výchově dítěte je konat veškerou činnost v jeho nejlepším zájmu.

## **15. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ**

### **Dítě má právo na:**

- individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy, kdy se mateřská škola **dohodne se zákonnými zástupci na nejvhodnějším postupu**
- kvalitní předškolní vzdělávání podle školského zákona, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- vedení odbornou pedagogickou působností k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle RVP PV, na spoluvytváření třídního vzdělávacího programu
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- akceptování jeho vývojových specifíků, na rozvoj a vzdělávání podle jeho individuálních možností a potřeb
- účast na všech aktivitách mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a zákonný zástupce
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- respektování soukromého života své rodiny zaměstnanci školy
- všechna práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech

dítěte

**Povinnosti dětí (během docházky vedeme děti k těmto povinnostem):**

- dodržování vlastních pravidel ve třídě a školního řádu
- respektování potřeb ostatních dětí ve třídě, respektování kolektivu
- plnění pokynů zaměstnanců školy, které vedou k ochraně zdraví a bezpečnosti a s nimiž jsou děti opakovaně seznamovány
- neprodleně hlásit učitelům školy každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během jejich pobytu v mateřské škole
- šetrně zacházet se všemi věcmi a zařízením, nepoškozovat majetek školy ani nikoho jiného

Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem je zákonný zástupce povinen zajistit nebo uhradit opravu nebo nákup nové věci nebo zařízení, které bylo poškozeno.

## **16. SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI**

MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti.

- Péče o dítě v MŠ navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostně a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.
- Během roku pravidelně pořádáme společné aktivity pro rodiče a děti (např. podzimní, a velikonoční dílničky, projekt Celé Česko čte dětem, Fanda a Tázinka na návštěvě u dětí aj., viz. Plán spolupráce s rodiči). Uvítáme, když se rodiče budou chtít aktivně na těchto akcích podílet.
- V rámci spolupráce rodiny a školy mohou rodiče pomáhat škole dle svých možností a schopností - formou sponzorského daru, materiálně či fyzicky (údržba interiéru, školní zahrady).
- O materiální podpoře, spolupráci na zlepšení prostředí školy, sponzorském daru, se mohou zákonní zástupci dohodnout na společných schůzkách, případně individuálně s ředitelkou MŠ.

## **17. PŘIJÍMANÍ, VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, PODNĚTY A OZNÁMENÍ**

Na základě zákona č. 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, § 2, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a pokynu MŠMT ČR č. j. 31 479/99-14 čl. 8, provádí vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka školy.

V případě její nepřítomnosti je pověřen k přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení i přijímání žádostí o poskytnutí informací pracovník pověřený jejím zastupováním.

Přijímání a vyřizování stížností se provádí každý pracovní den. Podat stížnost, podnět nebo oznámení je také možno prostřednictvím „Zpovědní vrby“ - schránky umístěné při vstupu do MŠ a to i anonymně.

## **18. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Řád stanovuje pravidla pro vzájemné porozumění s jasně stanovenými pravidly soužití tak, aby děti vyrůstaly ve zdravém a bezpečném prostředí.

- Před začátkem školního roku zajistí ředitelka seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.
- Na zářijové zahajovací schůzce budou se zněním Školního řádu seznámeni zákonní zástupci dětí.
- Školní řád bude během zářijových dnů vyvěšen na nástěnkách v šatnách dětí a rodiče se s ním seznámí. Toto seznámení rodiče potvrdí svým podpisem.
- Školní řád bude umístěný v šanonu (nad botníkem při vstupu do mateřské školy) a zveřejněný na webových stránkách školy.
- Zaměstnanci mateřské školy i zákonní zástupci dětí jsou povinni se řídit tímto Školním řádem a důsledně ho dodržovat.
- Porušování tohoto řádu zákonnými zástupci může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Dodatky nebo změny do Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a budou o nich včas obvyklou cestou informováni rodiče dětí.

### **Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019**

Ruší se znění školního řádu ze dne 1. 9. 2017

Ve Zlíně: 26. 8. 2019

Bc. Hana Pröschlová  
ředitelka mateřské školy