

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Telč, příspěvková organizace, Komenského 512, 588 56 Telč	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.	S91/2026
Spisový znak	A.I.
Skartační znak	A
Vypracoval	Mgr. Bc. Lenka Jantačová
Na pedagogické radě projednáno dne	24.8.2026
Na provozní poradě projednáno dne	31.8.2026
Směrnice nabývá účinnosti dne	1.9.2026

Adresa MŠ **Mateřská škola Telč, příspěvková organizace, Komenského 512, 588 56 Telč**

Telefon	775 447 542	mstelc@quick.cz	ekonomka školy
	778 773 800	reditelnamelc@seznam.cz	ředitelka MŠ
	775 425 239	m.hauzarova@seznam.cz	vedoucí školní jidelny
		zastupcemstelc@seznam.cz	zástupce ředitelky

Zřizovatel: **Město Telč**

Ředitelka: Mgr. Bc. Lenka Jantačová

Zástupce řed. školy: Romana Počátecká, DiS.

Kapacita školy 245 dětí

Počet tříd **10 tříd**

- **7 tříd na místě poskytovaného vzdělávání – areál Komenského 511, 512,**
- **1 speciální třída zřízena podle §16 zákona 561/2004 Sb., Komenského 511, 512**
- **2 třídy na místě poskytovaného vzdělávání Nerudova 352, 588 56 Telč**

Provoz školy od 6:00 do 16:30

Ředitelka MŠ Telč v souladu s § 30 odst. 1 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy všech míst poskytujících vzdělávání Mateřské školy Telč, p.o.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Řídí se vyhláškou č. 14/2005Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Dále zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005Sb., v platném znění, o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře v platném znění.

Obsah :

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
6. Vzdělávání dětí mladších 3 let
7. Povinné předškolní vzdělávání.

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
8. Konzultační hodiny s ředitelkou školy
9. Upřesnění práva mateřské školy s veřejnou propagací

III. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ (§ 22a) a §22b) školského zákona)

IV. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJÍMÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Podmínky pro přijímání dětí do mateřské školy
2. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte

V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Dohoda o docházce školy

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

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

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy,
- vytváří podmínky a nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané
- nově přichozím dětem umožní MŠ po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění (dále jen „vyhláška o MŠ“).

1.4. V souladu s § 16 zákona č. 561/2004Sb., školský zákon a vyhláškou 27/2016Sb., o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami je zajištěna speciálně pedagogická péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným formou podpůrných opatření.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

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

2.4 Základní povinnosti dětí

- a) přiměřeně věku dítěte dodržovat školní řád a dohodnutá třídní pravidla, neničit majetek školy
- b) dodržovat dohodnutá a nutná bezpečnostní pravidla v areálu školy a při akcích školy
- c) dbát pokynů pedagogických pracovníků školy

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

- a) na informace o průběhu a výsledku vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc a individuální konzultace mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- d) mají právo podílet se na plánování, přípravě a realizaci vzdělávacího programu v MŠ (třídní schůzky, účast na akcích MŠ, konzultační odpoledne 1x za rok).

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II tohoto školského řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) seznámit se a dodržovat ustanovení školního řádu mateřské školy a provozního řádu příslušného pracoviště, kam dítě dochází,
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) kontaktovat MŠ v případě, že zákonný zástupce nemůže včas – do skončení stanovené provozní doby vyzvednout dítě z MŠ – pouze závažné důvody. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému

zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

d) **na vyzvání ředitelky mateřské školy** se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

e) **informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte,**

f) **oznamovat mateřské škole údaje o dítěti** v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení matriky,

g) **ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné** (viz vnitřní směrnice o školním stravování a o úplatě za předškolní vzdělávání) ve stanovených termínech,

h) **informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte**, zdravotních obtížích a o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

ch) **seznámit se a dodržovat ustanovení školního a provozního řádu mateřské školy.**

5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- upravuje § 30 odst. 1a) školského zákona. Tato pravidla staví na zásadě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona),
- zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou,
- zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie pole svých dosažených znalostí a dovedností,
- zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé,
- zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak žáků, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci,
- zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a laiky v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy,
- zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců,
- pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni **nejméně 5 minut** před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti, dostatečně včas před výkonem dozoru nad dětmi,
- po skončení pracovní činnosti překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí důsledné uzamčení a zakódování budovy.

6. Vzdělávání dětí mladších 3 let

6.1 Podmínky pro vzdělávání upravuje ŠVP pro Mateřskou školu Telč.

6.2 Personální zajištění pro tyto děti zajišťují 3 zaměstnanci.

6.3 Přijímány jsou děti, které nenosí pleny a s dopomocí se najedí a umí pít z hrnku.

6.4 Zákonní zástupci poskytnou náhradní oblečení pro děti mladší 3 let ve zvýšené míře.

6.5 **Adaptační postup:** před nástupem dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci dohodnou s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního postupu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí. První týden se doporučuje navštěvovat mateřskou školu 1 – 2 hodiny denně bez stravování a adaptaci postupně zvyšovat. **Adaptační proces v mateřské škole** je důležitá fáze, která pomáhá dítěti i rodičům zvládnout přechod z domácího

prostředí do kolektivu. Každé dítě je jiné, a proto by měl být adaptační proces individuální, citlivý a respektující potřeby dítěte. Obvykle trvá 2 – 4 týdny. **Setrvání rodiče s dítětem ve třídě může být užitečné v úvodních dnech (max 1 týden)**, zejména u dětí s úzkostí či při specifických potřebách. Pokud však **trvá dlouho nebo je nadužíváno**, může: oddalovat samostatnost dítěte, narušovat pedagogickou práci učitelky, ztěžovat přirozené začlenění do kolektivu, negativně ovlivňovat ostatní děti.

7. Povinné předškolní vzdělávání

7.1 Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku, do zahájení povinné školní docházky, **je předškolní vzdělávání povinné**.

7.2 **Zákonný zástupce je povinen** přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.

7.3 **Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky** v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin včetně vedlejších prázdnin.

7.4. **Povinné předškolní vzdělávání probíhá denně v době 8,00 hodin – 12,00 hodin**. V ostatních provozních hodinách mateřské školy je nepovinné.

7.5 Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání:

7.5.1 Zákonní zástupci omluví nepřítomnost dítěte vždy v aplikaci Naše MŠ, ve výjimečných případech telefonicky ve třídě (p. učitelky zapíše důvod nepřítomnosti do omluvného listu – rodič později podepíše), nejdéle však do 3 dnů nepřítomnosti dítěte.

7.5.2 Pokud zákonný zástupce předem ví o dlouhodobější nepřítomnosti dítěte v mateřské škole z jiných důvodů než zdravotních (rekreace, rodinné důvody, apod), požádá předem o omluvení dítěte z povinné předškolní docházky, a to postupem obvyklým (viz. čl. II odst. 5)

7.6. Děti přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání **nemusí mít lékařské potvrzení o očkování**.

7.7. Distanční vzdělávání

(1) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků nebo studentů z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kursu ve škole nebo většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem.

(2) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

(3) Děti, žáci a studenti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem s výjimkou žáků základní umělecké školy a jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, žáka nebo studenta pro toto vzdělávání.

(4) Pro řešení důsledků situace, kdy není možná osobní přítomnost dětí, žáků nebo studentů ve škole z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení

karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví, může ministerstvo určit opatřením obecné povahy

a) odlišné termíny nebo lhůty od termínů nebo lhůt stanovených tímto zákonem nebo prováděcími právními předpisy, anebo stanovené na jejich základě, pokud jejich naplnění není možné nebo by způsobilo nezanedbatelné obtíže,

b) odlišný způsob nebo podmínky přijímání ke vzdělávání nebo ukončování vzdělávání, pokud by postup podle tohoto zákona nebyl možný nebo by způsobil nezanedbatelné obtíže; opatření obecné povahy musí být vydáno v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedenými v § 2 tohoto zákona.

(5) Opatření obecné povahy se vydává bez řízení o návrhu opatření obecné povahy. Opatření obecné povahy ministerstvo oznámí vyvěšením na své úřední desce a zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup na dobu nejméně 15 dnů. Opatření obecné povahy nabývá účinnosti dnem vyvěšení na úřední desce nebo pozdějším dnem, který je v něm uveden. Pokud se změnila důvody pro vydání opatření obecné povahy, ministerstvo jej bezodkladně zruší nebo změní.

Pokud se dítě nemůže např. z důvodu nemoci distančního vzdělávání zúčastnit, musí být zákonným zástupcem řádně omluveno v omluvném listě.

7.8. Individuální vzdělávání

Podmínky pro individuální vzdělávání stanovuje zákon č. 561/2004Sb., školský zákon, v platném znění, § 34b).

(1) Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

(2) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání 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.

(3) Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

(4) Ověření individuálního vzdělávání proběhne 10. listopadu, náhradní termín 24. listopadu formou rozhovoru nad portfoliem dítěte. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.

(5) Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 4, a to ani v náhradním termínu.

(6) Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

(7) Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 5 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce 1.

(8) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Vzor oznámení o individuálním vzdělávání viz příloha

7.9. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce

1. Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit. Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

5. Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

na základě právního předpisu nebo

na základě souhlasu zákonných zástupců dětí.

Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

školní matrika,

doklady o přijímání dětí a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, třídní kniha,

záznamy z pedagogických rad,

kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

2.2 Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,

podklady žáků pro vyšetření v PPP,

hlášení trestných činů, neomluvená absence,

údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích.

2.3 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

seznamy dětí na mimoškolních akcích a zájezdech,

seznamy dětí pro školní jídelnu, seznamy dětí na soutěžích,

jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy,

kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),

fotografie za účelem propagace školy zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách, případné záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti dětí a ochrany jejich majetku.

6. Podepsání informovaného souhlasu

Třídní učitelé předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů.

7. Práva dětí a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů. Právo na opravu nepřesných

osobních údajů, které se ho týkají. Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky. Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, jednoměsíční lhůtu lze prodloužit o další 2 měsíce. Vyřízení žádostí je zásadně **bezplatné**. Přiměřený poplatek lze uložit pouze u žádostí zjevně nedůvodných nebo nepřiměřených, zejména opakovaných

Zabezpečení osobních údajů

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu, nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole, osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku, shromažďování pouze nezbytných osobních údajů (například seznam dětí bez rodných čísel), již nepotřebné údaje skartovat, zachovávat mlčenlivost o údajích, neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces, školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole, ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

8. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy. Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici zákonným zástupcům žáků. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od zákonných zástupců žáků včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

Čl. II

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

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

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

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

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

2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, **zpravidla však do 8.00 hod.**

2.2 Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci.

2.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho vyzvedávání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Dospělé osoby pověřené předáváním dítěte zákonný zástupce jmenovitě uvede na kartě dítěte. Pověření k vyzvedávání dítěte nezletilým sourozencem a jinými dospělými osobami udělí zákonný zástupce písemným pověřením. V případě, že si rodiče chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte do MŠ pedagogické pracovníci.

2.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se: Viz. Čl.1 odst 4.1.c) .

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu vyvěšeném na webových stránkách MŠ www.mstelc.cz.

3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogické pracovnice vykonávající pedagogickou činnost ve třídě o aktuální situaci v MŠ. Pro podrobné informace si mohou domluvit individuální pohovor bez přítomnosti dětí.

3.3 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, zpravidla 1x ročně, na které 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.

3.4 Zákonní zástupci dítěte mohou využít konzultační hodiny určené ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickou pracovnící školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Zde budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogická pracovnice, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

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

4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na nástěnkách.

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

5.1 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogickou pracovníci o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.2 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

5.3 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu pedagogické pracovníci vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo ředitelce mateřské školy. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupce dítě neprodleně.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole

6.1. Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen "úplata") na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

6.2. Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 8 % měsíční minimální mzdy, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.

6.3. Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.

6.4. Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 10 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, činí měsíční výše úplaty 2/3 z měsíční výše úplaty stanovené zřizovatelem v příslušném provozu. Ředitel mateřské školy může tuto úplatu snížit.

6.5. Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy, úplata stanovená podle odstavců 1 až 4 se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy; to neplatí, pokud omezení nebo přerušení provozu mateřské školy nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů. O takto snížené výši úplaty je ředitel mateřské školy povinen vhodným způsobem informovat zákonné zástupce, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1 nebo neprodleně poté, co rozhodne nebo se dozví o délce přerušení nebo omezení provozu mateřské školy.

6.6 Od úplaty za předškolní vzdělávání je osvobozena osoba uvedená v § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., pokud příslušnou skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy. Vzdělávání je bezúplatné od školního roku následujícího po dosažení pěti let dítěte.

6.7 Zákonní zástupci, kteří **nejsou** osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je **splatná do 15. dne** stávajícího kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy nebo v hotovosti v pokladně mateřské školy,
- d) hotovostní platba bude probíhat vždy **do 15. dne v měsíci od 6.30 hod. do 8.00 hod. a od 12:00 – 12:30 hod. v kanceláři ekonomky školy**

6.8 O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ (zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání). Osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání na základě písemné žádosti je osvobozen, pokud příslušnou skutečnost prokáže:

- a) zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávku pěstounské péče podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním a provozním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

8. Konzultační hodiny s ředitelkou školy

Konzultační hodiny je možné telefonicky domluvit na telefonním čísle **778 773 800**

9. Upřesnění práva mateřské školy s veřejnou propagací

Mateřská škola si vyhrazuje právo na propagaci akcí a materiálů jenom organizací, příp. fyzických osob, s kterými úzce spolupracuje v rámci své činnosti.

10. Aplikace Naše MŠ

Mateřská škola přešla na nový administrativní a komunikační systém - aplikaci "Naše MŠ". Na rodičovské schůzce budou zákonným zástupcům předány přístupová hesla a informace k postupu, jak se do systému přihlásit.

Čl. III

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) volit a být voleni do školské rady,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. IV.

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Podmínky pro přijímání dětí do mateřské školy

1.1 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. 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 dále stanoveno jinak.

1.2 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období **od 15. března do 15. dubna**. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

1.3 Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 178 odst. 3 a 4) nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

1.4 Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem. 22)

1.5 O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

1.6 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

1.7 Vzdělává-li se dítě v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývajícím období vzdělávat další dítě, aniž by se

započítávalo do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e).

1.8 Informace o místu, datu a době zápisu zveřejní ředitelka školy vždy předem v regionálním tisku, ve vývěsní skřínce mateřské školy, písemnou zprávou na budově mateřské školy i na www. stránkách školy.

1.9 Děti jsou přijímány na základě kritérií stanovených předem ředitelkou MŠ. Seznam uchazečů pod přidělenými registračními čísly s výsledkem řízení u každého uchazeče a datem zveřejnění, a to alespoň po dobu 15 dnů bude zveřejněn v prostorách mateřské školy, a na www. stránkách. Rozhodnutí o nepřijetí bude zákonnému zástupci doručeno v souladu se správním řádem.

2. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (viz. § 35 zákona č. 561/2004Sb., v platném znění, školský zákon)

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) 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.

Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem podrobnosti o podmínkách provozu mateřské školy, organizaci předškolního vzdělávání, včetně rozsahu povinného předškolního vzdělávání, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich stravování a další speciální péči o děti.

Čl. V

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí: 6.00 – 16.30 hod.

1.2 Provoz mateřské školy může být o prázdninách přerušeny v měsíci červenci a srpnu, z organizačních a technických příčin. Ředitelka MŠ určí, na kterém pracovišti se bude v červenci a v srpnu uskutečňovat vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu MŠ zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem.

1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

1.4 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonného zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

1.5 Dítěti, kterému mateřská škola zajišťuje školní stravování, umožní zařízení školního stravování konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně s ostatními

strávničky. Potřebuje-li dítě pomoc při konzumaci vlastního jídla nebo v souvislosti s ní, poskytne mu zařízení školního stravování nezbytnou pomoc. Podrobnosti týkající se předávání, označování, uchovávání a podávání vlastního jídla stanoví vnitřní řád školní jídelny v souladu s hygienickými požadavky.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání

2.1 Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního programu v rámcovém denním režimu (ŠVP).

2.2 Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků, stanovený základní denní režim může být také pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu i v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod., závazné : doba podávání jídla, pitný režim, pobyt venku, odpočinek.

2.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci:

Děti se přijímají v době **od 6:00 hod. do 8:00 hod.**, děti, které odcházejí před obědem přebírají zákonní zástupci v **11:45 hod.**, děti, které odcházejí po obědě přebírají zákonní zástupci ve **12:12 – 12:30 hod.**, děti, které odcházejí po době odpočinku před svačinou si zákonní zástupci přebírají ve **14:00 hod.** a po svačině ve **14:30 hod.** Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

2.4 Přivádění a převlékání dětí - zákonní zástupci dětí převlékají své děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značky dítěte do označených skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k případné záměně.

2.5 Co dítě potřebuje do MŠ - vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, zástěrku apod.), kapesník (nejlépe plátěný), bačůrky (uzavřené – nejlépe se zdravotním klínkem), náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku apod.), pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá (v pátek si nosí děti na vyprání domů), reflexní vestu, kopii kartičky zdravotní pojišťovny.

2.6 Pobyt venku je bez výjimek pravidelný, děti musí mít vhodné oblečení, aby nemusely být omezeny při pohybu, chladu, chůzi a nemusely se bát ušpinění a promáčení při pobytu v přírodě. Vhodné je mít náhradní oblečení.

2.7 Docházka dítěte do MŠ – děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hodin, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Při příchodu do mateřské školy po 8.00 hodině je třeba zavolat na telefon u vchodových dveří (škola se z bezpečnostních důvodů uzamyká). Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7. hodin v aplikaci Naše MŠ a stravu odhlašují v aplikaci Strava.cz. První den nepřítomnosti dítěte si mohou rodiče vyzvednout stravu v kuchyni od 11.00 hodin do 11.30 hodin.

2.8 Každá třída mateřské školy má své telefonní číslo, zákonní zástupci jsou o telefonním čísle třídy, kam dochází jeho dítě informováni na nástěnce v šatně, další informace lze nalézt na [www. stránkách školy – www.mstelc.cz](http://www.mstelc.cz).

2.9 Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, úraz) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

2.10 Oznámení změn: **zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte** (zejména trvalého pobytu, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny dítěte apod.) a změny v osobních údajích.

2.11 Spolupráce s rodiči: MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ, zákonný zástupce má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních

pokrocích v rozvoji a učení, s učitelkami ve třídě se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte, předávání informací rodičů a učitelek probíhá dle potřeby při předávání dítěte, pravidelně a dostatečně informování o všem, co se v MŠ děje.

2.12 MŠ organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech, pořádá Den otevřených dveří spojený se zápisem nových dětí do MŠ.

2.13 Stížnosti a oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupce dítěte **u ředitelky MŠ**, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

2.14 Za bezpečnost dítěte, svojí i dalších rodinných příslušníků v budově i celém objektu mateřské školy zodpovídá jednoznačně zákonný zástupce, a to od okamžiku převzetí dítěte a nese následky za případný úraz.

Zdravotní stav dětí

- **Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé.**
- Zákonný zástupce má povinnost předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- Pokud dítě přichází do kolektivu po vyléčení běžné nemoci jako je např. angina, chřipka apod., nevyžaduje mateřská škola potvrzení od lékaře, plná odpovědnost za zdraví dítěte je na zákonných zástupcích.
- **Pokud se některý z příznaků infekčního onemocnění u dítěte objeví,** mateřská škola tuto skutečnost okamžitě oznámí zákonným zástupcům a ti jsou povinni si dítě neprodleně a bezodkladně vyzvednout.
- **Pokud se příznaky vyskytnou v průběhu přítomnosti dítěte v mateřské škole,** neprodleně dojde k poskytnutí roušky a izolaci dítěte. Současně bude informován zákonný zástupce, který si dítě bezodkladně vyzvedne.
- **Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění,** které jsou projevem chronického nebo alergického onemocnění, je vstup do školy umožněn pouze v případě, **prokáže-li písemnou zprávou od pediatra, že netrpí infekční nemocí.**
- Škola má právo dítěti změřit teplotu bezkontaktním teploměrem. Za normální tělesnou teplotu je považována hodnota do 37°C.
- V případě akutních nemocí a infekcí nepodáváme dětem žádné medikamenty jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod.
- **V případě jiných onemocnění** (alergie, chronická onemocnění apod.), **kdy je nutné dítěti podávat medikamenty,** které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné písemné dohodě mezi zákonnými zástupci dítěte, ředitelkou školy a učitelkou ve třídě, kde je dítě umístěno, a to na podkladě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra si zákonní zástupci dítěte zajistí s přesným uvedením problému, dávkováním, časem a stanovením případných rizik, která mohou nastat, případně omezením, která ze zdravotního stavu vyplývají.
- **V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině (např. žloutenka, příušnice, mononukleóza, apod.)** je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu , respektoval případnou karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné děti. Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte. Rovněž v případě onemocnění dítěte pedikulozou (veš dětská) je nutné, aby dítě bylo v domácí karanténě, a po vyléčení bude mateřská škola vyžadovat potvrzení od pediatra potvrzení o vyléčení.

- **V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost, např. poúrazový stav** – sádra, ortéza na některé končetině, medikace, omezené vidění a další podobné případy, **si mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k předškolnímu vzdělávání nepřijmout.** Pokud bude zákonný zástupce přesto trvat na přijetí dítěte i za těchto okolností, musí celou záležitost projednat s ředitelkou školy a učitelkou ve třídě. Dítě bude přijato pouze v **případě písemného doporučení odborného lékaře a na základě písemného prohlášení zákonného zástupce s tím, že si je plně vědom případných rizik a následků,** které mohou vyplynout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte.

Dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, **je každý povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, z toho tedy vyplývá, že i mateřská škola má nejen právo, ale také povinnost odmítnout nástup dítěte do školky, pokud jeví zřejmé příznaky přenosné nemoci, a že na straně zákonného zástupce je povinnost dítě v tomto stavu do mateřské školy nevodit!**

V případě, že se u dítěte objeví známky akutního onemocnění, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí.

Jaká jsou opatření, aby dítě, které chodí do školky, bylo co nejméně nemocné?

- Pokud dítě onemocní, nechat ho doma až do úplného uzdravení (pokud dítě není doléčené, snáze ve školce onemocní znovu a je vyšší riziko vzniku komplikací onemocnění).
- Pokud bere dítě ATB. Lékaři doporučují po ukončené léčbě ATB nevodit dítě ihned do školky, ale nechat ho ještě 5-7 dní doma, aby se imunita stihla znovu nastartovat (pokud jde dítě do školky dříve opět hrozí, že onemocní ihned znovu).
- Nahlásit školce veškerá infekční a parazitární onemocnění (např. roupy, vši), aby se dále nešířily (nebojte se je nahlásit, škola nesmí zveřejňovat konkrétní jména, jde o obecnou informaci ostatním rodičům).
- Pokud je dítě nemocné, navštívit svého pediatra (pediatr je zde od toho, aby Vaše dítě vyléčil, navíc jen on může napsat „paragraf“, abyste mohli být s dítětem doma).
- Dítě otužovat, připravovat kvalitní stravu bohatou na vitamíny (vit. D!), pěstovat pohyb – doporučuje se zápis do pohybových aktivit.

Kdy dítě do školky nepatří?

- Pokud má zvýšenou teplotu nebo horečku, tj. od teploty 37 °C výše, a to i pokud mělo teplotu den před nástupem do školky, nebo v noci.
- Pokud má rýmu virovou či bakteriální (jak „bílou“, tak „zelenou“), až do úplného vyléčení. Pokud se u dítěte objeví „zelená“ rýma, je vhodné navštívit lékaře, který provede výtěr z nosu a cíleně nasadí léčbu.
- Pokud má dítě **intenzivní kašel (to znamená kašel, který se objevuje i při klidové činnosti dítěte nebo v leže při usínání a spánku) vlhký, suchý nebo laryngální – štěkavý.**
- S jakýmkoliv **exantémovým infekčním onemocněním**, a to i po dobu rekonvalescence (neštovice, spála, 5. a 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa atd.). Po těchto prodělaných infekčních onemocněních musí dítě uschopnit lékař!
- Pokud dítě **zvrací nebo má průjem** (a to i v případě, že zvracelo nebo mělo průjem den před nástupem do školky). Dítě s průjmem a zvracením je nutné izolovat od ostatních, protože zde hrozí vysoké riziko přenosu nákazy. Pokud potíže již vymizely nelze jej poslat ihned do školky kvůli dietnímu režimu, který po prodělaném průjmu a zvracení musí dodržovat.

- S infekčním puchýřnatým onemocněním kůže (impetigo) až do úplného uzdravení.
- **S infekčním zánětem spojivek** až do úplného uzdravení (dle ordinace lékaře 5–7 dní).
- Pokud má dítě **opar na rtu** – v době, kdy je nalitý puchýřek (jakmile puchýřek praskne a vytvoří se stroupek, do školky již může).
- Pokud má dítě **molusky** – do školky smí v případě, že jsou na místech, kde bezprostředně nedochází ke kontaktu s vlhkým prostředím (molusky na dlaních nebo v místech, kde usedá dítě na WC - do školky nepatří a musí se přeléčit!).

Základní pravidla dodržování prevence a hygienických pravidel v rámci onemocnění Covid – 19

V případě výskytu onemocnění Covid 19 se karanténa týká okruhu osob, které byly v rizikovém kontaktu. O okruhu těchto kontaktů rozhoduje příslušná KHS na základě protiepidemického šetření.

Pokud se jedná o chronické onemocnění dítěte, které je těmito projevy charakterizováno, a nikoliv o infekční onemocnění, zákonní zástupci písemně Čestným prohlášením mateřské školy tuto situaci potvrdí, a čestné prohlášení předají p. učitelkám ve třídě.

Dítě, u kterého se projeví známky onemocnění v průběhu vzdělávání v mateřské škole, přejde se zaměstnancem školy do izolace, kde jsou nastavena veškerá hygienická pravidla, dezinfekce a ochrana dýchacích cest. Mateřská škola si vyhrazuje právo o nastalé situaci okamžitě informovat zákonné zástupce dítěte, kteří jsou povinni si ihned dítě ze školky vyzvednout, a po návštěvě lékaře třídu dítěte informovat o probíhajícím onemocnění.

3. Dohoda o docházce do školy

Ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy. Jedná-li se o děti podle § 34 odst. 10 školského zákona, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody; o uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

Čl. VI

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu pedagogickou pracovníci připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd,
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší 3 let.

Výjimečně může ředitelka MŠ zvýšit počty dětí uvedené:

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

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí, a to za podmínky zajištění bezpečnosti dětí další pedagogickou nebo jinou zletilou osobou v pracovně právním poměru k mateřské škole.

Pobyty venku je dětem umožněn po maximální možné dobu a lze jej upravit s ohledem na aktuální klimatické podmínky. Vynechání pobytu venku jsou: náledí, mráz pod -10°C, silný vítr, déšť, obleva, mlha, znečištěné ovzduší...

1.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogická pracovnice, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním poměru k mateřské škole.

1.4 Zdravotní stav dětí

Úrazy dětí

Mateřská škola eviduje v knize úrazů všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících. Zápis se provede nejpozději do konce následujícího vyučovacího dne poté, kdy se škola o úrazu dozvěděla.

O úrazu dítěte škola bez zbytečného odkladu informuje jeho zákonného zástupce. Dítěti poskytne první pomoc a podle povahy úrazu zajistí další zdravotní péči. Současně zjistí okolnosti a příčiny úrazu a přijme opatření k zabránění jeho opakování.

Záznam o úrazu škola vyhotoví, jestliže:

- a) důsledkem úrazu byla nepřítomnost dítěte ve vzdělávání zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů,
- b) jde o smrtelný úraz, nebo
- c) je pravděpodobný vznik nároku na náhradu za bolest nebo za ztížení společenského uplatnění.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu škola předá zákonnému zástupci dítěte. Záznamy o úrazech škola hlásí a zasílá České školní inspekci, zdravotní pojišťovně dítěte a dalším příslušným subjektům v případech, způsobem a ve lhůtách stanovených právními předpisy. České školní inspekci se záznam předává elektronicky prostřednictvím jejího informačního systému.

Podrobnosti postupu při úrazu upravuje traumatologický plán školy.

1.5 Po převzetí dítěte od učitelky přebírají zákonní zástupci nebo pověřené osoby odpovědnost za bezpečnost dítěte v celém areálu mateřské školy včetně školní zahrady. Při pobytu cizích dětí na zahradě školy v době jejího provozu za jejich bezpečnost odpovídají zákonní zástupci nebo pověřené osoby, které tyto děti doprovázejí. **Prostory školní zahrady slouží výhradně dětem zařazených do předškolního vzdělání.** Není dovoleno se pohybovat po zahradě a využívat zahradního nářadí v době po vyzvednutí dítěte z MŠ.

1.6 Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí je zakázáno vjíždět do areálu MŠ motorovými vozidly (mimo zásobování), vodit do areálu MŠ psy, nepovolaným osobám vstupovat do areálu MŠ.

1.7 MŠ svým vybavením zajišťuje co nejoptimálnější podmínky pro pobyt dětí.

1.8 Režim dne respektuje individuální potřebu aktivity, spánku a odpočinku dětí.

1.9 Zahrada MŠ je vybavena zařízením, které je vhodné pro pohybové a relaxační aktivity předškolních dětí a splňuje platné bezpečnostní a hygienické normy a předpisy.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogické pracovnice pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled a bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady :

2.1 přesuny dětí při pobytu venku mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
- skupina zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníci, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci,

- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny,
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
- první a poslední dvojice má oblečeny reflexní vesty (popřípadě vesty mají všechny děti).

2.2 Pobyť venku - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogické pracovníce před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.), při hrách a pohybových aktivitách pedagogické pracovníce dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

2.3 Rozdělávání ohně – pouze při akcích školy, mimoškolních akcích, jen na místě určeném pro rozdělávání ohně, v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení ohně. Pedagogický dohled je zaškolený v protipožární ochraně při otevřeném ohni a zajišťuje, aby se děti pohybovaly v dostatečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál, po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

2.4 Sportovní a pohybové aktivity - 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 pedagogické pracovníce 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. Pedagogické pracovníce dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

2.5 Pracovní a výtvarné činnosti – při aktivitách, které rozvíjejí zručnost a výtvarné citění dětí, a při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogické pracovníce školy – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené.

2.6 Další osoby mohou vstoupit do budovy školy pouze po předchozí dohodě, nikoho cizího, neohlášeného nesmí zaměstnanci do budovy pustit.

2.7 Ve všech vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit.

2.8 Ve všech vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno užívat alkohol, omamné a psychotropní látky a pod vlivem těchto látek do školy vstupovat.

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

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

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

3.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníci a mezi pedagogickými pracovníci a zákonnými zástupci dětí

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

1. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

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 pedagogické pracovníci školy. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určeného ke vzdělávání a předání dítěte pedagogické pracovníci mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými pracovníci školy týkajícího se aktuálního problému.

Způsob nakládání s prádlem je vymezen v provozním řádu MŠ.

Čl. XIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9. 2026.

2. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

3.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.

3.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

3.3 Mateřská škola zajistí seznámení se školním řádem zákonné zástupce dětí. Zákonní zástupci dětí svým podpisem potvrdí seznámení se školním řádem na třídních schůzkách v měsíci září. Výtisk školního řádu vyvěsí na nástěnce a umístí na webové stránky www.mstelc.cz

Mgr. Bc. Lenka Jantačová
ředitelka MŠ Telč