



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA PODOMÍ

Podomí 155, 683 04 Drnovice, ičo: 47409908

tel.: 516 833 600, e-mail: skola@zspodomi.cz

### ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.: SPo – 56/2016

Vypracovala:	Lenka Pořízková, vedoucí učitelka
Schválil:	Mgr. Miloslav Tomek, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	1. 9. 2016
Směrnice nabývá platnost dne:	1. 9. 2016
Dodatek č. 1 nabývá platnost dne:	23. 2. 2017
Dodatek č. 2 nabývá platnost dne:	25. 5. 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitel Základní školy a mateřské školy Podomí v souladu s § 30 odst. 3, zákona č. 561/ 2004 Sb. o předškolním, základním, 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 podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

## OBSAH

<b>ČI. I PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>	<b>4</b>
1 Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	4
2 Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole .....	4
3 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....	4
4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	5
5 Povinnosti zákonných zástupců.....	5
6 Základní práva zaměstnanců školy .....	5
7 Povinnosti zaměstnanců školy.....	5
<b>ČI. II UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>	<b>6</b>
8 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	6
9 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání .....	6
10 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	6
11 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích .....	7
12 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu .....	7
13 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole.....	7
14 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci .....	8
15 Upřesnění výkonu práv a povinností zaměstnanců školy .....	8
<b>ČI. III UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....</b>	<b>9</b>
16 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti na vzdělávání.....	9
17 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze Strany zákonných zástupců.....	9
18 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době .....	9
19 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování	9
<b>ČI. IV PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>	<b>10</b>
20 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	10
21 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí .....	10
22 Vnitřní režim školy .....	11
<b>ČI. V ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ .....</b>	<b>12</b>
23 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování ...	12
24 Stravovací režim dětí v průběhu stravování.....	12
25 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ	13
<b>ČI. VI PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .</b>	<b>13</b>
26 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....	13
27 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi .....	14
28 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	15

<b>ČL. VII ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....</b>	<b>15</b>
29 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání .....	15
30 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	15
<b>ČI. VIII PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>	<b>15</b>
31 Základní charakteristika.....	15
32 Kompetence dětí .....	16
<b>ČI. IX ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>16</b>
33 Účinnost a platnost školního řádu.....	16
34 Změny a dodatky Školního řádu .....	16
35 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem .....	16

## ČI. I PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

### **1 Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- respektuje přirozená práva a potřeby dítěte
  - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
  - podporuje tělesný rozvoj a zdraví dítěte, jeho spokojenost a pohodu
  - rozvíjí přirozené touhy po poznání
  - podporuje rozvoj sociálně kulturních postojů
  - vytváří příležitosti k rozvoji názorů
  - zajišťuje péči dětem se špatnou výslovností
  - vytváří základní předpoklady do života a pro vstup do základního vzdělávání
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, záměry, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP 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. 43/ 2006 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen Vyhláška o MŠ).

### **2 Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole**

- 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 schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - b) na zajištění činností poskytovaných školským zařízením v rozsahu stanoveném ve školském zákonu,
  - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina základních lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

### **3 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

- 3.1 Každé přijaté dítě má povinnosti
- a) řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob, respektovat pravidla soužití
  - b) chovat se klidně ve třídě, v šatně a ostatních prostorách MŠ včetně zahrady, tak aby neublížily sobě ani ostatním
  - c) dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky
  - d) chránit sobě i ostatním zdraví a majetek

#### 4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- 4.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
  - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
  - na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

#### 5 Povinnosti zákonných zástupců

- 5.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni
- zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení,
  - na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  - informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
  - dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
  - oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.
- 5.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 5.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

#### 6 Základní práva zaměstnanců školy

- 6.1 Zaměstnanci školy mají právo
- na vlídné zacházení, vytvoření vhodných podmínek k práci, zajištění základních služeb, které jsou nezbytné pro kvalitní práci,
  - na přímé a slušné jednání ze strany zaměstnavatele, informační zdroje nutné pro svou práci,
  - na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
  - na dodržování pravidel slušného chování a ohleduplnosti ze strany dětí a rodičů.

#### 7 Povinnosti zaměstnanců školy

- 7.1 Zaměstnanci školy jsou povinni:
- vystupovat vůči dítěti v jeho zájmu a jeho zájmy hájit,
  - věnovat pozornost zdravotnímu stavu dítěte, vlivu rodinného prostředí,
  - o závažných skutečnostech informovat pedagogické pracovníky i vedení školy,
  - vystupovat v jednání s rodiči kultivovaně, v rámci profesních možností a jednat bez osobních pohnutek,
  - ~~održovat ochranu osobních údajů.~~ ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

## ČI. II

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

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

- 8.1 Při přijetí dítěte do MŠ stanoví vedoucí učitelka školy ve spolupráci s vedoucí školní jídelny po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 8.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou MŠ.

#### **9 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

- 9.1 Je nepřípustné, aby děti do MŠ docházely nebo z MŠ odcházely samostatně, bez doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby.
- 9.2 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi MŠ, a to až do třídy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě vejde do třídy již samo. V tomto případě by MŠ nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- 9.3 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka MŠ přímo ve třídě, popřípadě na zahradě MŠ a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Výjimku tvoří poledne- doba obědu, kdy rodiče nebo jimi pověřené osoby vyčkají v šatně až do převzetí dítěte od učitelky.
- 9.4 V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 9.5 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte i osobou pověřenou, předají zákonní zástupci vedoucí učitelce MŠ.

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

- 10.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, záměrech, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně MŠ.
- 10.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předávání ke vzdělávání informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

- 10.3 Vedoucí učitelka MŠ může podle potřeby uspořádat schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 10.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s učitelkou MŠ vykonávající pedagogickou činnost v MŠ individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 10.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost v MŠ, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 11.1 Pokud škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, tvořivá odpoledne apod. informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.
- 11.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 8.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas s účastí dítěte na takovéto akci.

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

- 12.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti v dostatečném předstihu.
- 12.2 Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ přesáhne 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s vedoucí učitelkou MŠ.
- 12.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole. Oznámení této nepředvídatelné zprávy je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu.
- 12.4 Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- 12.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně týkající se zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

## **13 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole**

- 13.1 Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně po dobu jednoho školního roku. Bezúplatnost předškolního vzdělávání se uplatní pouze ve školním roce, ve kterém se dítě vzdělává v posledním ročníku mateřské školy poprvé. Omezení bezúplatnosti předškolního vzdělávání na jeden školní rok neplatí pro děti uvedené v § 16 odst. 9. Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

- 13.2 Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:
- úplata za kalendářní měsíc je splatná k 15. dni příslušného kalendářního měsíce,
  - vedoucí učitelka může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
  - zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu v hotovosti vedoucí učitelce MŠ.
- 13.3 Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami
- úplata za stravování se hradí za uplynulý měsíc v hotovosti u vedoucí školní jídelny, datum výběru je vždy v předstihu zveřejněn na nástěnce v MŠ nebo na jídelním lístku,
  - vedoucí školní jídelny může ze závažných důvodů se zákonným zástupcem dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

#### **14 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci**

- 14.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí
- dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a vnitřní denní režim MŠ,
  - řídí se řádem školy
  - dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a ohleduplnosti.
- 14.2 V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově mateřské školy zákonní zástupci dětí
- při vchodu do budovy a šatny děti si čistí obuv,
  - do třídy se vždy zouvají,
  - oznamují pedagogickým pracovníkům výskyt infekčního onemocnění dítěte, jakož i členů rodiny,
  - nevodí do prostor mateřské školy žádná zvířata,
  - kočárky nechávají před vchodem do budovy,
  - pokud zákonní zástupci pověřili plnou mocí své starší nezletilé dítě k vyzvedávání sourozence z MŠ, poučí je, že nesmí do budovy v žádném případě na kolečkových bruslích nebo koloběžkách.

#### **15 Upřesnění výkonu práv a povinností zaměstnanců školy**

- 15.1 Povinnosti všech zaměstnanců školy
- přicházet na pracoviště nejpozději 5 minut před zahájením pracovní doby,
  - oznámít co nejdříve v případě onemocnění svou nepřítomnost vedení školy,
  - řídít se předpisy BOZP,
  - dle svých možností se podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů (ČŠI, KHS...),
  - bezodkladně oznamovat svému nadřízenému pracovní úraz, popř. úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
  - při úrazu dětí i zaměstnanců poskytnout první pomoc,
  - podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
  - dny dovolené a samostudia určuje ředitel školy včasným zveřejněním plánu dovolených a samostudia pro daný rok,
  - zaměstnanec, který poslední opouští budovu, dohlédne na zavření oken, vody, zamyká vstupní dveře...



#### 15.2 Povinnosti pedagogických zaměstnanců

- a) při jednání s rodiči vycházet z předpokladu, že společné role, kterou rodič a učitel zaujímají, nejsou totožné a zároveň má vždy na vědomí, že při nedobré vztahu rodičů a školy bude další působení učitele na dítě velmi neefektivní,
- b) pracovní dobou se rozumí doba přímé výchovně vzdělávací práce a doba nepřímé výchovně vzdělávací práce, pedagogický zaměstnanec nemusí být po celou pracovní dobu na pracovišti, pokud to nevyžadují zvláštní okolnosti, zejména porady, informační schůzky s rodiči, akce školy apod.,
- c) vykonávat práce související s výchovnou a vzdělávací činností, příprava pomůcek a materiálů, vedení předepsané dokumentace...,
- d) zapisovat průběh vzdělání do TK, vést diagnostiku dětí,
- e) seznamovat děti s třídními pravidly, provádět poučení dětí o bezpečném chování v MŠ na začátku i v průběhu školního roku a záznamy zapisovat do TK,
- f) dohlížet na stav třídy a šatny, dbát o estetický vzhled...,
- g) úrazy (i drobná poranění) zapisovat do Knihy úrazů.

### Čl. III

#### UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### 16 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti na vzdělávání

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto školního řádu.

#### 17 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze Strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu školy.

#### 18 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitel MŠ rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v MŠ.

#### 19 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10.1 nebo 10.2 školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## ČI. IV PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 20 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 20.1 Mateřská škola je jednotřídní a je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 7.00 hod. do 15.45 hodin.
- 20.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech ve stanoveném rozsahu 4 hodin denně v době od 8.00 hod. do 12 hodin.
- 20.3 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání.
- a) individuální vzdělávání - zákonný zástupce dítěte je povinen učinit oznámení 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,
  - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a, zákona č. 561/2004, v platném znění,
  - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a, zákona č. 561/2004, v platném znění.
- 20.4 V měsíci červenci a srpnu může ředitelka po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu čerpání řádné dovolené pedagogických i provozních pracovníků, stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období apod. Rozsah omezení oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 20.5 Vzdělávání v MŠ probíhá ve třech ročnících.
- 20.6 MŠ může organizovat školní výlety, a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcích informuje MŠ zákonného zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### 21 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 21.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Rámcového programu probíhá v následujícím denním režimu:

<b>7:00 – 9:30</b>	scházení dětí, spontánní hry, řízené i spontánní činnosti s dětmi (skupinové, frontální, individuální), pohybové aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, rozumový a tělesný rozvoj
<b>8:30 – 9:00</b>	hygiena, svačina
<b>9:30 – 11:30</b>	příprava na pobyt venku, pobyt venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání ve třídě)
<b>11:30 – 12:00</b>	hygiena, oběd
<b>12:00 - 12:30</b>	příprava na odpolední klid
<b>12:30 – 14:00</b>	odpočinek dětí, klidové činnosti (respektování individuálních potřeb dítěte), individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
<b>14:00 – 15:45</b>	hygiena, odpolední svačina, spontánní hry, individuální činnosti s dětmi, volné

spontánní aktivity dětí, pobyt na zahradě

## 22 Vnitřní režim školy

### 22.1 Docházka dítěte do MŠ

Děti se do MŠ přijímají zpravidla do 8:30 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě dle potřeby rodiny.

### 22.2 Oznámení nepřítomnosti dítěte

Zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den do 8:00 hod. a to osobně nebo telefonicky. Na následující dny omlouvá dítě kdykoliv v průběhu dne.

### 22.3 Přijímací řízení

~~Termín zápisu není stanoven, rodiče se informují osobně s vedením MŠ v průběhu dubna až června.~~ Termín a místo zápisu k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce dítěte je v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (§ 34, odst. 4, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním vzdělávání).

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví - předškolní zařízení 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).

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy).

Ředitel mateřské školy stanoví kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případech, kdy počet žádostí podaných zákonnými zástupci dětí o přijetí překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu.

Ředitel mateřské školy posoudí všechny přihlášky a rozhodne o přijetí či nepřijetí dítěte ve správním řízení podle dosažení vyššího počtu bodů (žádosti musí být podané včetně potvrzení od lékaře a přihlášky ke stravování).

### 22.4 Co dítě potřebuje do MŠ

- vhodné pohodlné oblečení do třídy
- přezůvky, bačkůrky (uzavřené)
- náhradní oblečení do třídy
- náhradní oblečení na pobyt venku
- pyžamo (v případě, že dítě odpočívá)

### 22.5 Zdravé dítě v MŠ

- do MŠ dítě pouze zdravé, učitelky mají právo (v zájmu zachování zdraví ostatních dětí), děti s nachlazením nebo jiným infekčním onemocněním nepřijmout
- rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte, po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě jen s potvrzením od lékaře
- projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce

- je zakázáno nosit a léky dětem podávat v MŠ, učitelky nesmí dětem v MŠ léky podávat, výjimečné případy jsou konzultovány s učitelkami

#### 22.6 Oznámení změn

Rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu ZP apod.

#### 22.7 Spolupráce s rodiči

MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a školy.

Rodič má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích. S učitelkami se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte. Předávání informací rodičů a učitelek. MŠ organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech.

#### 22.8 Stížnosti a oznámení

Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávají zákonní zástupci dítěte ředitele MŠ nebo u vedoucí učitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

### ČI. V

## ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

### 23 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

23.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje Školní jídelna- výdejna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT číslo 107/2005 SB. o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

23.2 Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku i odpolední svačinu (v době jejího výdeje). V době nemoci dítěte je možno oběd odnést v jídlonosiči pouze první den nemoci. V mateřské škole se připravují tekutiny, které děti během svého pobytu konzumují v rámci pitného režimu – hrazeno rodiči.

### 24 Stravovací režim dětí v průběhu stravování

24.1 V průběhu denního pobytu v MŠ se děti stravují podle následujícího stravovacího režimu.

24.2       8:30 – 9:00       podávání dopolední svačiny v samoobslužném režimu – děti si berou individuálně podle vlastního pocitu hladu.  
          11:30 – 12:00   oběd  
          14:15 – 14:45   podávání odpolední svačiny

24.3 V rámci pitného režimu mají děti podobu svého pobytu MŠ k dispozici nápoje – čaje, vitamínové nápoje, ovocné šťávy, které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti používají nápoje v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Každé dítě má svůj vlastní hrníček.

## **25 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ**

- 25.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci s každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 9. 1. a 9. 2. tohoto školního řádu telefonicky, nebo osobně rodiče omluví své dítě v MŠ a to nejpozději do 13:00 hod. den předem.
- 25.2 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce do MŠ. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do MŠ.
- 25.3 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomností dítěte vyzvednout v MŠ od 11:30 hod. oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla za téhož dne lze odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy.
- 25.4 Pokud dítě nebude ze stravy ani z MŠ odhlášeno, bude mu strava po celou dobu nepřítomnosti zapisována. Za takto neodhlášenou stravu se bude účtovat cena jako za stravu odebranou.
- 25.5 Za neodhlášenou a neodebranou stravu se věcná ani jiná náhrada neposkytuje 25. 6. Před nástupem do MŠ je nutno dítě opět přihlásit a to nejpozději do 13:00 hod. den předem.

### **ČI. VI**

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

## **26 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- 26.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- 26.2 K zajištění k bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- 26.3 Při specifických činnostech, např. sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ.
- 26.4 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout.
- 26.5 Při nástupu dítěte ke vzdělávání MŠ po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. Při nástupu dítěte po jakémkoliv běžné nemoci rodiče svým podpisem stvrzují, že dítě přivádějí do kolektivu zdravé.

## 27 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

27.1 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

27.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují dohled na bezpečnosti dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
  - děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
  - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky
  - skupina k přesunu využívá především chodníků a pravé krajnice vozovky.
  - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.
  - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč.
  - za snížené viditelnosti používá pedagogický doprovod předepsané „zviditelňující vesty“
- b) pobyt dětí v přírodě:
  - využívají se pouze známá bezpečná místa
  - pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné
  - věci a překážky (sklo, plechovky, plechy, ostré velké kameny, apod.)
  - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- c) rozdělávání ohně
  - pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu zamykání zahrádky, oslavy dne dětí, cesty za pokladem apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí.
  - jen na místech určených pro rozdělávání ohně
  - za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni.
  - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasící přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
  - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovali v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti nebyl snadno vznětlivý materiál.
  - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
- d) sportovní činnosti a pohybové aktivity
  - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě nebo v tělocvičně ZŠ nebo ve venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohli vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
  - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- e) pracovní a vývrtné činnosti
  - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou nůžky, nože, kladívka a podobně, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

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

- 28.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství) vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 28.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu 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.
- 28.3 Důležitým prvkem prevence této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

### **ČL. VII**

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

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

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

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

- 30.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte
- 30.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

### **ČI. VIII**

#### **PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ**

## **31 Základní charakteristika**

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí vychází z individuálních rozvojových možností dětí. V etapě předškolního vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonu ve vztahu k dané normě ani o porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonu mezi sebou. Osobní rozdíly mezi dětmi, stejně jako i rozdíly v jejich individuálních výkonech jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.

### **32 Kompetence dětí**

Očekávané kompetence formulované v programech vzdělávání (rozpracované jako konkretizované výstupy) nejsou pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit pedagogovi pouze jako kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností.

## **Čl. IX ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **33 Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem Základní a mateřské školy Podomí.

### **34 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.

### **35 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu. Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce prostřednictvím vedoucí učitelky mateřské školy. S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů, při aktualizaci prostřednictvím upozornění učitelek ve třídě. Jeden výtisk ŠŘ bude vyvěšen na nástěnce.

V Podomí dne 23. 2. 2017

---

Mgr. Miloslav Tomek  
ředitel školy

---

Lenka Pořízková  
vedoucí učitelka MŠ



## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Dodatek č. 1

Č.j.: SPO – 56a/2016

Změny ke dni 23. 2. 2017

12.4.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

13.

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně po dobu jednoho školního roku. Bezúplatnost předškolního vzdělávání se uplatní pouze ve školním roce, ve kterém se dítě vzdělává v posledním ročníku mateřské školy poprvé. Omezení bezúplatnosti předškolního vzdělávání na jeden školní rok neplatí pro děti uvedené v § 16 odst. 9. Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), v platném znění.

20.1.

Mateřská škola je jednotřídní a je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 7.00 hod. do 15.45 hodin.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech ve stanoveném rozsahu 4 hodin denně v době od 8.00 hod. do 12.00 hodin.

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.

Po dohodě zákonného zástupce s vedením školy je možné, aby dítě plnilo povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem.

Lze použít i jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.

22.3. ~~Termín zápisu není stanoven, rodiče se informují osobně s vedením MŠ v průběhu dubna až června.~~ Termín a místo zápisu k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce dítěte je v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání.

V Podomí dne 23. 2. 2017

---

Mgr. Miloslav Tomek  
ředitel školy

---

Lenka Pořízková  
vedoucí učitelka MŠ

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Dodatek č. 2

Č.j.: SPO – 37/2018

Změny ke dni 25. 5. 2018

### 7. Povinnosti zaměstnanců školy

#### 7.1. Zaměstnanci školy jsou povinni:

- e) ~~do~~držovat ochranu osobních údajů, ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

V Podomí dne 25. 5. 2018

---

Mgr. Miloslav Tomek  
ředitel školy

---

Lenka Pořízková  
vedoucí učitelka MŠ