

**Mateřská škola Žďár nad Sázavou,
příspěvková organizace
Okružní 729/73 , 591 01 Žďár nad Sázavou**

Školní řád

dle § 30 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon

Vydal : **Mgr. Iveta Klusáková, ředitelka**

Účinnost : **od 1.9.2025**

Čj. : **MŠZR 424/25**

Závaznost : **Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné v provozu mateřské školy
ve Žďáře nad Sázavou sdružených do příspěvkové organizace**

Informace : **Zákonným zástupcům přijatých dětí, zástupcům ředitele a zaměstnancům
p.o. Mateřská škola Žďár nad Sázavou**

OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Vydání, účinnost, závaznost.....	1
Obsah školního řádu	2
Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst.1 písm. a) školského zákona).....	3-5
Přijímání dítěte do mateřské školy.....	5-6
Postup k přijímání k povinnému předškolnímu vzdělávání.....	7-8
Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	8-9
Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákon.zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákon.zástupců s pedagogickými pracovníky MŠ.....	9-14
Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	14-16
Organizace školního stravování.....	16
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	17-20
Zacházení s majetkem školy.....	20-21
Závěrečná ustanovení.....	21
Příloha ŠŘ : Dohoda o podávání léků	
Příloha ŠŘ : Dohoda o zajištění dietního stravování	

Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Žďár nad Sázavou, příspěvkové organizace, Okružní 729/73 ve Žďáře nad Sázavou vydala v souladu s § 30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školní řád, kterými se upřesňují vzájemné vztahy mezi školou, dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ. Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné strany – děti, zákonné zástupce a zaměstnance školy.

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE (§ 30 odst.1 písm.a) školského zákona)

Vzdělávání v mateřské škole je založeno na zásadách rovného přístupu, obecných cílech vzdělávání, které vedou k rozvoji osobnosti dítěte. Základní cíle mateřské školy při zabezpečení předškolní výchovy a vzdělávání jsou obsaženy v Rámcovém vzdělávacím programu a z něho vyplývajícím školním vzdělávacím programu mateřské školy v návaznosti na koncepci a vizi školy. Vzdělávání v mateřské škole je zajištěno legislativními dokumenty: Ústavou ČR, Úmluvou o právech dítěte, Školským zákonem a další související školskou legislativou v platném znění.

2.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání :

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - podílí se a na osvojování základních pravidel chování dítěte
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání
 - zahrnuje dle Vyhlášky č.27/2016 Sb., v platném znění “ Společné vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadané “
 - dle vyhlášky č.410/2005 Sb., v platném znění škola zajišťuje optimální podmínky pro vzdělávání dětí

2.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

2.3. 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.151/2018 Sb., kterou se mění vyhláška 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen “ vyhláška o MŠ”, v platném znění.

3. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3.1. Každé přijaté dítě má právo :

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 2.1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

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

3.2. Základní povinnosti dítěte

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- dodržovat domluvená a pochopená pravidla na třídách, v areálu MŠ i mimo něj
- plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem

3.3. Práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se záležitostí ve vzdělávání dětí
- přispívat svými nápady, náměty či připomínkami k obohacení vzděl. programu školy
- na informace a poradenskou pomoc MŠ v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- přijít, sledovat a zapojit se do her a činností dětí ve třídě, MŠ je pro rodiče otevřena
- účastnit se schůzek rodičů a aktivně se zapojit do plánování výletů, exkurzí
- vyjádřit anonymně svůj názor v anketách či dotazníkovém šetření MŠ

3.4. Základní povinnosti zákonných zástupců

- seznámit se a dodržovat ustanovení školního a provoz. řádu mateřské školy a vnitřního řádu ŠJ
- provádět platbu úplaty za předškolní vzdělávání dle Nařízení ředitelky mateřské školy
- ve stanoveném termínu provádět platbu za školní stravování
- hlásit veškeré údaje o zdravotním stavu dítěte, informovat o infekčním onemocnění v rodině (v
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání,
- na vyzvání ředitelky MŠ nebo zást.ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- zajistit, aby dítě docházelo řádně, pravidelně a včas do MŠ, zdravé, čisté a řádně upravené, ve vhodném oblečení a obutí, bez nebezpečných předmětů a hraček
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ v souladu s podmínkami stanovenými tímto řádem
- oznamovat mateřské škole údaje pro vedení školní matriky, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a hlásit změny v těchto údajích (změna bydliště, adresa pro doručení písemností, změnu telefonického spojení nebo zdravotní pojišťovny, střídavá péče, soudní spory týkající se dítěte ovlivňující průběh vzdělávání dítěte)

- respektovat provozní dobu mateřské školy (pokud si rodiče nevyzvedne dítě z mateřské školy do konce provozní doby, kontaktuje učitelka rodiče telefonicky, pokud se toto nepodaří, kontaktuje Policii ČR, mateřskou školu učitelka s dítětem neopouští, čeká na Policii a OSPOD)

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3.5. Práva učitelů

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s učitelem ve škole
- na přímou pedagogickou činnost bez zásahů, které jsou v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání dle RVP PV
- na využívání vhodných metod, forem a prostředků při přímé vyučovací, výchovné speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychol. činnosti
- na odmítnutí přítomnosti rodičů ve třídě, pomoci či doprovodu rodičů na výletech apod.
- na odmítnutí podání informací prarodičům dítěte a jiným příbuzným
- na objektivní hodnocení své pedagog. činnosti

3.6. Povinnosti učitelů

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte, podporovat jeho rozvoj
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje všech účastníků, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, 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
- poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním, nabízet poradenskou činnost

4. Přijímání dítěte do mateřské školy

Termín, místo a dobu přijímacího řízení do mateřských škol stanoví jednotně ředitelka Mateřské školy Žďár nad Sázavou po dohodě se zřizovatelem pro následující školní rok.

Oznámení o zápisu bude zveřejněno prostřednictvím <http://www.msxdar.cz>, aplikace twigsee, regionálního tisku a také plakátovou formou během měsíce března a dubna.

Děti se zapisují do MŠ **na základě žádosti o přijetí**, které si rodiče mohou v měsíci dubnu vyzvednout na všech mateřských školách u zást. ředitelky na Dni otevřených dveří nebo stáhnout

z webových stránek **<http://www.msodar.cz>** v sekci **Informace**. Děti jsou přijímány zpravidla **k 1.9. dle předem známých kritérií o přijetí**.

Kritéria pro přijetí jsou vždy projednávána a schválena na pedagogické radě a bere je na vědomí i Rada města před zveřejněním na úřední desce a webu MŠ.

O zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka mateřské školy po ukončení zápisu za předpokladu, že zákonný zástupce dítěte podal včas Žádost o přijetí a v MŠ není překročena hygienická kapacita počtu zapsaných dětí. **Rozhodnutí o přijetí dítěte** k předškolnímu vzdělávání, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí se oznámí zveřejněním seznamu uchazečů podle registračních čísel na úřední desce mateřské školy u ředitelství MŠ Žďár nad Sázavou a na všech odloučených pracovištích MŠ do 30 dnů ode dne odevzdání žádosti. Seznam bude zveřejněn po dobu 15 dnů (§ 183 odst. 2 školského zákona podle novely č. 472/2011 Sb.).

Docházka dítěte do mateřské školy je dána dohodou školy se zákonným zástupcem dítěte podle § 1 odst. 5 vyhlášky č.14/2005 Sb. a to určením požadovaného typu docházky do školy. **Zákonný zástupce dítěte navrhne docházku v žádosti o přijetí** ke vzdělávání ve škole, a to určením požadovaného typu docházky dítěte. Dohoda o docházce vzniká bezpodmínečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou a je podmíněna právní mocí rozhodnutí o přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku pokud není překročena kapacita třídy, MŠ. Třída MŠ se naplňuje do počtu, který nepřekračuje hygienickou kapacitu dané třídy.

Ředitelka MŠ může rozhodnout o **přijetí na dobu určitou** (např. zkušební dobu nejdéle tři měsíců) v případě, není-li při zápisu zcela jasné, do jaké míry bude dítě schopno adaptace v MŠ, kromě dětí nastupujících na povinnou školní docházku.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let dle § 34, odst. 1 školského zákona, děti mladší, které k 31.8. dosáhnou věku 2 let nemají na umístění v MŠ právní nárok.

Při přijímání dětí je nezbytné dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (“dítě se podrobilo pravidelnému očkování, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci”). Toto se netýká dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ (pobyt delší než 90 dnů).

O přijetí dítěte se **zdravotním postižením** rozhodne ředitelka MŠ na základě **Doporučení školského poradenského zařízení**. Dětem se speciálními potřebami jsou zabezpečena nezbytná podpůrná opatření.

Postup při přijímání k povinnému předškolnímu vzdělávání

Zákonný zástupce může pro dítě, které má realizovat povinné předškolní vzdělávání zvolit denní docházku do mateřské školy, která je zapsaná v rejstříku škol a školských zařízení a nebo vybrat jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Zákonný zástupce se rozhodne a požádá o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, **pokud se už jeho dítě v mateřské škole nevzdělává.**

V případě, že již dítě do MŠ dochází, pokračuje v předškolním vzdělávání v mateřské škole, pokud zákonný zástupce nezvolí jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. O změně musí ředitelku MŠ informovat nejpozději 3 měsíce před zahájením nového školního roku, tj. do 31.5.

Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání dítěte

1. individuální vzdělávání dítěte - bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
2. vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
3. vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

Ředitelka obdrží od zřizovatele (od obce) v dostatečném předstihu seznam dětí, který obsahuje jména a příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu dítěte. V případě cizince místo pobytu dítěte (§ 34 odst. 4 školského zákona) s trvalým bydlištěm v obvodu spádové mateřské školy (v ZR je spádová Mateřská škola Žďár nad Sázavou). Na základě tohoto seznamu ředitelka školy ověří, zda zákonní zástupci splnili svoji povinnost a přihlásili dítě k povinnému předškol. vzdělávání.

Individuální vzdělávání dítěte - § 34 b

- volí zákonný zástupce v odůvodněných případech
- Obsah oznámení mateřské škole (lze využít formulář na www.msZdar.cz) :
 - jméno, RČ, místo trvalého pobytu, místo pobytu u cizince,
 - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody individuálního vzdělávání dítěte

Povinnosti mateřské školy

Mateřská škola vydá rozhodnutí o přijetí k individ.vzdělávání, předá metodické materiály ke vzdělávání dětí, desatero předškoláka a obsah vzdělávací nabídky ŠVP. Určí termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí další postup vzdělávání. **Ověření výstupů bude vždy třetí týden v měsíci listopadu.** Přesný termín a hodina bude zákonným zástupcům oznámena 30 dní předem. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověření. Pokud toto zákonný zástupce nezajistí ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání a již nelze toto dítě opětovně individuálně vzdělávat.

- **Ověřování osvojování očekávaných výstupů**
Mateřská škola ověří, jakým způsobem je dítě vzděláváno v úrovni osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech uvedených v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte nebo návštěvu PPP k ověření školní zralosti dítěte.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

- **Průběh a forma ověřování očekávaných výstupů**

Rozhovor ředitelky mateřské školy se zákonným zástupcem a dítěte nad připravenými podklady, zároveň přitom práce pedagoga s dítětem k ověření dovedností, úrovně jemné motoriky, výslovnosti, apod. rozhovor s dítětem a zákon.zástupcem.

Přijímání dětí s OMJ

- Děti s OMJ se přijímají dle stejných kritérií, které byly stanoveny pro děti české dle volné kapacity mateřské školy
- K zápisu předloží potřebné dokumenty a místo OP donesou pas nebo vízum dítěte, kde bude stanoven pobyt dítěte na území ČR

Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených ve školním řádu. Tomuto rozhodnutí předchází telefonické a poté i písemné upozornění na dané skutečnosti zást. ředitele mateřské školy.

U dětí s povinnou školní docházkou je neúčast na vzdělávání bez řádné omluvy hodnocena jako přestupek na úseku předškolního vzdělávání podle § 182 a školského zákona pod pokutou 5000 Kč a u tohoto dítěte ředitelka nemůže ukončit předškolní vzdělávání.

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 tomto školním řádu (pozdní vyzvedávání dítěte, nedodržování povinností zákon. zástupce dítěte stanovených školním řádem atd.), může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. Tomuto rozhodnutí předchází ústní a poté i písemné upozornění na dané skutečnosti ředitelkou mateřské školy dle podkladů zást.ředitele dané MŠ.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu dítěte a ředitelka školy, lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nepokračovat v adaptaci dítěte na prostředí MŠ a dalším vzdělávání, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte nedodržují podmínky stanované pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení docházky. Tomuto rozhodnutí předchází ústní a poté i písemné upozornění na dané skutečnosti vedoucí školní jídelny, která si vše zaznamenává do formuláře neplatiče. Při jednání se zákon.zástupci přichází vedoucí ŠJ zpravidla i s nabídkou možnosti sjednání splátkov. kalendáře.

Ukončení docházky dítěte do MŠ ze strany zákonného zástupce dítěte

Zákonný zástupce oznámí ukončení docházky dítěte **třídní učitelce a zást.ředitele MŠ** a svým podpisem potvrdí datum ukončení docházky do školní matriky a formuláře o ukončení docházky. Společně si dohodnou doplacení školného a stravného, odnesení věcí dítěte z MŠ.

Podmínky pro omlouvání dětí z docházky do MŠ nebo ze stravování

V mateřské škole funguje elektronický odhlašovací systém Twigsee. Po přijetí dítěte do MŠ obdrží zákonný zástupce na svůj email přihlašovací údaje a jimi se řídí. V případě jakýchkoliv potíží s odhlašovacím systémem se obrátí na email : reditelstvi@mszdar.cz nebo na tel. 777 765 160. Stravu je třeba omlouvat do 12 h předchozího dne. Pokud se tak nestane, má rodič právo si oběd první den nepřítomnosti vyzvednout. Zást.řed.ze systému zaznamenávají i docházku na jednotlivých třídách. Rodiče vkládají základní informace o dítěti – elektronická školní matrika.

Řešení problematiky zákonných zástupců, kteří spolu navzájem nespolupracují

- Dokud není poměr rodičů k dítěti a styk s ním soudně upraven, je mateřská škola povinna spolupracovat s oběma zákonnými zástupci.
- Ze zákona mají oba rodiče ve věcech dítěte stejná práva a povinnosti.
- Ředitelka si při zápisu do MŠ může vyžádat kontaktní údaje zákonných zástupců, kteří budou se školou komunikovat.
- Ředitelka je oprávněna kontaktovat zákonného zástupce v případě, že se objeví druhý zákonný zástupce, o kterém nemá MŠ žádné informace. Do objasnění neposkytuje žádné informace ihned, a to i pokud by se takový zákonný zástupce prokázal patřičným dokumentem (např. rodným listem, OP). Sepíše s ním **zápis o návštěvě** a vyžádá si jeho identifikační údaje. Vždy je při tomto jednání vhodná přítomnost třetí osoby.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

GDPR v MŠ :

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy).

Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Souhlas subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce dítěte.

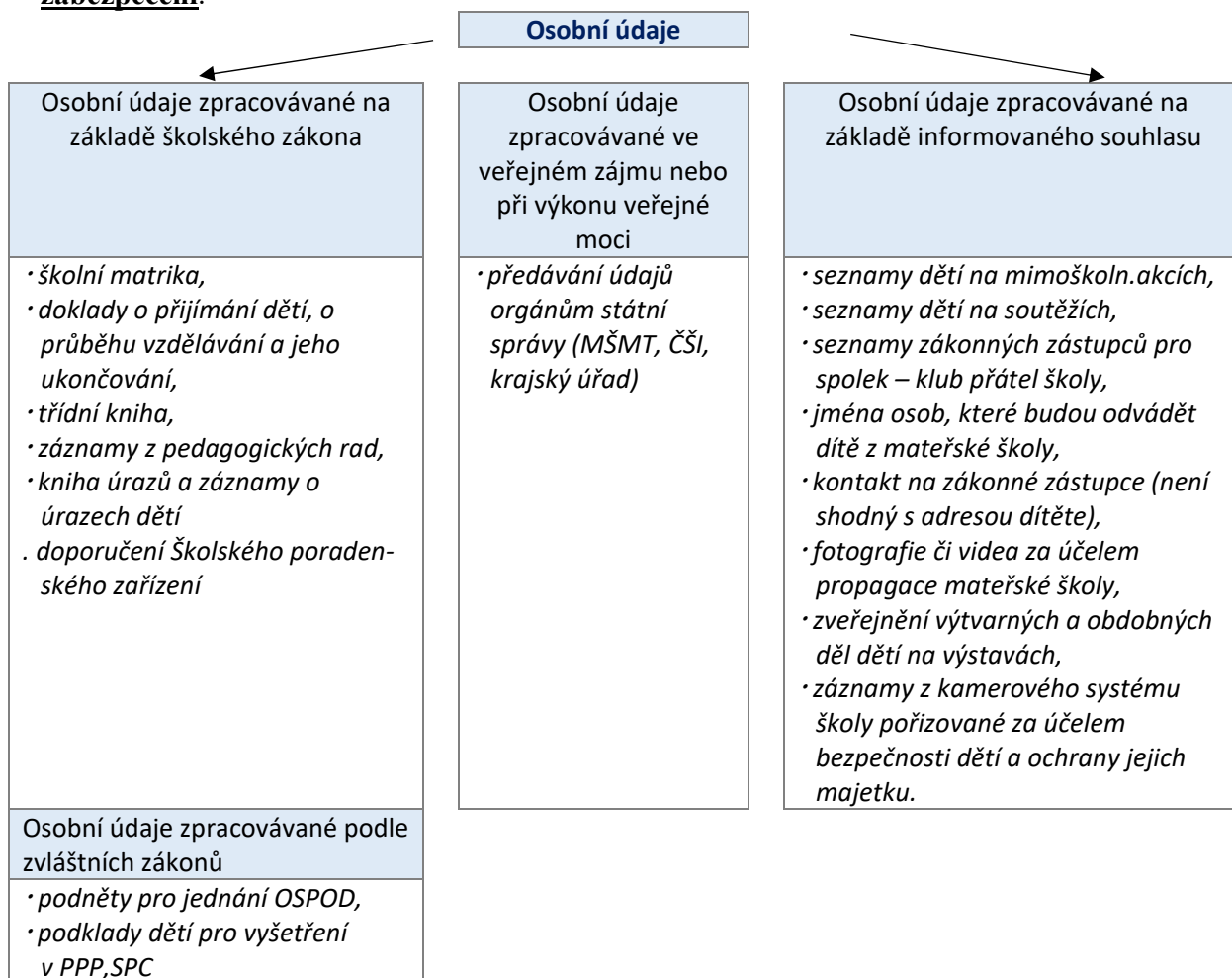
Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí (jejich zákonných zástupců) třetím osobám soukromého práva (nabídky hraček, knih, aktivit pro děti, pojišťoven apod.). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

Zpracování citlivých údajů

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:

- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy,
- speciální vzdělávací potřeby dítěte
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
- popis rodinného prostředí dítěte,

Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. Škola proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.



- hlášení trestných činů,
neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti
dítěte

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte

Při přijímacím řízení do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy, po dohodě se zákonným zástupcem dítěte, docházku dítěte a délku jeho pobytu v těchto dnech. Vše je písemně zaznamenáno v žádosti o přijetí na str.2. Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno sepsat novou dohodu a podepsat.

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

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě, po jeho převlečení, v šatně učitelce mateřské školy, a to v příslušné třídě, do které dítě dochází nebo do třídy určené zást.ředitele dle organizace dne v MŠ . Vždy je řádně označena změna třídy pro orientaci zákon. zástupce dítěte. **Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny** s tím, že již dojde samo. Při nepředání dítěte učitelce by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo třídě určené zást.řed.dle organizace dne v MŠ, popřípadě na školní zahradě mateřské školy, v době určené mateřskou školou k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou zmocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené „**zmocnění**“ podepsané zákonnými zástupci dítěte, ale i zmocněnými osobami předají zákonní zástupci třídní učitelce, která se zást.ředitele údaje zkontroluje.

Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný v každém odloučeném pracovišti mateřské školy.

Zást. ředitele svolávají nejméně jednou za pololetí školního roku třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí ve vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy. Zást.ředitelky společně s třídními učitelkami pořádají pro rodiče odborné besedy, tvořivé dílny, se Spolkem rodičů rozmanité odpolední akce a slavnosti.

Zákonní zástupci se mohou o průběhu a výsledcích vzdělávání informovat průběžně :

- denně při předávání či vyzvedávání dítěte
- mohou si domluvit individuální konzultaci
- při konzultačních hodinách vyhlášenými třídními učitelkami a zást.ředit., kde podrobně seznámí zákonného zástupce s portfoliem dítěte a jeho pokroky rozvoje
- dále mohou projednávat konkrétní záležitosti týkající se připomínek ke vzdělávání a průběhu docházky dítěte se zást.řed. v její konzultační hodiny nebo na schůzce domluvenou telefonicky
- s ředitelkou MŠ v úřední dny (pondělí a středa), doporučujeme si předem domluvit termín a čas
- ředitelka mateřské školy, zást.řed. nebo učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti apod. informuje o tom vždy v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím v aplikaci Twigsee, na nástěnkách v šatnách nebo na webových stránkách MŠ, případně osobním sdělením učitelek při předávání dítěte.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si MŠ souhlas s účastí dítěte na této akci a v případě nesouhlasu, zajistí po dobu konání této akce plnohodnotné vzdělávání dítěte.

Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Pokud je zákonnému zástupci předem známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání dítěte v MŠ, odhlásí dítě v aplikaci Twigsee. Pokud lze, oznámí tuto skutečnost i osobně třídní učitelce dítěte. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte plní povinnou docházku při vzdělávání přesáhne dobu 3 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce se zást.řed., kde uvede důvod a předpokládanou dobu nepřítomnosti.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se účastnit z tohoto důvodu vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole a odhlásí nepřítomnost dítěte v Twigsee. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo úrazu potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce písemným zápisem do omluvného listu přebírající učitelce mateřské školy. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat potvrzení od ošetřujícího lékaře (dlouhodobá nemoc, infekční onemocnění, poúrazový stav - vyhláška č.64/2005 Sb., o evidenci úrazů)

Do mateřské školy nemohou rodiče dávat dětem se zlomeninami ruky či nohy ošetřené sádkou či ortézou. Vzhledem k tomu, že je výrazně omezena mobilita dítěte a vyžaduje tak individuální a zvýšenou péči.

Učitelky nejsou povinny dětem podávat léky ani inzulin. Pokud je nutno podávat léčbu např. epileptikovi nebo astmatikovi, je nutné doložení postupu a dávek odborným lékařem. Se zákonnými zástupci je v těchto případech sepsána dohoda s přesným postupem povinností rodičů a učitelek a stanovením zodpovědnosti zákonných zástupců dítěte, viz příloha školního řádu.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných zdravotních či jiných obtížích dítěte. Rovněž učitelka informuje neprodleně rodiče při předávání dítěte o případných nežádoucích projevech zdravotního stavu

dítěte a úrazech během pobytu v MŠ. **Veškerá upozornění rodičům týkající se zdraví či chování dítěte si učitelky zaznamenávají do záznamů o dítěti. Při úrazu neprodleně poskytne první pomoc, ihned informuje zákonné zástupce a ved. pracovníka. Poté úraz zapisuje podrobně do Knihy úrazů.**

Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Úhrada úplaty za vzdělávání je stanovena v **Nařízení ředitele školy o způsobu úhrady za předškolní vzdělávání v MŠ na daný školní rok** a je uveřejněna vždy v rámci školního roku na jednotlivých odloučených pracovištích školy na úřední nástěnce a úřední desce MŠ. Povinnosti spojené s výběrem úplaty a jejím vyúčtováním jsou pověřeny vedoucí školní jídelny. Úplatou se myslí platba školného za vzdělávání dětí, stravné je úplata za stravování dětí v MŠ.

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

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15.dne následujícího kalendářního měsíce
- ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, jen ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy nebo u vedoucí školního stravování
- rodiče pobírající dávky hmotné nouze, příspěvky na péči a děti se zdravotním postižením, mohou být na základě žádosti zákonných zástupců ředitelkou osvobozeni od platby školného. Rodiče si musí požádat a doložit potřebná potvrzení. Osvobozeny jsou také děti plnící povinnou školní docházku, viz Nařízení ředitelky MŠ (úřední nástěnka, webové stránky).

Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15.dne následujícího kalendářního měsíce
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty nebo tzv. splátkový kalendář
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy nebo u vedoucí školního stravování
- v září se platí záloha 800 Kč, která se vyúčtuje zpětně až v červenci
 - podrobné informace jsou uvedeny na web.stránkách MŠ (www.msodar.cz – Informace)

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí :

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a denní režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy a vnitřním řádem školní jídelny
- dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a jejich zákonnými zástupci

- dětem nedávají do mateřské školy drahé hračky, šperky, chytré hodinky, telefony a nebezpečné ostré předměty (učitelka za tyto věci neodpovídá a není její povinností tyto věci ochraňovat a hledat při odchodu dítěte)
- v prostoru mateřské školy a přilehlé školní zahrady se chovají dle provozního řádu MŠ
- dodržují mimořádná opatření v rámci ochrany veřejného zdraví

Postup při vyřizování podnětů (náměty, pochvaly, stížnosti) zákonných zástupců dětí

Vítáme pozitivně podněty, náměty či pochvaly ze strany zákonných zástupců. Motivují nás a jsou pro nás hnacím motorem. Pokud se týká celého kolektivu projednáváme vždy s nadřízeným ved. pracovníkem, sdílíme na pedagogických či provozních poradách.

Pokud zákonný zástupce dítěte využije práva podat stížnost, požádáme ho o schůzku, podnět vyslechneme, písemně zaznamenejme se všemi základními údaji (konkrétní podnět, termín, hodina, jména osob, kterých se podnět týká, možnost řešení podnětu, související návrhy, případný termín dalšího zhodnocení situace, podpisy všech přítomných, šetření stížnosti).

Doporučujeme mít zajištěnou přítomnost třetí nezávislé osoby, která zajistí zápis jednání. Vždy je informována ředitelka školy o situaci a případném řešení situace.

Vždy je stížnost podrobně prošetřena, šetření zapsáno a zjištění je projednáno s osobami, kterých se týká. Záznam je uložen u řed.MŠ.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola Žďár nad Sázavou je zřízena jako škola s celoročním a celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti v každém odloučeném pracovišti od 06.15 hodin do 16.15 hod. Na MŠ Sluníčko na Veselské a MŠ Vlášek na ul. Haškové od 6.00 h do 16.30 h. Provozní doba MŠ je celý školní rok neměnná. Změny mohou být poté stanoveny ředitelkou mateřské školy od počátku nového školního roku. V měsících červenci a srpnu ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanoví provoz v jedné, max dvou, MŠ, v ostatních přeruší provoz, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu z důvodu čerpání dovolených a jiných závažných provozních důvodů. Rozsah omezení nebo přerušení provozu MŠ oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Provoz o hlavních prázdninách je dle sloužící MŠ.

Rodiče, kteří služeb mateřské školy o hlavních prázdninách nevyužijí, své děti z docházky v měsících červenci a srpnu odhlásí v elektron. systému a písemně u třídních učitelek ztvdí svoje rozhodnutí. Ostatní děti přítomné pouze v určitých týdnech hradí běžnou úplatu za vzdělávání i školní stravování. Do prázdninového provozu mohou chodit pouze děti, které jsou řádně zapsány v MŠ a dochází v průběhu celého školního roku do MŠ.

Nově přijaté děti nastupují docházku do MŠ zpravidla od 1.9. nového školního roku. Lze se však z rodinných důvodů individuálně domluvit s ředitelkou MŠ na jiném termínu nástupu do MŠ (např. z důvodu nástupu matky do zaměstnání, dovolená či jiné rodinné důvody).

Vzdělávání v mateřské škole probíhá zpravidla v heterogenních třídách, tj. ve třídách věkově smíšených. Do jedné třídy lze zařadit děti z různých věkov. skupin (3-4 leté, 4-5 leté a 5-6leté). Pokud jsou ve třídě děti s odkladem školní docházky, je třeba věkové složení třídy zást. řed. přizpůsobit tak, aby byla zajištěna individuální příprava dítěte na vstup do základní školy. Výjimku tvoří děti 2-3 leté, které jsou přednostně umístěny ve třídě homogenní, tj. v jedné věkové skupině dětí, ve speciálně upravené tzv. *batolecí* třídě.

Věkové uspořádání tříd je v kompetenci zást. ředitele konkrétní MŠ, ale ředitelka má právo do tohoto procesu vstoupit především z důvodů dodržení Vyhlášky č. 14/2005 Sb., zajištění kvalitní vzdělávací práce nebo z jiných organizačních důvodů.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností MŠ. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden předem a to v aplikaci Twigsee.

Vnitřní denní režim při předškolním vzdělávání dítěte

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu.

Zde ve školním řádu je uveden orientačně, je variabilní, podle provozu a denního režimu v konkrétní mateřské škole a vždy bývá vyvěšen na úřední nástěnce i v šatnách :

- 06.15 - 08.00 doba určená pro příchod dětí do mateřské školy, předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, děti již přítomné v mateřské škole vykonávají spontánní zájmové aktivity, hry, indiv. logopedickou prevenci
- 08.00 – 08.30 setkání v ranním kruhu a aktivity dětí řízené pedagogem, pohybová aktivita
- 08.30 – 09.00 osobní hygiena, ranní svačina
- 09.00 – 09.30 motivace, řízená a skupinová práce dle týden. tematického plánu, sebehodnocení
- 09.30 – 09.45 osobní hygiena, příprava na pobyt venku, při kterém probíhají volné i řízené činnosti a aktivity k pohybové a duševní rekreaci dětí
- 09.45 – 11.30 pobyt venku, seznamování s přírodou a přírodními jevy, okolním světem
- 11.30 – 12.15 osobní hygiena, oběd dětí
- 12.15 - 14.00 odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi, systematická práce na přípravu do školy, klidové činnosti s tematick. zaměřením
- 14.00 – 14.30 osobní hygiena a odpolední svačina
- 14.30 – 16.15 volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkou, zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na školní zahradě mateřské školy

Děti školou povinné musí absolvovat 4 hod vzdělávacího obsahu, tj od 7.30 h do 11.30 hod.

Děti zařazené do speciální třídy mají režim individuální vzhledem k postižení dítěte a polodennímu provozu této třídy od 7.30 h do 14.00 hodin.

Stanovený základní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, dále v případě výletů, exkurzí, divadelních představení pro děti a podobných akcí.

Ředitelka vždy rozhodne o provozu jednotlivých mateřských škol v příspěvkové organizaci v průběhu školního roku. Řídí se dokumentem MŠMT - Organizace školního roku. O organizaci

provozu v prázdninových dnech jsou vždy rodiče informováni předem na webu MŠ, v komunik. aplikaci Twigsee a úřední nástěnce a v šatnách jednotlivých tříd.

Zákonní zástupci dětí docházející k povinné školní docházce budou každou nepřítomnost dítěte vpisovat do omluvného listu, který je k dispozici u třídní učitelky v MŠ vždy od 1.9. na celý školní rok, tj. do 30.6. Omluva na hlavní prázdniny se řídí dle Nařízení ředitelky MŠ a ŠPD děti se již nemusí omluvat do omluvného listu. Předem známá nepřítomnost dítěte bude předem oznámena třídním učitelkám, pokud bude nepřítomnost delší než 3 dny z jiného důvodu než nemoci (např. dovolená), je třeba požádat o uvolnění ze vzdělávání zást.ředitel. příslušné MŠ.

Děti školou povinní a děti s odkladem školní docházky musí být při absenci delší než 2 týdny **omluveni zákon.zástupcem písemně s odůvodněním neplnění povinné docházky** (stačí email). Třídní učitel ihned reaguje na omluvu dítěte a nabízí kvalitní metodické materiály vycházející ze ŠVP školy. Domluví se na předání metodických materiálů a zpětné vazbě distančního vzdělávání.

Organizace školního stravování

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

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje pět školních jídelen (při MŠ Brodské, Vysocké, Haškové, Veselské a Vančurové) pro sedm mateřských škol. Na dvou mateřských školách jsou výdejny (při MŠ Okružní a Santiniho), kterým je strava denně dovážena ve speciálních boxech z MŠ Brodské firmou Losenka.

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 přes elektron. systém mateřské školy a po dlouhodobé nepřítomnosti doloží potvrzení lékaře.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd ve školní jídelně, na který by mělo dítě za tento den nárok, a to od 11.00 hod. do 11.30 hodin. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze tehdy, pokud to umožňují hygienické normy (místo svačín např. ovoce, zeleninu, apod., nelze odnášet např. šlehaný tvaroh, pomazánku apod.). Povinností rodičů je přinést si na odebíraný oběd dítěte hygienicky nezávadné nádoby, do kterých kuchařka první den nemoci jídlo vydá.

Ostatní informace týkající se stravování najdete ve Vnitřním řádu ŠJ. Je vyvěšeno na webu MŠ i nástěnce ŠJ.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání je stanoveno v § 29 školského zákona v platném znění

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím zmocněné osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím zmocněné osobě. Na třídě s asistentkou pg, může dojít ke krátkodobé výměně, kdy se pg věnuje individuálně dítěti se speciálně vzděláv.potřebami a asistentka dohlíží na ostatní děti.

Učitelky se střídají na směny (ranní, odpolední) a překrývají se většinou 3 h a to v době pobytu venku, oběda a ukládání dětí na lůžka (9.00 – 12.00h). V případě nutné potřeby další osoby na třídě jsou v MŠ přítomné provozní pracovníce, které si pg může kdykoliv zavolat na pomoc.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu venku mimo území mateřské školy může na jednu učitelku připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd ve věku 3-7let, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd na 2 učitelky, pokud to charakter pobytu dovoluje. Kde je přítomno dítě mladší 3 let nebo dítě se spec.vzděl.potřebami, může být při pobytu venku na 1 pg maximálně 12 dětí.

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

Sociálně patologickým jevům se snažíme předcházet a věnujeme maximální pozornost primární prevenci rizikového chování. Máme zpracovaný Minimální preventivní program, který je přílohou ŠVP a jeho úlohou je předcházet rizikům a vlivům narušujícím zdravý osobnostní a sociální vývoj dětí. Účinná prevence snižuje nebo brání výskytu rizikových forem chování a zvyšuje schopnost zodpovědného přístupu k vlastním rozhodnutím.

Ochrana zdraví dítěte v mateřské škole

V souladu s ust. § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), **má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech**, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje náš školní řád (dle ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona). Nejedná se jen o obecná pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též o úpravu podmínek **předcházení vzniku a bezohledné šíření infekčních onemocnění mezi dětmi**. Viz manuály MŠMT k provozu škol a školských zařízení, www.msmt.cz.

Zdravotní stav dětí:

- **Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé!**
- Zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- Pokud dítě přichází do kolektivu po vyléčení běžné nemoci jako je např. angína, chřipka apod., nevyžaduje mateřská škola potvrzení od lékaře, plná odpovědnost za zdraví dítěte je na zákonných zástupcích.

- Pokud bude **zákonný zástupce trvat na přijetí evidentně nemocného dítěte** (dítě s teplotou, průjmem, rýmou, kašlem, zánětem očí, může škola vyžadovat **potvrzení lékaře o bezinfekčnosti dítěte**).
- V případě akutních onemocnění a infekcí **nepodáváme dětem žádné medikamenty**, jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod.
V případě jiných onemocnění (alergie, chronická onemocnění apod.), kdy je u dítěte nutné podávat medikamenty, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné písemné dohodě mezi zákonnými zástupci, ředitelkou školy, zástupkyní ředitelky školy odloučeného pracoviště a učitelkou ve třídě, kde je dítě umístěno, a to na podkladě písemného vyjádření pediatra nebo odborného lékaře. Vyjádření pediatra si zajistí zákonní zástupci dítěte s přesným uvedením problému, dávkováním a stanovením případných rizik, která mohou nastat, případně omezením, která ze zdravotního stavu vyplývají. Sepíše se
- Při zjištění náhlého onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jako je teplota, zvracení, bolesti břicha nebo při jakékoliv změně zdravotního stavu je **zákonný zástupce** ihned telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- V případě zjištění nemoci v průběhu dne si mateřská škola vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce k odvedení dítěte ze školy. MŠ má podmínky k izolaci nemocného dítěte, ale jen na nezbytně nutnou dobu.
- V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině (např. žloutenka, příušnice, salmonelóza, mononukleóza, svrab apod.) je nutné, aby **zákonný zástupce** informoval školu, respektoval případnou karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné děti. Po vyléčení dítěte se závažnější infekční choroby, **žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte**.
- V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost, např. poúrazový stav (sádra, ortéza, 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 se zástupkyní ředitelky příslušného odloučeného pracoviště/ředitelkou školy a učitelkou ve třídě. Dítě bude přijato pouze v případě písemného doporučení pediatra a na základě písemného prohlášení zákonného zástupce s tím, že si je plně vědom případných rizik a následků, které mohou vyplýnout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte, viz příloha školního řádu.
- Z právního hlediska je **zavšivení také považováno za infekční onemocnění „pediculosis“**, u kterého hrozí šíření v dětském kolektivu. Z důvodu ochrany zdraví dětí v kolektivu nebudou do mateřské školy zařazovány zavšivené děti. Proto je potřeba, aby rodiče při každém výskytu živých všů u svých dětí vždy informovali školku, aby mohly být učiněny další nutné kroky: upozornění ostatních rodičů dětí o výskytu všů v MŠ, dezinfekce hřebenů, výměna ložního prádla, dezinfekce poličky v šatně atd. Jinak zde hrozí opětovný přenos. **Je nepřístupné, aby rodiče přivedli dítě s výskytem všů do dětského kolektivu a informaci zatajovali!!!**

Pokud zákonný zástupce dítěte oznámí třídnímu učitelce výskyt jakékoliv infekční nemoci, je povinná informovat zást.ředitele mateřské školy a vyvěsit anonymní upozornění ostatním rodičům (např. výskyt neštovic, spalniček, covidu, spály, všů, rotavirů, apod.) .

Podávání léků v mateřské škole

Ředitelka MŠ má dle zákona č.561/2004 Sb., školský zákon a zákonem č.262/2006 Sb., zákoník práce, pravomoc uložit zaměstnancům školy povinnost poskytnout dítěti se zdravotním hendicapem zvláštní péči – např. podávání určitých léků, pravidelné sledování zdravotního stavu dítěte nebo jiné potřebné péče. Musí jít však o činnosti, ke kterým není třeba odborné zdravotní

kvalifikace. Toto je nezbytně podloženo souhlasem zákonných zástupců dítěte a stvrzením vzájemné dohody. Před písemným vyjádřením zákon.zástupci dítěte ředitelka projednává se zást.řed. a třídními učitelkami způsob a četnost podávání dle lékařského doporučení.

Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

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

Zejména při dále uvedených specifických činnostech , které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí , dodržují učitelky následující zásady:

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 učitelkami, 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 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 učitelka **zastavovací terč**
- učitelky i děti používají **bezpečnostní „ zviditelňující“ vesty** pro lepší viditelnost skupiny v hustém městském provozu

Při pobytu dětí v přírodě

- využívají se pouze známá a bezpečná místa
- učitelky před pobytem dětí zmonitorují prostor, odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, plechovky, ostré velké kameny apod.), upozorní děti na nerovný terén
- při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných prostorách např. v objektu sportovní haly či tělocvičny základní školy nebo probíhající na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky mateřské 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
- učitelky dále dbají na to, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- dbají průběžně na pitný režim dětí, zvláště v letních měsících

Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, kladívka apod., vykonávají učitelky **důsledný dohled nad prací** s těmito nástroji, vedou děti k výkonu těchto prací v sedě u stolu nebo na přímo určených místech např. v dílně, kde je chování dítěte ošetřeno pravidly a bezpečnostními piktogramy.
- děti jsou vždy předem obeznámeny s náradím i s vlastnostmi materiálu, který používají

Všechny učitelky jsou proškoleny k poskytnutí první pomoci dětem, další postupy jsou stanoveny

zejména při úrazech, viz Plán předlékařské první pomoci, který je u každé lékárničky v MŠ.

Ve všech mateřských školách platí úplný zákaz otevřeného ohně! Klasické svíčky se nahrazují svíčkami s Led žárovkami!

Práce s tavící pistolí vykonává učitelka zásadně v prostorech mimo skupinu dětí!!!

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

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

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jeho počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Spolupracují s orgánem péče o děti - sociální odbor na MěÚ, zajišťující sociálně právní ochranu dětí.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je samozřejmě vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a samozřejmě mezi pedagogy a zákonnými zástupci dětí. Škola zpracovává a plní minimální preventivní program sociálně patologických jevů.

Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách MŠ, kromě MŠ Santiniho, je instalováno zabezpečení vstupu do budovy a je zákaz vstupu a pohybu cizích osob po MŠ bez přítomnosti pedagoga či jiného určeného zaměstnance. Zákonní zástupci vcházejí do budovy na čip nebo otisk prstu a doporučujeme zodpovědný přístup při odchodu z MŠ – uzavření dveří, nepodávání dveří cizím lidem, apod. Budovy mateřských škol jsou dále zajištěny z hlediska bezpečnosti dětí a zaměstnanců bezpečnostními zámky a hlásícím zařízením u vstupních dveří, někde i odchodovým tlačítkem. Dále byly v některých MŠ nainstalovány kamery ke vstupním dveřím a monitory do tříd, aby mohly p.učitelky vizuálně zkontrolovat, komu otvírají hlavní vchod do budovy.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se cizí příchozí nepohybovali nekontrolovaně po budově. V ranních hodinách od 7.15 hod. do 8.00 hodin monitorují vstup osob do mateřské školy určené provozní pracovnice, zodpovídají zást.ředitele.

Ideální je doprovod pouze jednoho člena rodiny do prostor MŠ.

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, užívání návykových látek a pití alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena, doprovod psů a jiných zvířat.

Zacházení s majetkem školy

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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

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

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení a přezutí dítěte a předání dítěte učitelce mateřské školy, po dobu jednání s učitelkami týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkající se stravování dítěte.

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 třídní učitelce nebo zást.ředitelky.

Rodiče mohou vstupovat do školy pouze v určených hodinách a respektují režim otevírání budovy, který je u vstupních dveří vyvěšen, tak, aby nedošlo k vniknutí cizí nepovolané osoby. Pokud rodič pustí nedopatřením do budovy neznámou osobu, měl by jí nahlásit nejbližšímu zaměstnanci mateřské školy a ten již dále zjistí důvod návštěvy cizí osoby.

Závěrečná ustanovení

Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2025

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 prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci prostřednictvím vyvěšení na úřední nástěnky a na webové stránky mateřské školy, při rodičovských schůzkách.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zást.ředitele na jednotlivých pracovištích zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti a podpisový arch předá na ředitelství MŠ.

O vydání obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vyvěšení

na úřední nástěnce školy – odloučeného pracoviště a na webových stránkách Mateřské školy Žďár nad Sázavou.

ředitelka Mateřské školy Žďár nad Sázavou
Mgr. Iveta Klusáková

dne : 1.9.2025

KONTAKT NA VYDAVATELE ŠKOLNÍHO ŘÁDU:

provozovatel:	Mateřská škola Žďár nad Sázavou, příspěvková organizace
adresa	Okružní 729/73, Žďár nad Sázavou
IČO:	71 00 15 65
tel.	777 765 160
email:	reditelstvi@mszdar.cz
zřizovatel:	Město Žďár nad Sázavou

