

## Mateřská škola, Příbram III, Jungmannova 91

### ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j. 207/2018	Účinnost: od 1. 9. 2018
Ředitelka MŠ	Jitka Černá
Adresa MŠ	Jungmannova 91
Telefon	318 623412, 318627014
E - mail	Ms12.pribram@volny.cz
Webové stránky	<a href="http://www.skoly.pb.cz/12MS/">http://www.skoly.pb.cz/12MS/</a>

## I. VYDÁNÍ, OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Ředitelka školy v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „Školský zákon „) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí.

Změna právních předpisů s účinností od 1. 1. 2017 nebo 1. 9. 2017 nebo úpravou Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen „RVP PV“) přinese povinnost plnění předškolního vzdělávání pro děti v MŠ.

## II. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

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

### **III. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE**

#### **3.1. Práva dítěte:**

Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).

Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.

Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

Dítě má právo na bezúplatnost v době, kdy plní povinnost předškolního vzdělání, a to než dítě zahájí povinnou školní docházku (od pátého roku věku).

### **3.2. Povinnosti dítěte:**

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

### **3.3. Zákonní zástupci mají právo:**

Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.

Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

Zákonný zástupce dítěte, který plní povinnost předškolního vzdělávání, má právo na individuální vzdělávání dítěte.

### **3.4. Povinnosti zákonných zástupců:**

Zákonný zástupce má povinnost zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ.

Zákonný zástupce má povinnost na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit k projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání; na tentýž den nejpozději do 8.00 hodin; osobně nebo telefonicky.

Zákonný zástupce má povinnost předávat učitelce dítě bez známek onemocnění.

Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v případě dlouhodobé nemoci nebo virového onemocnění, které by ohrozilo zdravotní stav ostatních dětí potvrzením od lékaře.

Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

Zákonný zástupce má povinnost předat dítě osobně do třídy, teprve potom může opustit budovu MŠ.

Předat i vyzvednout dítě musí zákonný zástupce ve stavu, aby neohrožoval dítě ani nikoho z personálu.

Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.

Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefonů, zdravotní stav,...).

### **3.4.1 Podrobnosti k výkonu povinností zákonných zástupců dětí – plnění dítětem povinnosti předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky.**

Školský zákon v § 22 odst. 3 písm. a) stanoví, že zákonní zástupci dítěte jsou povinni zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy. Uvedená povinnost se nově projevuje **v pravidlech, jejichž dodržováním zákonný zástupce dítěte zajistí, že bude plnit povinnost předškolního vzdělávání. Předškolní vzdělávání je pro děti povinné od 1. 9. 2017.**

#### **Pravidla:**

- Dítě plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky, plní povinnost předškolního vzdělávání v pracovních dnech. Vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné. Informace o termínech prázdnin mají zákonní zástupci na nástěnkách v jednotlivých třídách (Organizace školního roku).
- Dítě plní povinnost pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 nepřetržitých hodin denně. Do těchto hodin se zahrnuje i doba, ve které se děti stravují. Důvod spočívá jednak v tom, že se předškolní vzdělávání nečlení na dobu vyučovacích hodin a dobu přestávek. Jednoduše řečeno, dítě se vzdělává po celou dobu, po kterou je přítomno v MŠ. Dále je z Rámcově vzdělávacího programu předškolního vzdělávání zřejmé, že do vzdělávací nabídky a očekávaných výstupů je zahrnuto „STOLOVÁNÍ“ – oblast 5.1 Dítě a jeho tělo.
- Podle §1c odst. 2 vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, **stanovila ředitelka mateřské školy začátek doby 4 nepřetržitých hodin v časovém rozmezí od 8.00 hodin do 12.00 hodin** (§ 34 a odst. 3 školského zákona, § 1c vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění).
- **Omlouvání neúčasti na předškolním vzdělávání:**  
Zákonný zástupce dítěte žádá ředitelku školy o uvolnění dítěte ze vzdělávání nejpozději 5 pracovních dnů před začátkem předem známé nepřítomnosti dítěte písemně. V žádosti uvede dobu, po kterou má být dítě uvolněno, a důvod uvolnění (§ 34a odst. 4 školského zákona).

Zákonný zástupce oznamuje nepřítomnost dítěte první den nepřítomnosti dítěte, a to telefonicky třídní učitelce na telefonní číslo: třídy přízemí – 318 623412  
třídy I. patro - 326 531 589,

ne na mobil ředitelky školy.

Následně po ukončení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání provede zákonný zástupce zápis do omluvného listu dítěte, který je součástí složky dítěte a je dostupný ve třídě u třídních učitelek.

### **Plnění povinnosti k výkonu povinností zákonných zástupců dětí – způsobem individuálního vzdělávání dítěte (§ 34b školského zákona), účinnost od 1. 9. 2017.**

Plnění povinnosti předškolního vzdělávání způsobem individuálního vzdělávání:

- zákonný zástupce je povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí být doručeno písemně ředitelce školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 1 a 2 školského zákona).

### **Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

V souvislosti s novelou školského zákona zavádějící povinnost předškolního vzdělávání ředitelka školy uvádí do souvislosti údaje vymezující provoz a vnitřní režim dne s časovým úsekem **4 nepřetržitých hodin**, v jehož průběhu dítě plní povinnost předškolního vzdělávání.

### **Provoz mateřské školy, režim dne**

- 6.15 – 8.00 příchod dětí, předání dětí učitelce
- 8.00 – 8.30 **pohybové aktivity**
- 8.30 – 9.00 **přesnídávka**
- 9.00 – 11.30 **volné činnosti aktivity dětí řízené pedagogem**
- 11.30 – 12.00 **oběd, osobní hygiena**

**rozsah 4 nepřetržitých hodin, ve kterém dítě, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, plní povinnost předškolního vzdělávání.**

### **Informace pro zákonné zástupce dětí jsou důležité i proto, aby si uvědomili, zda se na ně vztahuje následující ustanovení školského zákona - § 128 odst. 1 písm. a) bod 2 školského zákona:**

*„Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2.“*

*Povinnost zákonného zástupce a přestupek.*

## **IV. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

### **Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy:**

Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.

Pedagog má právo na zdvořilé chování rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.

Pedagog má právo v případě podezření u dítěte, které jeví známky nakažlivé nemoci (impetigo, zánět spojivek, neštovice, atd.) vyžádat si vyjádření pediatra před převzetím dítěte do kolektivu ostatních dětí.

Učitelky jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky, dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

Učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné!

Předávací zónu – ráno, v poledne, odpoledne – tvoří vstup z šatny do třídy; při odpoledním pobytu venku – v prostorách školní zahrady.

## **V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

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

## 5.1. Provoz a vnitřní režim MŠ

Mateřská škola, Příbram III, Jungmannova 91 je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.15 do 16.30 hodin. Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8.00 hodin, jinak po dohodě s třídní učitelkou, podle aktuální potřeby rodičů. Budova školy je po celou dobu provozu z důvodu zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí i zaměstnanců uzamčena, monitorována prostřednictvím videotelefonů. V 8.00 hodin zjišťuje domovnice stav dětí potřebný pro normování stravného pro daný den a zároveň tuto informaci předává ředitelce školy, v době její nepřítomnosti zástupkyni ředitelky školy.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hod., a to telefonicky nebo e-mailem. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo osobně.

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, nebo osobně v mateřské škole (ne ve školní jídelně).

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky. Pedagogický personál není povinen ústně či telefonicky o těchto akcích rodiče informovat.

Počet tříd v naší MŠ:

1.třída **Kot'átka**

2.třída **Rybičky**

3.třída **Sluníčka**

4.třída **Berušky**

**Zahájení provozu MŠ :** 6.15 hodin

**Ukončení provozu MŠ:** 16.30 hodin

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ *po ukončení provozu školy*, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za vážné porušení školního řádu ze strany zákonného zástupce. Dle platných předpisů může dojít i k návrhu na ukončení docházky dítěte do školky.



### Organizace provozu tříd v ranních hodinách:

Koťátka	od 7.30 hodin
Rybičky	od 6.45 hodin
Sluníčka	od 6.15 hodin
Berušky	od 7.30 hodin

### Organizace provozu tříd v odpoledních hodinách

Koťátka	Pá – do 16.30 hodin Po, Út, St, Čt – do 15.30 hodin
Rybičky	Po – do 16.30 hodin Út, St, Čt, Pá – do 15.30 hodin
Sluníčka	St – do 16.30 hodin Po, Út, Čt, Pá – do 15.00 hodin
Berušky	Út, Čt – do 16.30 hodin Po, St, Pá – do 15.30 hodin

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena doba podávání jídla a pobytu venku. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace.

Naší snahou je, pokud klimatické podmínky dovolí, přenést výchovně vzdělávací činnost dětí do venkovního prostředí nebo stíněných teras co v největším rozsahu. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

## **5.2. Průběh dne**

<b>6.15 – 8.00</b>	scházení dětí, hry dle vlastního výběru, spontánní hry
<b>8.00 – 8.30</b>	ranní kruh, pohybové aktivity, ranní rituály
<b>8.30 – 8.50</b>	hygiena, svačina
<b>8.50 - 9.30</b>	řízená činnost, hodnotící kruh, volné hry dětí, příprava na pobyt venku
<b>9.30 - 11.30</b>	pobyt venku

<b>11.30 – 12.15</b>	hygiena, příprava na oběd, oběd
<b>12.30 – 14.15</b>	hygiena, příprava na odpočinek, vyzvedávání odcházejících dětí, zdravotní odpočinek, indiv. práce s předškolními dětmi a dětmi s odloženou školní docházkou
<b>14.15 – 14.45</b>	hygiena, příprava na svačinu, svačina
<b>14.45 – 16.30</b>	odpolední zájmové činnosti, spontánní hry, pobyt venku, dle počasí

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat nebo mají možnost využít klidových aktivit mimo lůžko s ohledem na spící děti. Odpočinek je součástí režimu dne. Pedagogové respektují individuální potřeby dětí. U předškolních dětí a dětí s odloženou školní docházkou probíhá I. P. – příprava na školu.

### **5.3. Organizace stravování dětí**

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna při MŠ, Příbram III, Jungmannova 91, která zajišťuje stravování i pro děti a zaměstnance MŠ V Zahradě.

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

Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd (výdejen) mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna i nápoje, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci pitného režimu, po celý den mají děti možnost zeleninových a ovocných talířků.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8.00 hodin.

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle základního stravovacího režimu:

Dopolední svačina: 8.30 – 8.50 hod.

Podávání obědů: 11.30 – 12.15 hod.

Odpolední svačina: 14.15 – 14.45 hod.

### **5.4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí do mateřské školy. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni formou

propagačních materiálů a na webových stránkách školy. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.

Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek. O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let. Přednostně jsou přijímány děti s povinnou předškolní docházkou.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení.

Nejpozději do 30 dnů od doručení žádosti o přijetí obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ.

V měsíci červnu proběhne v MŠ informativní schůzka, na které rodiče doplní Evidenční list dítěte, budou informováni o provozu MŠ, domluví si průběh adaptace a konkrétní termín nástupu dítěte do MŠ.

### **5.5. Ukončení docházky dítěte do MŠ (Pravomoci ředitele)**

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).

O ukončení docházky může ředitelka rozhodnout také v průběhu zkušební doby na základě doporučení pediatra, pedagogicko - psychologické poradny či speciálního pedagogického centra.

Dítě nezvládne adaptační program MŠ.

## **5.6 Evidence dítěte (školní matrika)**

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Přihlášku ke školnímu stravování.

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

## **5.7. Přerušeni nebo omezení provozu MŠ**

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s ředitelkami ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušeni provozu.

Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu.

Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

## **5.8. Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu**

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

Provoz mateřské školy bývá přerušeni v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 4 – 7 týdnů.

V době vánočních prázdnin provoz MŠ může být přerušen z důvodu nezájmu rodičů. Rozsah omezení nebo přerušeni provozu mateřské školy oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

## **5.9. Platby v MŠ**

### **Úplata za předškolní vzdělávání**

Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“. Ředitelka MŠ stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní ji na hlavní nástěnce ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

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

Úplata se řídí zvláštním právním předpisem (vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování) a je rozepsána ve vnitřní směrnici o školním stravování a úplatě za školní stravování.

### **Způsob platby**

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Neodhlášené obědy dětí s pozdějším příchodem do MŠ propadají.

### **Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:**

- úplata za předškolní vzdělávání za kalendářní měsíc je splatná k 21. dni příslušného kalendářního měsíce
- úplata za stravování – k 20 dni příslušného měsíce
- způsob platby: bezhotovostním převodem - Inkasem

Osvobozen od úplaty za vzdělávání bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (vyhláška č. 14, § 6, odst. 3). Zákonní zástupci, kterých se týká osvobození od úplaty za vzdělávání, prokáží tuto skutečnost potvrzením o přiznání sociálního příplatku ředitelce školy.

## **VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ**

### **6.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Do mateřské školy patří děti **zcela zdravé!** Pedagogové mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout do MŠ dítě s nachlazením či jiným infekčním onemocněním. Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po nemoci rodiče předají učitelce lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagog předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pracovníkem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

K odškodnění úrazu dochází při prokázání přímého zavinění pedagogickým pracovníkem.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.

## **6.2. První pomoc a ošetření**

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí. Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky.

## **6.3. Pobyt dětí v přírodě**

Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

## **6.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by

mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní 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 těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

#### **6.5. Pracovní a výtvarné činnosti**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

### **VII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice - 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 jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

### **VIII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ**

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

### **IX. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD**

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



## **X. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ – GDPR**

### **Informace o zpracování osobních údajů**

Mateřská škola, Příbram III, Jungmannova 91, zpracovává osobní údaje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů ze dne 27. 4. 2016 a dalšími právními předpisy týkající se ochrany osobních údajů.

### **Správce osobních údajů:**

Mateřská škola, Příbram III, Jungmannova 91, IČO: 7087900, zastoupená ředitelkou školy Jitkou Černou, kontaktní telefon: 318627014, +420 774 130 182, e-mail: ms12.pribram@volny.cz

### **Kategorie osobních údajů:**

Mezi osobní údaje, které můžeme shromažďovat a zpracovávat, patří mimo jiné:

- Údaje, jejichž zpracování nám ukládá zákonná povinnost
- Informace, které nám poskytnete při komunikaci s námi
- Údaje získané na základě souhlasu zákonných zástupců
- Informace potřebné k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a majetku

Jedná se například o: Jméno; Příjmení; Titul; Datum narození; Místo narození; Rodné číslo; Státní občanství; Národnost; Místo trvalého pobytu; Doručovací adresa; Telefon; E-mail; Zdravotní pojišťovna; Lékařské záznamy; Očkování; Soudní rozhodnutí o svěření do péče; Alergie; Potvrzení o bezinfekčnosti; Zdravotní způsobilost; Léky; Potvrzení od lékaře; Podpis.

### **Právní základ pro zpracování osobních údajů:**

Zpracování Vašich osobních údajů je vždy podloženo právním základem, kterým je:

- zpracování je nezbytné pro splnění právních povinností, která se na správce vztahuje.
- Mezi základní právní předpisy patří: 561/2004 Sb., - Školský zákon; 563/2004 Sb., - Zákon o pedagogických pracovnících; 14/2005 Sb., - Vyhláška o předškolním vzdělávání; 364/2005 Sb., - Vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení; 89/2012 Sb., - Občanský zákoník; 500/2004 Sb., - Správní řád; 75/2005 Sb., Nařízení vlády o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků; 27/2016 Sb., - Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných; 499/2004 Sb., - Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů; 262/2006 Sb., - Zákon zákoník práce; a další legislativa,
- zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
- subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů

- zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
- zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva
- a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.

### **Účely zpracování osobních údajů:**

- plnění zákonných povinností mateřské školy, včetně poskytování informací
- plnění zákonných povinností v pracovně právních vztazích se zaměstnanci školy
- správa našich smluvních závazků a probíhajícího smluvního vztahu, včetně jednání se smluvními stranami
- zajišťování bezpečnosti našich webových stránek, sítí, systémů, budov a pozemků školy

### **Uchování osobních údajů:**

Osobní údaje budou uchovány pouze po dobu, která je potřebná pro účely, za kterými byly shromážděny, obvykle po dobu stanovenou právním rámcem ČR nebo stanovenou Vaším souhlasem.

### **Ochrana osobních údajů:**

Uplatňujeme vhodná technická, fyzická a organizační opatření, která jsou přiměřeně navržena tak, aby zajišťovala ochranu osobních údajů před náhodným nebo protiprávním zničením, ztrátou, úpravami, nepovoleným zveřejněním nebo přístupem a dalšími formami nezákonného zpracování.

K osobním údajům mají přístup jen určení zaměstnanci a přístup k osobním údajům je omezen na oprávněné příjemce, kteří tyto údaje potřebují znát.

### **Naše webové stránky:**

Naše webové stránky spravuje a zabezpečuje společnost INTERNET Pb, spol. s.r.o.

### **Práva subjektu údajů:**

Máte právo v relevantních případech a do míry přípustné podle platného zákona se na nás obracet za účelem uplatnění práva:

- na přístup k osobním údajům,
- opravu na aktualizaci svých nepřesných nebo neaktuálních osobních údajů,
- vzít souhlas kdykoliv zpět, i bez udání důvodu,
- požadovat výmaz osobních údajů, k nimž byl udělen souhlas
- pokud by došlo k porušení povinnosti ochrany osobních údajů ze strany školy, můžete se domáhat nápravy s využitím všech prostředků, které mu k tomu platná právní

úprava poskytuje, zejména žádosti o vysvětlení, námitky či stížnosti a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Svá práva můžete uplatnit kontaktováním správce osobních údajů:

Mateřská škola, Příbram III, Jungmannova 91, IČO: 70887900, zastoupená ředitelkou školy Jitkou Černou, telefon: 318627014; +420 774 130 182; e-mail: ms12.pribram@volny.cz nebo kontaktováním pověřence školy: Ing. Michaela Kubová, tel. +420 705 113 029, e-mail: pover.kubova@email.cz.

### **Souhlas a jeho odvolání:**

V některých případech zpracovávají, na které se nevztahuje jiný právní základ pro zpracování osobních údajů, můžete být požádáni o výslovný souhlas.

Máte vždy možnost odvolat jakýkoli dřívější souhlas udělený ke konkrétnímu účelu kontaktováním ředitelky školy Jitky Černé, napsáním odvolání souhlasu a předání ředitelce školy, nebo doručení na adresu školy, napsáním e-mailu na ms12.pribram@volny.cz.

### **Další informace:**

Neprovádíme automatizované rozhodování a neposkytujeme informace do třetích zemí.

Školní řád nabývá činnosti 1. 9. 2018 a ruší se jím Školní řád ze dne 1. 9. 2015 a Dodatek ke školnímu řádu ze dne 1. 9. 2017.

V Příbrami 31. 8. 2018

Jitka Černá  
ředitelka mateřské školy