

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část:

V3.

ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

č.j.: ZSCHOTO 281/2022	Spisový znak: A.1.	Skartační znak: A5
Účinnost od:	1. 9. 2022	
Vypracoval:	Mgr. Martina Sochůrková	
Schválil	Mgr. Martina Sochůrková	
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2022	
Účinnost do:		Počet příloh: 0

OBSAH

Obecná ustanovení.....	2
1. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vzájemné vztahy s pedagogy	2
1.1. Práva a povinnosti dětí	2
1.2. Mezi další práva dětí patří	3
1.3. Práva zákonných zástupců.....	4
1.4. Povinnosti zákonných zástupců.....	5
1.5. Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a zákonnými zástupci.....	6
2. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	7
2.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	7
2.2. Rozhodnutí ředitele o přijetí dítěte	8
2.3. Ukončení vzdělávání	8
2.4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců	8
2.5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování...	9
2.6. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	9
2.7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	10
2.8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	11
2.9. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	11
2.10. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole.....	11
3. Povinné předškolní vzdělávání – odlišnosti platné od 1.1.2017 (s nástupem dítěte 1.9.2017).....	12

4.	Provoz a vnitřní režim mateřské školy	12
4.1.	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	12
4.2.	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	13
4.3.	Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci	14
4.4.	Délka pobytu dětí v MŠ:	15
4.5.	Způsob omlouvání dětí:	15
4.6.	Odhlašování a přihlašování obědů	15
4.7.	Pobyt venku	15
4.8.	Změna režimu	15
5.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	15
5.1.	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	15
5.2.	Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	17
5.3.	Úrazy.....	18
6.	Zacházení a majetkem mateřské školy	18
6.1.	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	18
6.2.	Zabezpečení budovy MŠ.....	18
6.3.	Další bezpečnostní opatření	19
7.	Závěrečná ustanovení	19

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento Řád Mateřské školy.

Řád Mateřské školy je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny pracovníky školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

Řád Mateřské školy je vždy nadřazen eventuálním Třídním pravidlům.

1. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, vzájemné vztahy s pedagogy

1.1. Práva a povinnosti dětí

Práva dětí vychází z Úmluvy o právech dítěte, Úmluva o právech dítěte byla přijata Valným shromážděním OSN dne 20. listopadu 1989.

- 1.1.1. Dítě má právo na hru, odpočinek, svobodnou volbu činností i zdánlivou nečinnost a soukromí.
- 1.1.2. Dítě má právo na uspokojování svých individuálních fyzických, psychických a sociálních potřeb.
- 1.1.3. Dítě má právo na vzdělání, v posledním ročníku MŠ na bezplatné vzdělávání.
- 1.1.4. Dítě má právo na harmonický rozvoj v souladu se svým věkem a individuálními potřebami, schopnostmi a možnostmi.
- 1.1.5. Dítě má právo na úctu, rovnocenné postavení v kolektivu dětí a respektování jeho individuality, spravedlivé jednání.
- 1.1.6. Dítě má právo na respekt vůči jeho tělu, citům, majetku i dílu.
- 1.1.7. Dítě má právo podílet se na vytváření společných pravidel soužití v kolektivu a jejich respektování.
- 1.1.8. Dítě má právo vyjadřovat své myšlenky, názor, naslouchat názorům jiných a hledat společná řešení.
- 1.1.9. Dítě má právo spolupodílet se na plánování programu třídy a rozhodování v kolektivních záležitostech.
- 1.1.10. Dítě má povinnost respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla, podřídit se v nezbytné míře omezením, vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád.
- 1.1.11. Dítě má právo být oslovováno tak, jak je zvyklé z domova nebo jak si přeje.
- 1.1.12. Dítě má povinnost chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížilo (v opačném případě se omluvit).
- 1.1.13. Dítě má povinnost oznámit vždy učitelce, pokud chce opustit třídu (odejít na WC, za zákonnými zástupci do šatny, hrát si s kamarádem ve vedlejší třídě).

1.2. Mezi další práva dětí patří

- 1.2.1. Kdykoliv se napít.
- 1.2.2. Jít kdykoliv na toaletu.
- 1.2.3. Jíst pouze to a tolik, kolik chtějí.
- 1.2.4. Být vždy vyslechnuty.
- 1.2.5. Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání.
- 1.2.6. Aby jim dospělý pomohl, když potřebují.
- 1.2.7. Kdykoliv si během dne odpočinout.
- 1.2.8. Být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova, nebo jak chtějí.
- 1.2.9. Dokončit hru.
- 1.2.10. K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku, a to:
 - a) Zvolit si hračku, hru i místo k tomu určené.
 - b) Uklízet hračky, věci na svá místa.
 - c) Samostatně používat WC.
 - d) Umět jíst samostatně lžičkou.
 - e) Být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníků).
 - f) Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
 - g) Domluvit se s učitelkou při odchodu ze třídy.
 - h) Chodit pomalu mezi stolečky, po schodech a v šatně, abychom neublížili sobě ani ostatním.

- i) Mluvit ne příliš hlasitě, abychom šetřili své zdraví i ostatních, nerušili hru, neskákat si do řeči.
- j) Neničit hru kamarádům, věci, práci a úsilí jiných.
- k) Neublížovat si, ale vzájemně pomáhat, je-li třeba.(v opačném případě se omluvit).
- l) Spory řešit vzájemnou domluvou (starší děti).
- m) Umět požádat o pomoc, poděkovat.
- n) Mít se rádi a být kamarádi.

1.3. Práva zákonných zástupců

- 1.3.1. Zákonný zástupce (nejčastěji rodič) má právo podílet se na dění v MŠ – spoluvytvářet, účastnit se a naplňovat výchovně vzdělávací programy a akce pro děti, pozorovat činnosti ve třídě a účastnit se jich formou přednášek, besed, edukativních programů, tvořivých činností, ale jen po předchozí vzájemné dohodě s učitelkami, přičemž nesmí narušovat chod třídy, organizaci, bezpečí a zdraví ostatních dětí.
- 1.3.2. Zákonný zástupce má právo po dobu 14 dnů, kdy probíhá adaptace dítěte na prostředí MŠ, pobývat s dítětem ve třídě, a to po dobu nezbytně nutnou (cca 15 minut). Dlouhodobý pobyt rodiče adaptaci dítěti neusnadňuje a je obtížně pochopitelný pro ostatní děti, které jsou v mateřské škole bez rodičů. Pokud v tomto období dojde k přerušení docházky z důvodu nemoci, může se doba adaptace prodloužit. Adaptační režim spočívá v postupném prodlužování docházky dítěte do MŠ. Zpočátku dítě pobývá v mateřské škole kratší dobu, poté se délka pobytu v MŠ prodlužuje.
- 1.3.3. Zákonný zástupce má právo být informován o dění ve škole a seznámit se se základními písemnými materiály, jimiž se řídí výchovně vzdělávací práce školy, organizace i provoz MŠ a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, spolurozhodovat při řešení problémů. Kriticky se vyjadřovat k veškeré práci MŠ a to i anonymně (schránka na dopisy na plechových dveřích do kuchyně).
- 1.3.4. Zákonný zástupce má právo být neprodleně informován MŠ v případě onemocnění či poranění dítěte.
- 1.3.5. Zákonný zástupce má právo být pravidelně informován o výchovně vzdělávacích činnostech ve třídě (zaměření výchovně vzdělávacích projektů a jejich částí).
- 1.3.6. Zákonný zástupce má právo být pravidelně informován o vzdělávání svého dítěte, konzultovat s učitelkou individuální plán rozvoje dítěte a spolurozhodovat při stanovení individuálních vzdělávacích cílů pro svoje dítě, postupu dosahování těchto cílů a jejich naplnění. K tomu je třeba si dohodnout konzultační dobu s příslušnou učitelkou tak, aby nebyla narušována práce učitelky s ostatními dětmi.
- 1.3.7. Zákonný zástupce má právo, aby mu škola v případě potřeby poskytla poradenskou pomoc v otázkách výchovy a vzdělávání jeho dítěte (konzultacemi, zkušenostmi, kontaktováním odborníků).
- 1.3.8. Zákonný zástupce má právo na ochranu osobních údajů a důvěrných informací, které škole poskytne.
- 1.3.9. Zákonný zástupce má právo po doložení potřebných dokladů v souladu se směrnicí MŠ „O úplatě za předškolní vzdělávání“, požádat o osvobození od úplaty za vzdělávání svého dítěte, či snížení jeho základní částky.

1.3.10. Zákonný zástupce má právo být informován a spolurozhodovat o nakládání s finančními prostředky

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

1.4.1. Respektovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ.

1.4.2. Upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nevolnost atd.).

1.4.3. Informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou, seznamovat se s nástěnkami.

1.4.4. Podepsat všechny věci. U nepodepsaných věcí, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ nemůže nést zodpovědnost.

1.4.5. Poskytnout škole nutné údaje pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a při změnách je aktualizovat (telefony, adresu apod.).

1.4.6. Zajistit řádnou docházku svého dítěte do MŠ, dle dohody s ředitelem školy, podle §1 odst. 10 vyhl. č. 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání, předávat dítě do péče MŠ zdravé. V opačném případě si učitelka může vyžádat potvrzení od lékaře a nepřijmout dítě do MŠ. To, že „dítě nemá teplotu“, neznamena, že není infekční pro ostatní děti i zaměstnance.

1.4.7. Omluvit a zdůvodnit nepřítomnost dítěte buď telefonicky, nebo písemně (sms) – zejména při dlouhodobější nepřítomnosti delší než týden v MŠ a odhlásit je ze stravování.

1.4.8. Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či zdraví a bezpečnost dítěte, nebo kolektivu dětí.

1.4.9. Uhradit ve stanoveném termínu úplatu za vzdělávání a poplatky za stravování dítěte.

1.4.10. Dodržovat školní řád, předpisy a provozní dobu MŠ.

1.4.11. Opakované porušování školního řádu může vést k vyloučení dítěte z docházky.

1.4.12. Při zjištění výskytu vší u dítěte škola neprodleně informuje zákonného zástupce a jeho povinností je dítě vší zbavit. V případě, že zákonní zástupci i nadále budou posílat do kolektivu děti neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče. Zákonný zástupce, pokud zjistí u svého dítěte výskyt parazita, neprodleně informuje pracovníky školy.

1.4a. Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců

1.4a.1. Práva pedagogických pracovníků. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

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

b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

1.4a.2 Pedagogický pracovník je povinen:

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

1.5. Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a zákonnými zástupci

- 1.5.1. Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat. Spolupráce funguje na základě partnerství.
- 1.5.2. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem prohloubit vzájemné působení rodiny a mateřské školy.
- 1.5.3. Pedagogové usilují o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodinou.
- 1.5.4. Pedagogové sledují konkrétní potřeby jednotlivých dětí, snaží se jim porozumět a vyhovět.
- 1.5.5. Zákonní zástupci mají možnost podílet se na různých akcích v mateřské škole. Jsou pravidelně informováni o všem, co se v mateřské škole děje prostřednictvím nástěnek a webových stránek, konzultačních pohovorů nebo se mohou informovat emailem, kontakty na pedagogy na stránkách školy.
- 1.5.6. Pedagogové se domlouvají se zákonnými zástupci na společném postupu při vzdělávání a výchově dítěte – konzultace s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- 1.5.7. Pedagogové chrání soukromí rodiny dítěte a zachovávají diskrétnost v jejich svěřených vnitřních záležitostech. Jednají se zákonnými zástupci ohleduplně, s vědomím, že pracují s důvěrnými informacemi. Nezasahují do života a soukromí rodiny.
- 1.5.8. Mateřská škola podporuje rodinnou výchovu a pomáhá v péči o dítě, nabízí zákonným zástupcům poradenský servis a jiné osvětové aktivity v otázkách vzdělávání a výchovy předškolních dětí.
- 1.5.9. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:
 - a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,

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

1.6. Podávání informací zákonným zástupcům

- 1.6.1. Základní informace o provozu a činnosti školy mohou zákonní zástupci získat na schůzkách zákonných zástupců, dnech otevřených dveří, náhledech ve třídách, z informačních materiálů umístěných v šatně dětí, zpráv uveřejněných na nástěnkách v MŠ a z webových stránek školy.
- 1.6.2. Informace o dětech a výsledcích výchovně vzdělávací práce s dětmi předávají učitelky zákonným zástupcům na předem sjednaných konzultacích.
- 1.6.3. Neodkladné a drobné informace mohou podávat učitelky i při předávání dítěte.
- 1.6.4. Konzultační hodiny s ředitelem po předchozí domluvě během roku dle potřeby zákonných zástupců.

1.7. GDPR

- 1.7.1. Každý zaměstnanec/Všichni pedagogičtí pracovníci ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

2. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

2.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 2.1.1. Přijetí dítěte na následující školní rok proběhne v době zápisu na základě přihlášky. Termín zápisu do MŠ pro předškoláky je od 2. do 16. května.
- 2.1.2. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- 2.1.3. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte.
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1,
 - b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem nebo potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. V případě, že se dítě vzdělává v posledním ročníku MŠ, potvrzení evidenčního listu od pediatra není povinné.

2.1.4. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

2.1.5. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

2.2. Rozhodnutí ředitelky o přijetí dítěte

2.2.1. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor rozhodnutí. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

2.2.2. Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání se zveřejňuje na vývěsní desce na budově školy a na webových stránkách školy.

2.2.3. Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání lze si vyžádat v papírové podobě.

2.3. Ukončení vzdělávání

2.3.1. Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto řádu.

2.3.2. V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 14. tohoto řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

2.3.3. Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 2

2.3.4. V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

2.4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

2.4.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

2.4.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

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

2.5.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy zástupce ředitele pro MŠ písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

2.5.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout se zástupkyní ředitele pro MŠ.

2.5.3. Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody zástupce ředitele pro MŠ neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

2.6.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.

2.6.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

2.6.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

2.6.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zástupci ředitele pro MŠ.

2.6.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky zástupce ředitele pro MŠ,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvat na území mateřské školy.)

2.7. Konkrétní způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

2.7.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkrétně uplatněných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

2.7.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

2.7.3. Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

2.7.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupcem ředitele pro MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

2.7.5. Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor nebo pedagogický pracovník 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.

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

2.8.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

2.8.2. V případě, že součástí akcí uvedený v předchozím bodě bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

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

2.9.1. 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 telefonickou formou nebo osobně mateřské škole. U předškolních dětí, pro které je vzdělávání povinné, zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte písemně do sešitu ve třídě šatně.

2.9.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

2.9.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přijímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

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

2.10. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

2.10.1. Úhrada úplaty za vzdělávání - Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici Úplata v MŠ.

2.10.2. Úhrada stravného - Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici Řád ŠJ.

3. Povinné předškolní vzdělávání – odlišnosti platné od 1. 1. 2017 (s nástupem dítěte 1. 9. 2017)

3.1.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě se vzdělává v mateřské škole nebo může prostřednictvím svého zákonného zástupce zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Jednou z možností plnění povinnosti předškolního vzdělávání je individuální vzdělávání. Individuální vzdělávání se řídí školským zákonem.

3.1.2. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách.

3.1.3. Při absenci dítěte je zákonný zástupce povinen nejpozději do 3 dnů od počátku nepřítomnosti žáka ve vyučování oznámit důvody nepřítomnosti třídnímu učiteli - osobně, písemně, telefonicky, elektronickou poštou.

3.1.4. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání lze i jiným způsobem, který stanoví školský zákon.

3.1.5. Ředitelka mateřské školy prostřednictvím učitelky MŠ je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

3.1.6. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu souvislých 4 hodin denně.

3.1.7. Začátek doby předchozího bodu je stanovena na 8:00.

3.1.8. Pro přijetí k plnění povinného předškolního vzdělávání nejsou potřebná očkování dítěte.

3.1.9. Dítěti se poskytuje bezúplatně předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku

3.1.10. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 4.1.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.
- 4.1.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 15. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 4.1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 15. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- 4.1.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 4.1.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

4.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 4.2.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu. Režim dne je flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Činnosti vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

6:30 – 8:40	1.tř.	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, hry a činnosti dle volby dětí, individuální a skupinové vzdělávací aktivity</i>
6:30 – 8:40	2.tř.	
6:30 – 8:40	3.tř.	
6:30 – 8:50	4.tř.	
8:40 – 9:10	1.tř.	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
8:40 – 9:10	2.tř.	
8:40 – 9:10	3.tř.	
8:50 – 9:10	4.tř.	
9:10 – 9:30	1.tř.	<i>Řízené činnosti a aktivity, integrovaný vzdělávací blok s pohybovými aktivitami v rámci tématu</i>
9:10 – 9:30	2.tř.	
9:10 – 9:30	3.tř.	
9:10 – 9:45	4.tř.	

9:30 – 11:30 1.tř. 9:30 – 11:30 2.tř. 9:30 – 11:30 3.tř. 9:45 - 11:45 4.tř.	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 – 12:15 1.tř. 11:30 – 12:15 2.tř. 11:30 – 12:15 3.tř. 11:45 – 12:30 4.tř.	<i>Oběd a osobní hygiena dětí, příprava na spánek</i>
12:15 - 14:20 1.tř. 12:15 – 14:20 2.tř. 12:15 – 14:10 3.tř. 12:30 – 14:00 4.tř.	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, zájmové kroužky</i>
14:20 – 15:00 1.tř. 14:20 – 15:00 2.tř. 14:10 – 14:45 3.tř. 14:00 – 14:35 4.tř.	<i>Osobní hygiena, odpolední svačina</i>
15:00 – 15:45 1.tř. (poté děti převedeny do 2. třídy, kde je provoz do 16:30 hodin) 15.00 – 16:30 2.tř. 14:45 – 16:00 3.tř. 14:35 – 16:00 4.tř.	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

4.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 4.3.1. Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:00 hod. V šatnách dětí je nainstalován elektronický zámek, který se otevírá pomocí číselného kódu. Neznámé osoby si musí zazvonit a otevře jim pracovník školy. Po předchozí dohodě s zákonných zástupci se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
- 4.3.2. Přivádění a převlékání dětí: Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí zákonný zástupce označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- 4.3.3. Předávání a vyzvedávání dětí: Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce. Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- 4.3.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ: Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12:00 a 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:45 hod a 16:30 hod. V případě, že si zákonný zástupce dítěte s celodenním pobytem potřebuje výjimečně vyzvednout dítě před odpolední

svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

4.4. Délka pobytu dětí v MŠ:

4.4.1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hodin. Pozdější příchody dohodnou zákonní zástupci s učitelkami předem.

4.5. Způsob omlouvání dětí:

4.5.1. Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) e- mailem
- b) osobně ve třídě učitelce
- c) telefonicky na číslech: 381284255

4.6. Odhlašování a přihlašování obědů

4.6.1. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit osobně, telefonicky v době od 6:30 do 14:30 nebo přes webové stránky www.strava.cz a to vždy den předem do 13:00 (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).

4.6.2. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 11:45 hodin (platí pouze v první den nepřítomnosti).

4.7. Pobyt venku

4.7.1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

4.7.2. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

4.8. Změna režimu

4.8.1. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

5.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

5.1.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do

doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

- 5.1.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka Základní školy a Mateřské školy Chotoviny, okres Tábor počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 5.1.3. Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené výše:
- a) v písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 5.1.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 5.1.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 5.1.6. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 5.1.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 5.1.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 5.1.9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnících k výletům, školám v přírodě a BOZP:

5.1.10. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,

a) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

b) 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 náradí 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

c) pracovní a výtvarné činnosti

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

5.1.11. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

5.2. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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

5.2.2. 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

5.2.3. 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.

5.3. Úrazy

5.3.1. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, hlásit bez zbytečného odkladu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.

5.3.2. Všechny děti se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozily zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

5.3.3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dětí ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, hlásí děti nebo jejich zákonní zástupci hned pedagogickému dohledu.

5.3.4. Děti dodržují důsledně pravidla hygieny.

5.3.5. Prostředky první pomoci jsou uloženy ve sborovnách. Kontakty pro poskytnutí pomoci jsou vyvěšeny u každé pevné telefonní linky a lékárníčkách.

5.3.6. Zápis o úrazu provede pedagog, který měl dohled při činnostech, při kterých se stal úrazu.

6. Zacházení a majetkem mateřské školy

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

6.1.1. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, dětí, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonný zástupce dítěte, který poškození způsobil. Zde se samozřejmě přihlíží k věku dítěte a k jeho rozlišovacím schopnostem o důsledcích svých činů.

6.1.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

6.2. Zabezpečení budovy MŠ

6.2.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými

zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

6.2.2. Školní budova není volně přístupná zvenčí. Do šaten jsou instalovány elektronické zámky. Zákonní zástupci jsou poučeni o tom, aby dodržovali bezpečnostní zásady, nepouštěli do šatny cizí osoby a nesdělovali číselné kódy nikomu jinému.

6.2.3. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

6.2.4. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

6.3. Další bezpečnostní opatření

6.3.1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

7. Závěrečná ustanovení

7.1.1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice čj. ZSCHOTO 370/13. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

7.1.2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2016

7.1.3. Projednáno v pedagogické radě dne 30. 8. 2016.

7.1.4. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni dne 30. 8. 2016.

7.1.5. Děti byly s tímto řádem seznámeni třídními učiteli první den vyučování, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.

7.1.6. Zákonní zástupci dětí byli informováni na začátku školního roku o vydání řádu MŠ, řád je pro ně zpřístupněn na nástěnce třídy a na webových stránkách školy www.zschotoviny.cz.

7.1.7. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Dana Strejcová

7.1.8. O kontrolách provádí písemné záznamy

Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Příloha č. 2 Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

V Chotovinách dne 31. 8. 2022

.....
Mgr. Martina Sochůrková
ředitelka ZŠ a MŠ Chotoviny

Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Základní škola a Mateřská škola Chotoviny, okres Tábor

Osvobození 47

391 37 Chotoviny

IČO: 75000601

Zákonní zástupci dítěte se dohodli, že záležitosti spojené s přijetím k předškolnímu vzdělávání a úkony s tím spojené bude vyřizovat:

Zákonný zástupce dítěte:

Jméno a příjmení, titul	
Datum narození	
Místo trvalého pobytu	
Doručovací adresa	

Podpis zákonného zástupce:

Podpis zákonného zástupce:

(např. otce):

(např. matky):

Žádám o přijetí mého dítěte:

Jméno a příjmení dítěte:	
Datum narození dítěte:	
Rodné číslo dítěte:	
Místo trvalého pobytu:	

k předškolnímu vzdělávání v Základní škole a Mateřské škole Chotoviny, okres Tábor, Chotoviny, Osvobození 47

pro školní rok oda délkou zkušebního pobytu:..... k pravidelné docházce do předškolního zařízení až do zahájení plnění povinné školní docházky.

V.....dne.....

.....
podpis zákonného zástupce

INFORMOVANÝ SOUHLAS

A) FOTOGRAFIE, VIDEO

Škola pořizuje v průběhu vyučování fotografie nebo zaznamenává na video průběh některých školních akcí. Tyto fotografie škola následně používá k prezentaci školy. Jsou rovněž zveřejňovány na webových stránkách školy: www.mschotoviny.cz nebo www.zschotoviny.cz a ve školním časopise Chotovinský školák. Zveřejňované fotografie jsou pečlivě vybírány a nejsou spojovány s dalšími osobními daty vašeho dítěte.

Souhlasím – nesouhlasím*) s tím, že po celou dobu docházky našeho dítěte do předškolního zařízení v ZŠ a MŠ Chotoviny, může škola používat fotografie mého dítěte k výše uvedeným účelům.

B) ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobní údaje, které škole o vašem dítěti sdělujete na základě Školského zákona (jméno, datum narození, rodné číslo a další osobní údaje), škola dále zpracovává k následujícím účelům: vedení zdravotnické dokumentace, vedení dokumentace pro účely naplňování specifických vzdělávacích potřeb, pro pořádání mimoškolních akcí a jiné účely související s běžným chodem školy. V případě vašeho nesouhlasu bude škola údaje od vás vyžadovat pro každý úkon zvlášť.

Souhlasím - nesouhlasím*) s tím, aby škola po celou dobu docházky našeho dítěte do předškolního zařízení v ZŠ a MŠ Chotoviny zpracovávala osobní údaje mého dítěte v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a k účelům výše popsáním.

*) nehodící se škrtněte

Jméno a příjmení dítěte:	
Jméno a příjmení zákonného zástupce:	

V....dne

.....

podpis zákonného zástupce

Příloha č. 2 Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Údaje žadatele

Základní škola a Mateřská škola Chotoviny, okres Tábor
Osvobození 47
391 37 Chotoviny

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení žadatele:

Datum narození:

Bytem:

Telefon:

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte

nar. dne..... v Základní škole a Mateřské škole Chotoviny, okres Tábor ke dni

..... z důvodu

V dne

Podpis zákonného zástupce: