

# ANGLICKO-ČESKÁ MATEŘSKÁ ŠKOLA DAISY, ŠKOLSKÁ PRÁVNICKÁ OSOBA

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání / dále jen „Školní řád“ / vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

### Zřizovatel školy:

Pavλίna Lužová, narozená 21.1.1969, trvale bytem Přerov, Přerov VII – Čekyně, Pod Lipami 201/25, 751 24 okres Přerov, státní příslušnost: Česká republika

### Ředitelka školy:

Pavλίna Lužová narozená 21.1.1969, trvale bytem Přerov, Přerov VII – Čekyně, Pod Lipami 201/25, 751 24 okres Přerov, státní příslušnost: Česká republika

Zpracovala: Pavλίna Lužová, ředitelka školy

Vydala: ředitelka školy Pavλίna Lužová dne 1.9.2017

Platnost: od 1.9.2022 do odvolání

### Závaznost:

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí mateřské školy.

### Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy

Cílem mateřské školy je plnit úkoly institucionálního vzdělávání uvedené v **Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání**, (dále jen RVP), který je závazným dokumentem pro Anglicko-českou mateřskou školu Daisy, školskou právnickou osobu.

**Školní vzdělávací program**, (dále jen ŠVP), má název **Chceme si rozumět s lidmi celého světa, abychom mohli spolupracovat na péči o Zemi**. ŠVP je k dispozici zákonným zástupcům dětí kdykoliv na požádání v MŠ. ŠVP Vychází z RVP a je s ním plně v souladu.

Úkolem institucionálního předškolního vzdělávání je *doplňovat rodinnou výchovu* a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených *podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení*. Předškolní vzdělávání má smysluplně *obohacovat denní program dítěte* v průběhu jeho předškolních let a poskytovat dítěti *odbornou péči*. Mělo by usilovat, aby první vzdělávací krůčky dítěte byly stavěny na promyšleném, odborně podepřeném a lidsky i společensky hodnotném základě, a aby čas prožitý v mateřské škole byl pro dítě radostí, příjemnou zkušeností a zdrojem dobrých a spolehlivých základů do života i vzdělávání.

Předškolní vzdělávání má *usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu*. Jeho úkolem je proto rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení, stejně tak i učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané.

Důležitým úkolem předškolního vzdělávání je vytvářet dobré *předpoklady pro pokračování ve vzdělávání* tím, že za všech okolností budou *maximálně podporovány individuální rozvojové možnosti dětí* a umožňováno tak každému dítěti dospět v době,

kdy opouští mateřskou školu, k optimální úrovni osobního rozvoje a učení, resp. k takové úrovni, která je pro dítě individuálně dosažitelná.

Na základě dlouhodobého a každodenního styku s dítětem i jeho rodiči může předškolní vzdělávání plnit i úkol *diagnostický, zejména ve vztahu k dětem se speciálními vzdělávacími potřebami*. Dětem, které to potřebují (dětem s nerovnoměrnostmi ve vývoji, dětem se zdravotním postižením, se zdravotním a sociálním znevýhodněním), má předškolní vzdělávání, na základě znalosti aktuální úrovně rozvoje dítěte i jeho dalších rozvojových možností, poskytovat *včasnou speciálně pedagogickou péči* a tím zlepšovat jejich životní i vzdělávací šance.

## **OBSAH:**

### 1. Vydání, obsah a závaznost ŠŘ

#### **1.1 Vydání školního řádu**

#### **1.2 Obsah školního řádu**

#### **1.3 Závaznost školního řádu**

### 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

#### **2.1. Práva dítěte**

#### **2.2 Povinnosti dítěte**

#### **2.3. Práva zákonných zástupců**

#### **2.4 Povinnosti zákonných zástupců**

#### **2.5. Přijímání dítěte do mateřské školy**

##### **Vzdělávání dětí od dvou do tří let**

##### **System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

##### **Vzdělávání dětí nadaných**

#### **2.6 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

#### **2.7 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole**

#### **2.8 Základní pravidla chování v mateřské škole**

#### **2.9 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou**

#### **2.10 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání**

#### **2.11 Oznamování důležitých skutečností**

#### **2.12 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání**

### 3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

#### **3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

#### **3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí**

### 4. Provoz a vnitřní režim školy

#### **4.1 A Provoz mateřské školy**

#### **4.1 B Distanční vzdělávání**

#### **4.2 Organizace dne v mateřské škole**

#### **4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách**

#### **4.4 Organizace stravování dětí**

#### **4.5 Organizace vzdělávání mimo sídlo školy**

#### **4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům**

#### **4.7 Výkon dohledu nad dětmi**

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

#### **5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole**

#### **5.2 První pomoc a ošetření**

#### **5.3 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole**

#### **5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění**

#### **5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí**

#### **5.6 Podávání léků v mateřské škole**

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

### **6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku**

7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

### **7.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

Příloha:

- **Identifikační a kontaktní údaje, číslo účtu**
- **Kriteria přijímání dětí**

## **1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**

### **1.1 Vydání školního řádu**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě tento řád školy:

### **1.2 Obsah školního řádu**

Školní řád upravuje:

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona).
- Podmínky pro omlouvání dětí.
- Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 30 odst. 3 školského zákona).

### **1.3 Závaznost školního řádu**

- Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

## **2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

### **2.1. 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 projevy 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, kterým 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, 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 učiteli nejvhodnější postup).

## **2.2 Povinnosti dítěte:**

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů 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.

## **2.3. 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, které se týkají podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jeho 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 pedagogy 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.

## **2.4 Povinnosti zákonných zástupců:**

- 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.
- 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 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 jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- 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,..).

## **2.5. Přijímání dítěte do mateřské školy** (viz. příloha Kritéria přijímání dětí)

- Do mateřské školy jsou přijímány děti od 2 do 6 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky).
- 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 také 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 dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí do mateřské školy.
- Ředitelka školy stanovuje kritéria, podle kterých postupuje při výběru dětí pro přijetí. Termín zápisu je celoroční. Mateřská škola upřednostňuje přijetí sourozenců již zapsaných dětí.
- O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Nejdéle do 30.6. ředitelka školy vyrozumí žadatele o výsledku přijímacího řízení na následující školní rok.
- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

## **Vzdělávání dětí od dvou do tří let**

Mateřská škola, v souladu s platnými právními předpisy, umožňuje vzdělávání i dětem ve věku od dvou do tří let. Respektujeme specifika související s dosahovanou úrovní ve všech oblastech vývoje dítěte, reagujeme na vývojová specifika, individuální potřeby, zájmy a možnosti těchto dětí, jako je dostatek emoční podpory, zajištění pocitu bezpečí, více individuální péče.

- Vytváříme podmínky pro adaptaci dítěte (adaptační program) v souladu s jeho individuálními potřebami a potřebami rodiny.
- Úzce spolupracujeme s rodinou.
- Zajišťujeme stálý, pravidelný denní režim, který respektuje potřeby dětí a srozumitelná pravidla.
- Vytváříme podnětné prostředí a činnosti.
- Vzdělávací činnosti realizujeme v menších skupinách či individuálně, podle potřeb a volby dětí.
- Citlivě přizpůsobujeme organizaci se střídáním nabídky činností, vytváříme a upevňujeme žádoucí návyky a praktické dovednosti.
- Ponecháváme co největší prostor pro volné hry a pohybové aktivity.
- Zajišťujeme vhodné a bezpečné uspořádání prostředí

## **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

### **Podpůrná opatření prvního stupně:**

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně **bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu**

**zákonného zástupce.** Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje **plán pedagogické podpory**, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst.4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je **doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.** K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. Stupně, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### **Vzdělávání dětí nadaných**

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

#### **Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet tyto podmínky:**

- Předškolní zařízení mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 34 odst. 5 školského zákona a § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).
- Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí. V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle jak 2 týdny, může ředitelka školy rozhodnout po písemném upozornění – upomínce, o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.
- Při přijímání dětí ředitelka mateřské školy postupuje podle Kritérií pro přijímání dětí do mateřské školy na příslušný školní rok. (viz. příloha)

## **2.6 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

- Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.
- Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než měsíc.
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
- na písemnou žádost zákonného zástupce.

Správním řízením z moci úřední zahájí ředitelka MŠ v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu. Za závažné narušení provozu mateřské školy považuje ředitel porušení školního řádu.

### **Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po písemném upozornění - upomínce, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než měsíc a nebylo řádně omluveno zákonným zástupcem.

### **Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců:**

Pokud dochází k nedodržování stanovené organizace provozu MŠ a vnitřního režimu mateřské školy, neřídí se školním řádem MŠ, dochází k nedodržování pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí.

### **Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době:**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním.

### **Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného:**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně **nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.**

## **2.7 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole**

- Pokud je zákonnému zástupci předem 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 mateřské škole.
- Odhlašování a přihlašování ke stravování je nutné osobně nebo telefonicky oznamovat mateřské škole nejpozději do 7:30 hodin v pondělí a do 12:30 hodin pro následující den.
- Onemocní-li dítě, mají zákonní zástupci možnost si oběd vyzvednout ve školní jídelně - výdejně v době od 12.00 do 13.00 hodin. Toto platí pouze pro první den nemoci. Ostatní jídla za první den lze odebrat pouze za podmínky, že to umožňují hygienické normy.
- Pokud dítě nebude ze stravy ani z MŠ odhlášeno, bude mu strava po celou dobu nepřítomnosti zapisována. Za takto neodhlášenou stravu se bude účtovat cena

jako za stravu odebranou. Za neodhlášenou a neodebranou stravu se věcná ani jiná náhrada neposkytuje.

- Před nástupem do MŠ je nutno dítě opět přihlásit zejména z důvodů stravování, viz. výše.
- Zákonní zástupci **omlouvají** děti na tentýž den nejpozději do 8,00 hod., a to telefonicky nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.

### **Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání (platí i pro distanční vzdělávání)**

*Novela školského zákona stanoví v § 34a odst. 4 školského zákona podrobnosti omlouvání takto: „Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání stanoví školní řád. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.“*

#### **V souladu s novelou školského zákona školní řád mateřské školy stanovuje:**

- **časové rozpětí plnění povinného předškolního vzdělávání** v rozsahu minimálně 4 hodin denně s časem začátku povinnosti v rozmezí od 7 do 9 hodin.

- **podmínky pro uvolňování dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání:**

- **Neplánovaná absence: (nemoc aj.)** Zákonní zástupci jsou povinni své dítě z nepřítomnosti na povinném předškolním vzdělání omluvit neprodleně, nejdéle do 3 pracovních dnů osobně u učitelky nebo ředitelky, telefonicky, případně E-mailem. Pokud tak neučiní, je tato absence považována za neomluvenou.

- **Plánovaná absence (zdravotní pobyt, rekreace, zdravotní prohlídka aj.) -** Zákonní zástupci jsou povinni své dítě z nepřítomnosti na povinném předškolním vzdělání omluvit před samotným započítáním nepřítomnosti osobně u učitelky nebo ředitelky, telefonicky, případně E-mailem. Pokud tak neučiní, je tato absence považována za neomluvenou.

- **řešení neomluvené absence dětí:**

Neomluvená absence dítěte může být důvodem k ukončení vzdělávání v mateřské škole.

*Vzhledem k tomu, že ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů neplyne žádná sankce za omluvenou absenci dítěte v povinném předškolním vzdělávání, musí ředitel školy omluvu přijmout. Mateřská škola neposkytuje stupeň vzdělání, proto není možné řádně omluvenou docházku ze strany mateřské školy neakceptovat.*

### **2.8 Základní pravidla chování v mateřské škole**

Dítě dodržuje pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří:

- respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektujeme učitele i zaměstnance školy,
- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme, odpovíme zaměstnanci mateřské školy na pozdrav,
- ve všech prostorách školy se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
- nadměrně nekřičíme, abychom šetřili zdraví svoje i ostatních dětí a nerušili se vzájemně při hrách,
- spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou,
- neničíme kamarádovi hru ani práci,
- nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům,



- nebereme si svévolně nic, co nám nepatří,
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
- vzájemně si pomáháme a neubližujeme si,
- dodržujeme osobní hygienu,
- oznámíme učitelce jakékoliv přání, potřebu,
- oznámíme učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

## **2.9 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou**

Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit, na které je zákonný zástupce přihlásí.

Nepřítomnost dítěte na mimoškolních akcích musí být řádně včas omluvena zákonným zástupcem.

## **2.10 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání**

- Zákonní zástupci dítěte mají právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný v šatně MŠ s dalšími dokumenty, některé na vyžádání u ředitelky MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte jsou včas informováni o připravovaných akcích v MŠ formou písemného upozornění na nástěnkách, sdělením pedagogickými pracovníky osobně nebo prostřednictvím elektronické pošty.
- Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, především ředitelka mateřské školy.
- Informace jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím nástěnek v šatně dětí, na třídních schůzkách, při osobních konzultacích.
- Další informace jsou poskytovány prostřednictvím školní dokumentace, webových stránek školy, vývěsek, případně notýsků, apod.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou během roku průběžně informovat u pedagogických pracovníků o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte jsou na mimořádných rodičovských schůzkách informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se vzdělávání dětí.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku školy informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.

## **2.11 Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona**

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy. Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

## **2.12 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání**

### Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání

Výši úplaty stanoví ředitel mateřské školy vždy na období školního roku a zveřejní ji na informační tabuli mateřské školy (www stránkách školy) nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

### Způsob platby

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

#### Všechny platby probíhají

- bezhotovostním převodem

Úplatu za předškolní vzdělávání (školné) uhradí zákonní zástupci nejpozději do 10. dne příslušného kalendářního měsíce. Na žádost zákonných zástupců může být způsob a termín platby upřesněn.

číslo účtu pro úhradu školného: 6041046424/5500

variabilní symbol: školní rok, ke kterému školné náleží ve tvaru 8 číslic (20202021)

pozn. pro příjemce: uvést celé jméno dítěte

#### Úplata v období přerušného provozu mateřské školy (červenec a srpen)

Úplata v období letních prázdnin v měsících červenec a srpen bude stanovena ředitelkou školy individuálně úměrně ke skutečné docházce dítěte v tomto období. Za období, kdy je škola v tomto čase mimo provoz, se úplata neúčtuje.

#### Platba za stravování dětí

Výše stravného stanovuje vedoucí školní vývařovny Zařízení školního stravování Přerov, provozovna Předmostí, Hranická 14. Způsob a termín úhrady stravného se řídí Vnitřním řádem provozovny Hranická 14, se kterým budou zákonní zástupci dítěte seznámeni před nástupem dítěte do MŠ.

Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla v MŠ, stravovalo vždy.

**Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte je pro zákonné zástupce povinná. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**

**Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu v MŠ přijato!**

Nepřítomnost dítěte se omlouvá den předem do 12:30 hodin, v pondělí do 7:30 hodin.

Neomluvenému dítěti se započítává stravné. Zákonný zástupce má právo si první den nepřítomnosti dítěte odebrat obě od 12.00 do 13.00 hodin.

### **3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

#### **3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)**

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- 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 zaměstnanci se řídí 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.

### **3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí**

- Zákonní zástupci dětí mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy, k učiteli nebo řediteli školy.
- Zákonní zástupci dětí mají právo kdykoliv se obrátit na pedagogické pracovníky školy a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.
- Zákonní zástupci dětí mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.
- Zákonní zástupci se mohou vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí na třídních schůzkách (další náměty, podněty či stížnosti v průběhu roku podávat k ředitelce školy).
- Zákonní zástupci mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.
- Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

## **4. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)**

### **4.1 A Provoz mateřské školy**

- Provoz mateřské školy je celodenní od 6:15 do 17:15 hodin. V případě zájmu zákonných zástupců dětí může ředitelka školy upravit dobu provozu.
- Děti přicházejí do MŠ od 6:15 hodin, ideálně nejpozději do 8:00 hodin. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchody, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- Zákonní zástupci nebo jimi písemně pověřená osoba jsou povinni dítě předat v době jimi dohodnuté, včas vyzvednout a opustit areál školy, není povoleno zdržovat se v areálu školy bez dohledu zaměstnanců školy.
- Příchod dětí k pobytu ve škole je stanoven od 06.15 hodin. Řízené činnosti jsou zahajovány obvykle od 8:00 hod. Vchod je uzamčen od 8.30 hodin, po zazvonění budou děti a jejich doprovod osobně vpuštěni zaměstnancem školy. Dítě předá zákonný zástupce nebo pověřená osoba zaměstnanci mateřské školy osobně.
- Budova mateřské školy je v době od 8:30 z bezpečnostních důvodů uzamčena po celý den a zaměstnanci otevírají po zazvonění individuálně.
- **Provoz mateřské školy** lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole a i individuálně všem zákonným zástupcům telefonicky nebo E-mailem neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

### **4.1 B Distanční vzdělávání**

#### **Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách**

Novela školského zákona byla publikována ve Sbírce zákonů pod číslem 349 a nabyla účinnosti 25. 8. 2020. Ustanovení řeší situaci, kdy je vyhlášeno krizové

opatření podle krizového zákona, nařízeno mimořádné opatření podle zvláštního zákona, anebo je nařízena karanténa podle zákona o ochraně veřejného zdraví, kdy není možná osobní přítomnost **většiny** žáků nebo studentů **z nejméně** jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kurzu ve škole. V takto vymezených případech **je škola povinna dotčeným žákům a studentům poskytovat vzdělávání distančním způsobem**. Ustanovení řeší stejným způsobem i **situaci v mateřské škole**, kdy není možná přítomnost většiny dětí, **pro které je předškolní vzdělávání povinné**, z mateřské školy nebo odloučeného pracoviště nebo nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti. Mateřská škola bude muset dotčeným dětem poskytovat vzdělávání distančním způsobem.

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

## **4.2 Organizace dne v mateřské škole**

### **Orientační rozvrh denních činností:**

6.15 – 8.00	příchod dětí, snídaně dle indiv. potřeb (hrazeno ze školného), hry dle vlastního výběru
8.00 – 9:00	hlavní pracovní blok (vždy složený z několika organizačně odlišných částí - společné posezení v komunitním kruhu, přivítání, povídání o zážitcích, o programu dne..., ranní cvičení, pohybové hry, hlavní téma dne...)
9:00 - 9.15	hygiena, přesnídávka
9.15 – 9.45	svobodná hra (uvnitř nebo venku)
9:45 – 11:45	příprava a pobyt venku
11:45 – 12.30	příprava na oběd, oběd, hygiena
12.30 – 14.00	odpočinek (klidné činnosti, spánek, nebo jen odpočinek na lehátku s písničkami a pohádkou, individuální i skupinová příprava nejstarších dětí na školu...)
14.00 – 14.30	odpolední svačina
14.30 – 15.30	odpolední pracovní blok
15.30 – 17.15	individuální práce dle potřeb dítěte a volné hry až do odchodu dětí

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu.

Při pobytu dítěte v mateřské škole je přiměřeným způsobem respektováno soukromí dětí. Pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené činnosti řízené učitelem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze Školního vzdělávacího programu a zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben počasí, zpravidla nejméně 2hodiny denně. Venku probíhají všechny aktivity, jejichž charakter to dovolí (s ohledem na počasí a čistotu ovzduší), využívají se prostory školní zahrady, venkovní učebny a vycházky v přírodě.

V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod –10 stupňů C.)

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat, relaxovat při klidných tichých hrách. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze Školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

#### **4.3 Provoz mateřské školy o hlavních a vánočních prázdninách**

O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Při přerušení mohou zákonní zástupci přihlásit své dítě do náhradní mateřské školy, která zajišťuje provoz. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ i o provozu náhradní mateřské školy informováni 2 měsíce předem osobně, vývěskou na nástěnce, E-mailem nebo na třídních schůzkách.

Provoz mateřské školy bývá přerušovaný a v době vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem osobně, vývěskou na nástěnce ve škole, E-mailem nebo na třídních schůzkách.

#### **4.4 Organizace stravování dětí**

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

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Dětem se speciálními stravovacími potřebami, jež doloží zákonný zástupce potvrzením lékaře, a které nemůže zajistit školní jídelna, musí zajistit vlastní stravování zákonný zástupce **na základě smlouvy** s mateřskou školou dodáním stravy do školy. Za kvalitu stravy v tomto případě odpovídá zákonný zástupce.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 12:00 hodin.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 13:00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně, elektronicky nebo telefonicky v mateřské škole. Neodhlášené obědy propadají.

Podávání svačin:

9:00 – 9:15 hod., 14:00 – 14:30 hod.

Podávání obědů:

12:00 – 12:30 hod.

Systém podávání svačin:

předškolní děti – samoobslužný, dětem 2 – 5 let pomáhá učitelka.

Systém podávání obědů:

vydává provozní zaměstnankyně, pedagogický dohled zajišťují učitelé.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd i odpolední svačinu v době jejího výdeje.

V mateřské škole se připravují tekutiny, které děti během svého pobytu konzumují v rámci pitného režimu – výhradně neslazené bylinné čaje a voda.

#### **4.5 Organizace vzdělávání mimo sídlo školy**

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemné sdělením na nástěnkách, E-mail a ústní sdělením pedagogickým pracovníkem).
- Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.
- Poplatek za účast na těchto akcích je hrazen ze školného.
- Všechny děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
- Odchod dětí na mimoškolní akci a příchod dětí z mimoškolní akce organizuje doprovázející pedagogický pracovník po dohodě se zákonnými zástupci dětí.

#### **4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům**

Děti jsou přijímány do třídy v době od 6:15 hod.

##### **Postup:**

- **Zákonní zástupci přivádějí děti do šatny osobně.**
- Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci se lze dostavit s dítětem i v jinou dobu.
- Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku školy je MŠ uzamčena.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy.
- Po dohodě s ředitelkou se zákonní zástupci mohou účastnit částí programu v MŠ společně se svým dítětem, pokud je to v zájmu dítěte.
- Zákonní zástupci pomáhají dětem s převlékáním v šatně. Oblečení jim ukládají do označených skříňek, boty do botníků. **Děti by měly mít své věci označené, nedochází tím k záměně.**
- Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy a osobně je předat pedagogickému pracovníkovi, informovat je o zdravotním stavu dítěte.
- Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:
  - děti do MŠ **nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6,15 hod,**
  - děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
  - zákonní zástupci si pro děti chodí do třídy nebo na školní zahradu.
- Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12:30 – 13:00hod.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 15:00 až 17:15 hod. V případě, že si zákonní zástupci potřebují dítě vyzvednout před odpolední svačinou, nahlásí tuto skutečnost při příchodu dítěte do MŠ.
- Pozdější příchod, nebo omluvení nepřítomnosti oznámí zákonný zástupce škole do 08:00 hod. téhož dne, nebo den předcházející. Zákonní zástupci jsou povinni v jinou než obvyklou dobu příchodu dítěte dovést a předat třídní učitelce.
- Učitelky předávají děti zákonným zástupcům, nebo osobám, jimi písemně pověřeným (odst. 1 § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů).
- 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 zákonní zástupci řediteli

mateřské školy. V případě, že pověřená osoba narušuje chod školy, bude toto pověření zrušeno.

- **Po předání dítěte zákonnému zástupci (nebo pověřené osobě) přebírá tato osoba plnou odpovědnost za dítě a veškeré následky jeho chování i v případě, že se zdržují v prostorách školy nebo školní zahrady!**
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
  - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  - informuje telefonicky zákonné zástupce
  - informuje telefonicky ředitelku školy
  - obrátí se na Policii ČR

*(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. Doby, 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 setrvávat v prostorách mateřské školy.)*

V případě, že dítě není po hodině ukončení stanovené doby činnosti školy včas převzato zákonnými zástupci, odpovídá za jeho bezpečnost i nadále pedagogický pracovník.

Řídí se doporučeným postupem MŠMT, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči. Pokusí se telefonicky zákonné zástupce kontaktovat. Při neúspěšném pokusu kontaktu, se obrátí na Městskou policii (156), nebo na Policii ČR (155) 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, nebo odboru sociálně právní ochrany dětí s výzvou k převzetí péče o dítě.

#### **4.7 Výkon dohledu nad dětmi**

- Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a na akcích organizovaných mateřskou školou.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Každý pedagogický pracovník je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- Pedagogický pracovník pověřený dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Pedagogický pracovník má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat na WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují. Při denním pobytu nenechává děti bez dozoru, a to ani v době jejich odpočinku. V krajním případě vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem.
- Pedagogický pracovník průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, zahrada...).

- Pedagogický pracovník při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba.
- Pedagogický pracovník dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogický pracovník bez dohledu vstup dětí na průlezký, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení se do prostor, kam sám nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při možném kontaktu dětí se zvířaty musí být děti pod přímým dohledem učitelky nebo zaměstnance pověřeného dohledem nad dětmi, který předem poučí děti o bezpečnosti a zodpovídá za jejich bezpečnost.
- Dětem mladším tří let musí být věnována zvýšená péče a dozor, aby nepoužívaly herní prvky, které jim nejsou určeny.
- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě pedagogický pracovník kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
- Ředitelka školy určuje při specifických činnostech (plavání, výlet, škola v přírodě apod.) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy).
- Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce, škola v přírodě, plavecký bazén, ...) se pedagogický dohled řídí řádem platným pro daný objekt.
- Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitele školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni, viz *Dohled nad dětmi - poučení pro zaměstnance, nepedagogického pracovníka*.
- Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost ve škole (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).
- V průběhu dohledu nad dětmi vyučující (pověřený zaměstnanec) nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

## **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)**

### **5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole**

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným zaměstnancem školy.
- 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. 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.

- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné hračky, ozdoby ve vlasech, na ruku a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí a podobně.
- Zákonní zástupci plně zodpovídají za bezpečnost dítěte na schodišti, parkovišti a školní zahradě, pokud se tam zdrží před nebo po předání dítěte.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Pedagogičtí pracovníci dodržují následující zásady:
  - a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
    - děti se přesunují ve skupině po dvou,
    - skupina využívá chodníků a levé krajnice,
    - vozovku přechází na vyznačených místech – přechodech, není-li přechod, tak na bezpečném místě,
    - při přecházení je možno použít zastavovací terč
  - b) pobyt dětí v přírodě, hra v pískovišti a na pískové hmatové ploše,
    - využívají se pouze známá místa,
    - odstraní se všechny nebezpečné věci (sklo, hřebíky atd.),
    - při hrách a pohybových aktivitách dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti neopustily vymezený prostor,
    - pískové plochy jsou čisté, přikryté plachtou,
    - při možném kontaktu dětí se zvířaty poučí děti o bezpečnosti a dbají zvýšené pozornosti
  - c) pohybové aktivity,
    - před cvičením zkontrolují pedagogičtí pracovníci bezpečnost náradí a jejich funkčnost,
    - pedagogičtí pracovníci dbají, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí.
- Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout pomoc. V případě potřeby přivolají pomoc, nebo zajistí převoz a doprovod k lékařskému ošetření. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte. Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitel povinen sepsat záznam vždy, je-li o to požádán i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.
- 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.
- Při specifických činnostech, například při sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.
- Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí.

- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- Vyučující, jemuž byl úraz nahlášen či byl svědkem úrazu, oznámí úraz vedení školy a zajistí do 24 hodin evidenci úrazu v knize úrazů.
- Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy alespoň dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích.
- Vyučující, který vyplňuje hlášení o úrazu, předá zákonnému zástupci dítěte „Zprávu o bolestném“. Zákonný zástupce dítěte ji ihned po skončení léčby přinese vyplněnou ošetřujícím lékařem a předá škole.

## **5.2 První pomoc a ošetření**

- Ředitel 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 ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- Ředitel školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci, s umístěním lékárníčky, s umístěním seznamu telefonních čísel zdravotnických zařízení a záchranných složek byli seznámeni všichni zaměstnanci školy.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník nebo zaměstnanec konající dohled.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- O případném úrazu dítěte musí být informován zákonný zástupce.

## **5.3 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole**

- Děti jsou pedagogickými pracovníky v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne; v rámci vzdělávacího programu školy 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.
- Pedagogičtí pracovníci se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).
- 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. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu

#### **5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění**

- Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce, neprodleně řediteli školy. Takové dítě se může zúčastnit pobytu v mateřské škole jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře.
- Zákonní zástupci mají povinnost oznámit neprodleně řediteli školy případný výskyt infekční choroby ve svém okolí.
- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, tato skutečnost se neprodleně ohlásí škole.
- Při infekčním nebo jiném závažném onemocnění je zákonný zástupce povinen doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu.
- Pedagogický pracovník je povinen nepřevzít dítě od zákonných zástupců zjevně nemocné, nebo s projevy infekčního onemocnění.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonní zástupci **jsou povinni bez zbytečného odkladu vyzvednout nemocné dítě z MŠ.**
- Ředitelka školy má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- Zamíčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy.

#### **5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí**

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

Pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné oblečení na výlet).

#### **5.6 Podávání léků v mateřské škole**

Zaměstnanci školy nepodávají dětem žádné léky, vitamíny ani homeopatika. Výjimkou jsou léky v případě ohrožení života (například při epilepsii, při alergii na bodnutí hmyzu apod.) Učitelka podá dítěti lék na základě písemné žádosti zákonného zástupce, vyjádření lékaře (obsahující přesné podávání léků v době pobytu v MŠ). Podávání léků musí být schváleno ředitelkou školy.

**Zákaz kouření v celém objektu školy i školní zahrady! (Vztahuje se i na elektronické cigarety.)**

### **6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (30 odst. 1 písm. d) školského zákona)**

#### **6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku**

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování. O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami. Povinností

všech osob pohybujících se v MŠ je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením.

- Zákonní zástupci jsou po dobu pobytu v MŠ povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či ředitelce školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek školy včetně vybavení školní zahrady. Z mateřské školy je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky. Děti mají možnost si přinést na vlastní zodpovědnost svoji oblíbenou hračku, pokud splňuje hygienické a bezpečnostní podmínky.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena
- Ředitel školy poučí zákonné zástupce dětí o odpovědnosti dětí za škodu a odpovědnosti školy za škodu dětem (§ 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)

## **7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

### **7.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí, kteří tuto skutečnost stvrzují podpisem Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání.
- S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2020.
- Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. S novým školním řádem musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.

V příloze jsou rozepsány tyto podrobné informace:

- Identifikační a kontaktní údaje, číslo účtu
- Kritéria přijímání dětí

V Přerově 1. 9. 2023

Pavλίna Lužová, ředitelka MŠ

Příloha:

## **Identifikační údaje:**

Název: **Anglicko-česká mateřská škola Daisy, školská právnická osoba**

Soukromá škola zapsaná Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy do Restříku školských právnických osob a do Restříku škol

IČ: **05 709 342**

DIČ: **CZ05709342**

Číslo účtu: **6041046424 /5500**

Právní forma: **školská právnická osoba**

Sídlo: **Pod Lipami 201/25, Přerov VII – Čekyně, 751 24 okres Přerov**

Kontakt: **tel.: 604 104 642 , E-mail : [pavlina.luzova@seznam.cz](mailto:pavlina.luzova@seznam.cz)**

Webová adresa: **[www.msdaisy.cz](http://www.msdaisy.cz)**

Zřizovatel:

Pavλίna Lužová

trvalé bydliště: Přerov, Přerov VII- Čekyně, Pod Lipami 201/25, 751 24 okres Přerov, státní příslušnost: Česká republika

Ředitel: **Pavλίna Lužová tel.: 604 104 642**

Stravování:

Zařízení školního stravování Přerov, Kratochvílova 30, Přerov, 750 02

---

provozovna Předmostí, Hranická 14, tel.: 581 211 656,

[provozni.pred@zssprerov.cz](mailto:provozni.pred@zssprerov.cz)

<https://www.zssprerov.cz/hranicka-14/>

# Kritéria přijímání dětí

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo **stanoveným pravidelným očkováním**, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

1. Přednostně jsou přijímáni **sourozenci již přijatých dětí**.
2. Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v **posledním roce před zahájením povinné školní docházky** a děti s **odkladem povinné školní docházky**.
3. Mateřská škola přijímá děti ve věku od 3 let. **Děti mladší 3 let mohou být přijaty v případě volných míst v MŠ.**
4. Zákonný zástupce dítěte podepíše **Smlouvu o poskytování předškolního vzdělávání**.
5. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné MŠ, nejvýše však do doplnění kapacity 15 dětí.

## Postup při přijímání dětí do mateřské školy

1. **Ředitelka po dohodě se zřizovatelem přijímá žádosti o přijetí** dětí k předškolnímu vzdělávání **celoročně**. Pro následující školní rok je nejzazší termín obvykle stanoven na začátek měsíce května. Současně má ředitelka právo **přijímat děti i v průběhu roku** podle aktuálního stavu dětí.
2. Zákonný zástupce dítěte obdrží k prostudování **Smlouvu o poskytování předškolního vzdělávání a Školní řád**.
3. Zákonný zástupce dítěte při podání žádosti o přijetí obdrží **evidenční list** dítěte. Tiskopis vrátí v co nejkratším termínu řádně vyplněný k rukám ředitelky školy. Zákonný zástupce je **povinen doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte s potvrzením, že je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře**, a to před nástupem do mateřské školy.
4. O přijetí dítěte na následující školní rok rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy se zřizovatelem nejpozději do 30.6. předešlého školního roku.
5. Ihned po podpisu **smlouvy** obdrží zákonný zástupce **rozhodnutí o přijetí dítěte**.

Tento dokument nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2021**