



Základní škola a mateřská škola Ostrožská Lhota,
příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD – MATEŘSKÁ ŠKOLA

Č.j.:	Spisový/skartační znak	MŠ377/2024	106.2/2024	A5
Vypracoval:	Mgr. František Chmelíček, ředitel školy			
Upravila:	Lenka Kadlčková, zástupkyně ředitele			
Schválila:	Školská rada			
Směrnice nabývá platnosti dne:	7.10.2024			
Směrnice nabývá účinnosti dne:	7.10.2024			
<i>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</i>				

Základní údaje

Základní škola a mateřská škola je právní subjekt, příspěvková organizace. Zřizovatelem je obec Ostrožská Lhota. Součástí školy je školní jídelna a školní kuchyně. Statutárním orgánem je ředitel školy Mgr. František Chmelíček

Kontakty: ředitel: 730 111 630
zástupkyně pro mateřskou školu: 734 182 054

Kontakty třídy:
zelená třída 730 157906
oranžová třída 703 640242
žlutá třída 734 182 054

E-mail: msol@zsol.cz

Obecná ustanovení

Ředitel Základní a mateřské školy Ostrožská Lhota, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), ve znění pozdějších doplňků a novelizací vydává tento Školní řád, který upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných s přihlédnutím k místním podmínkám.

Je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a všechny další účastníky předškolního vzdělávání v mateřské škole a na dalších akcích pořádaných školou (např. školní výlet, exkurze, škola v přírodě). Vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn.

I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

1. Cíle předškolního vzdělávání

- a) mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti
- b) konkrétní cíle a postupy jsou podrobně popsány ve Školním vzdělávacím programu mateřské školy, který vychází z požadavků RVP PV (*ŠVP nemáme dotvořeno, ale tato věta je v souladu s tím, co tvoříme, proto bych to nyní vymazala a doplnila až po jeho celkovém vypracování*)
- c) vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávání dětí nadaných a dětí mimořádně na daných se realizuje v souladu s § 16 školského zákona, podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
- d) podpora utváření pozitivních vztahů mezi dětmi, posilování, kultivování a obohacování jejich vzájemné komunikace a zlepšování tělesné zdatnosti dětí
- e) přirozenou cestou rozvíjet jejich intelekt, řeč a poznávací procesy. Mimo jiné začleňovat prvky programu Začít spolu, jehož hlavními principy jsou
 - i. komunikace
 - ii. kooperace
 - iii. řešení problémů

2. Práva dětí (vyňato z Úmluvy o právech dítěte)

Děti mají právo

- a) na poskytování ochrany a uspokojování svých potřeb (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- b) na respektující přístup (právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny, náboženství, vlastního názoru, na tělesný a duševní rozvoj, na rozvoj osobnosti, právo na soukromí, právo hrát si)
- c) na emočně vyvážené prostřední a projevy lásky (právo žít se svými rodiči, právo na ochranu, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku)

3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo na

- a) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jeho osobního a rodinného života
- b) na přítomnost ve třídě při výchovně vzdělávacích činnostech za předpokladu a vzájemné dohodě, že plní některou z těchto rolí:
 - i. **Průvodce** – aktivní role, doprovází své dítě během procesu adaptace, usnadňuje mu příchod do nového prostředí, stará se o něj a během procesu adaptace za něj plně zodpovídá, respektuje zavedená pravidla práce s dětmi a úzce spolupracuje s učitelkou

- ii. **Pozorovatel** – pasivní role, po dohodě s učitelkami je přítomen během výchovně vzdělávacího procesu ve třídě, do procesu nezasahuje, respektuje zavedená pravidla práce s dětmi a doporučení učitelky
 - iii. **Asistent** – aktivní role, po dohodě s učitelkami poskytuje pomoc všem dětem jako asistent v centrech aktivit, spolupracuje s učitelkami při nejrůznějších školních aktivitách a denních činnostech pro děti
 - iv. **Expert** – aktivní role, je schopen zajistit dětem exkurzi např. na pracoviště nebo přiblížit dětem vhodnou formou a přiměřeně věku předem dohodnuté téma
- c) na volný přístup do těchto prostor mateřské školy: zahrada, šatna dětí, chodby, herna – třída, hygienické zázemí, do ostatních prostor má rodič přístup se souhlasem učitelky
 - d) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo zástupkyní ředitele pro mateřskou školu
 - e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu mateřské školy
 - f) požadovat informace o dětech a veškerých aktivitách mateřské školy a sledovat informace zveřejňované prostřednictvím informačních letáků, informačních nástěnek, na schůzkách rodičů a na www.zsol.cz

4. Povinnosti dětí

Děti jsou povinny

- a) dodržovat třídní pravidla, na jejichž tvorbě se podílejí, jsou tedy výsledkem vzájemné dohody mezi učitelkami a dětmi. Třídní pravidla se aktualizují, což umožňuje pružně reagovat na vzniklé situace a vytvářet správné návyky
- b) dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku)
- c) dodržovat společenské a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, poprosit, omluvit se, chování u stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku apod.)
- d) dodržovat pravidla bezpečnosti (při cvičení na tělocvičném nářadí jsou dohodnutá opatření, běhání na určených místech, při práci v CA Dílna nebo Ateliér dodržovat bezpečnostní zásady při používání pomůcek apod.)
- e) respektovat práci druhých, šetrně zacházet s pomůckami, hračkami a ostatním majetkem mateřské školy

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) zajistit, aby přihlášené dítě docházelo v dohodnutých dnech řádně do mateřské školy, tj. dle řádného (každodenní docházka) nebo individuálního (jiná než každodenní docházka) plánu docházky
- b) odevzdat Individuální rozpis docházky dítěte do mateřské školy osobně nebo zaslat el. poštou v termínu stanoveném pracovníky mateřské školy

- c) oznámit změnu plánu docházky nebo jakoukoli nepřítomnost dítěte v mateřské škole (Omlouvání dětí)
- d) v oprávněných případech předložit potvrzení od lékaře, že je dítě zdravé a může do kolektivu, dodržovat domácí karanténu/izolaci v případě infekčních onemocnění
- e) předložit doklad o povinném očkování dítěte dle očkovacího kalendáře
- f) nahlásit změny osobních údajů dítěte a kontaktních údajů rodičů
- g) dodržovat stanovenou organizaci provozu a provozní režim mateřské školy
- h) řídit se školním řádem
- i) spolupracovat v zájmu dítěte se zaměstnanci mateřské školy
- j) označit viditelně všechny věci dítěte příjmením nebo iniciálami dítěte
- k) účastnit se schůzek s rodiči nebo individuálních schůzek a konzultací
- l) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci a rodiči ostatních dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti
- m) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo úrazech dítěte či jiných závažných skutečnostech
- n) zajistit, aby dítě docházelo do školy vhodně a čistě oblečeno, nenosilo žádné nebezpečné předměty, bylo vždy předáno učitelce mateřské školy v určené nebo dohodnuté době
- o) na vyzvání ředitele nebo jeho zástupkyně mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- p) pokud rodič nebo další osoby pověřené doprovodem dítěte budou opakovaně porušovat školní řád nebo nerespektovat jeho ustanovení, bude s dotčenými osobami zahájeno jednání o nápravě nebo ukončení docházky dítěte do mateřské školy

6. Povinnosti předškolního vzdělávání (dále „povinné vzdělávání“)

Dle zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) došlo od 1. 9. 2017 ke stanovení povinnosti předškolního vzdělávání a vymezení podmínek

- a) zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2 školského zákona) v tzv. „spádové mateřské škole“, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání
- b) povinnost se vztahuje na děti, které dosáhly pátého roku věku, a to od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě mělo páté narozeniny, do zahájení povinné školní docházky dítěte
- c) rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8.00 do 12.00 hodin
- d) v období školních prázdnin není dle zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání docházka povinná. Termín školních prázdnin se určuje dle sídla mateřské školy
- e) zástupkyně ředitele pro mateřskou školu je dle školského zákona oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 kalendářních dnů od ukončení nepřítomnosti dítěte

Podmínky pro doložení nepřítomnosti dítěte, způsob omlouvání

- a) telefonicky SMS zprávou na telefonní číslo Oranžové, Zelené třídy nebo Žluté třídy. Touto formou lze omluvit pouze jednorázovou nebo krátkodobou nepřítomnost
- b) e-mailem na adresu msol@zsol.cz
- c) písemně po návratu dítěte zpět do mateřské školy. Zákonný zástupce předá učitelkám ve své třídě omluvný lístek, kde bude uvedena doba a důvod nepřítomnosti dítěte, nejpozději do 3 dnů po návratu nebo na přímou výzvu učitelky. Omluvné listy jsou k dispozici v kmenových třídách dětí

Průběh a ukončování vzdělávání

- a) ředitel základní školy a mateřské školy může po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
 - i. dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - ii. zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - iii. ukončení doporučí v průběhu zkušební tříměsíční lhůty pobytu v mateřské škole, nebo v návaznosti na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení
 - iv. rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

II. Způsoby vzdělávání

1. Způsoby vzdělávání

Individuální vzdělávání

- a) zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví k zápisu do mateřské školy s řádně vyplněnou přihláškou k předškolnímu vzdělávání a může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno (§ 34b školského zákona)
- b) má-li být dítě individuálně vzděláváno, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce května)

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) Jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- d) na základě oznámení o individuálním vzdělávání dítěte budou zákonnému zástupci předány potřebné dokumenty a informace, které jsou důležité pro správný postup při individuálním vzdělávání a získávání kompetencí předškoláka vedoucích k všestrannému rozvoji dítěte

- e) mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání
- f) z ověřování bude vytvořen zápis ve dvou vyhotoveních: 1x zákonný zástupce dítěte, 1x mateřská škola a provede se zápis do třídní knihy
- g) ředitel základní školy a mateřské školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín na daný školní rok bude zákonným zástupcům sdělen při předání oznámení o individuálním vzdělávání dítěte, nebo s nimi dohodnut
- h) zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel základní školy a mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu
- i) odvolání proti rozhodnutí ředitele základní školy a mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nastupuje do mateřské školy a nelze jej opětovně individuálně vzdělávat
- j) ředitel základní školy a mateřské školy, který dítě přijal k předškolnímu vzdělávání, doporučí zákonným zástupcům vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV, příp. z jeho přílohy; mateřská škola může využít také svůj školní vzdělávací program (ŠVP)
- k) zástupkyně ředitele mateřské školy stanoví ve školním řádu termíny, kdy se musí zákonný zástupce dostavit s dítětem do mateřské školy k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí. Zároveň stanoví i náhradní termín pro ověření. Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti
- l) řádný termín k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých oblastí v naší mateřské škole probíhá poslední týden v listopadu; náhradní termín první týden v prosinci
- m) pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí zástupkyně ředitele mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato. Následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat
- n) výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek pro dítě se speciálními vzdělávacími potřebami

Distanční vzdělávání

- a) Změna zákona ukládá dětem povinnost účastnit se distanční výuky, jako součásti povinné školní docházky. Formu výuky škola přizpůsobí podmínkám žáka

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

- a) dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném

základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tyto děti mají právo na bezplatné poskytnutí podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona

- b) podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti dělí do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení (ŠPZ). Začlenění podpůrných opatření podle jednotlivých stupňů stanoví Příloha č. 1 vyhlášky č.27/2016 Sb.

Vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními

- a) rámcové cíle a záměry předškolního vzdělávání jsou pro vzdělávání všech dětí společné. Při vzdělávání dětí se speciálními potřebami je třeba jejich naplňování přizpůsobovat tak, aby maximálně vyhovovalo dětem, jejich potřebám i možnostem. Snahou pedagogů je vytvoření optimálních podmínek k rozvoji osobnosti každého dítěte, k učení i ke komunikaci s ostatními a pomoci mu, aby dosáhlo co největší samostatnosti
- b) při plánování a realizaci vzdělávání dětí máme na zřeteli fakt, že se děti ve svých individuálních vzdělávacích potřebách a možnostech odlišují
- c) účelem podpory vzdělávání těchto dětí je plné zapojení a maximální využití vzdělávacího potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti. Při vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami učitel zahrnuje do svých vzdělávacích strategií podpůrná opatření. Podpůrná opatření prvního stupně stanovuje mateřská
- d) od druhého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte. Pravidla použití stanovuje vyhláška č. 27/2017 Sb. Plán pedagogické podpory (PLPP) zpracovává mateřská škola samostatně, při zpracování individuálního vzdělávacího plánu (IVP) spolupracujeme se ŠPZ a řídíme se jeho doporučením
- e) děti, u kterých předpokládáme speciální vzdělávací potřeby, posíláme se souhlasem rodičů na vyšetření do pedagogicko-psychologické poradny (PPP), nebo speciálního pedagogického centra (SPC)
- f) na základě výsledků a závěrů z vyšetření a žádosti zákonného zástupce dítěte zpracuje učitel IVP, který se v případě potřeby může doplňovat. Řídíme se zprávou z vyšetření a IVP konzultujeme s příslušným odborníkem ŠPZ – postupy, vhodné pomůcky
- g) podmínky pro vzdělávání se přizpůsobují dětem podle potřeby. Přihlížíme k individuálním potřebám jednotlivých dětí, k jejich odlišnému rozvíjení i pracovnímu tempu. Přítomnost asistenta záleží na konkrétním typu speciálních vzdělávacích potřeb a přiznaného podpůrného opatření, řeší se v případě potřeby.
- h) spolupracujeme s rodiči i odborníky z dané oblasti, aby se dítě rozvíjelo ve všech oblastech vzdělávání, sebeobsluže, samostatnosti a hygienických návyků v úrovni odpovídající jeho věku a stupni postižení

III. Zápis, přijímání a evidence dětí

1. Zápis dětí

- a) zápis dětí do mateřské školy dle § 34 zákona 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění na následující školní rok probíhá každoročně v období od 2. května do 16. května. Termín zápisu stanovuje ředitel základní školy a mateřské školy. O zápisu zástupkyně ředitele pro mateřskou školu informuje veřejnost vyvěšením letáku v budově školy a zveřejněním na webových stránkách školy
- b) po obdržení žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy od ředitele základní školy a mateřské školy nebo pověřeného zástupce, popřípadě stažení přihlášky na webových stránkách školy (www.zsol.cz), zákonní zástupci žádost vyplní a odevzdají zpět na školu v termínu zápisu. Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu přidělí každému dítěti registrační číslo a pod tímto registračním číslem do 30 dnů zveřejní Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy formou seznamu na veřejně přístupném místě ve škole (hlavní vstup do mateřské školy a na webových stránkách školy). Rozhodnutí o nepřijetí se posílají do vlastních rukou zákonného zástupce poštou. Zákonní zástupci mají možnost se proti tomuto rozhodnutí do 15 dnů od zveřejnění odvolat ke Krajskému úřadu ve Zlíně prostřednictvím ředitelky školy. Zákonní zástupci jsou povinni odevzdat před nástupem dítěte do mateřské školy taktéž Matriční list dítěte a uvést do něj pravdivé údaje, včetně aktuálního zdravotního stavu dítěte
- c) o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitel základní školy a mateřské školy po dohodě a písemném vyjádření školského poradenského zařízení a pediatra

2. Přijímání dětí

- a) o přijetí dítěte rozhoduje ředitel základní a mateřské školy na základě řádně vyplněné a podepsané přihlášky zákonnými zástupci
- b) předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2,5 let, na základě žádosti zákonného zástupce dítěte. Nejpozději do 30 dnů po podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitele základní a mateřské školy, a to ve správním řízení
- c) do jedné třídy lze zařadit děti různého věku, přičemž třída žlutá je určena pro děti od 2,5 let do 3 let
- d) povinné očkování dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou
- e) dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud nebude překročena kapacita školy a nebudou porušeny hygienické normy
- f) na uvolněné místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis
- g) Dítě do MŠ potřebuje:
 - i. přezutí do třídy-doporučujeme s pevnou patou
 - ii. přezutí na ven-doporučujeme na suché zipy nebo nazouvací
 - iii. pohodlné oblečení na pobyt v mateřské škole a náhradní oblečení pro případ nutnosti převlečení (tričko, kalhoty, ponožky, spodní prádlo atp.)
 - iv. vhodné oblečení na ven (dle ročního období) + pláštěnka a holínky, taška nebo vak na náhradní oblečení

- v. oblečení na spaní
- vi. hřeben
- h) Za poškození či ztrátu cenností a donesených hraček – MŠ nenese odpovědnost

3. Evidence dětí

- a) při nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci vyplněné a podepsané dokumenty (zmocnění, souhlas GDPR, souhlas s činností školního speciálního pedagoga)
- b) zákonní zástupci neprodleně nahlásí pracovníkům mateřské školy každou změnu osobních údajů dítěte – zejména změnu trvalého bydliště, zdravotní pojišťovny, kontaktního telefonu dětského lékaře, rodičů apod.
- c) informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřeby mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1989 Sb., o svobodném přístupu k informacím

4. Úplata za předškolní vzdělávání

- a) úplata za předškolní vzdělávání činí 200 Kč měsíčně převodem na účet 9480067001/5500 nebo v hotovosti v pokladně školní jídelny nejpozději do 15. dne v měsíci. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Vedoucí školní jídelny pravidelně kontroluje placení úhrady, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud zákonní zástupci nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost
- b) úplata za předškolní vzdělávání je prominuta dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné a dětem s odkladem školní docházky
- c) úplata může být snížena nebo prominuta: účastníkovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba
- d) úplata může být snížena nebo prominuta, pokud zákonný zástupce prokáže řediteli základní školy a mateřské školy, že pobírá přídavky na dítě. V tomto případě podá zákonný zástupce žádost o snížení nebo prominutí úplaty na formuláři školy (ke stažení na www.zsol.cz), součástí žádosti je potvrzení z Úřadu práce. Toto potvrzení se žádostí má platnost tři měsíce a po třech měsících je třeba doložit potvrzení o tom, že zákonný zástupce pobírá přídavky na dítě v následujícím období. Toto potvrzení zákonný zástupce žáka dodá nejpozději do konce druhého měsíce platnosti. Pokud toto potvrzení nebude dodáno, bude škola zpětně požadovat úplatu

IV. Provoz mateřské školy

1. Adaptační režim

- a) po přijetí dítěte do mateřské školy doporučujeme nastavit individuální adaptační režim. Na průběhu a délce trvání adaptačního režimu se rodiče dohodnou se zástupkyní ředitele pro mateřskou školu
- b) pokud během adaptačního režimu navštěvují zákonní zástupci mateřskou školu s dítětem, resp. nepředávají dítě učitelce po dobu krátkodobé přítomnosti, odpovídají za své dítě v době pobytu mateřské škole

- c) první adaptační režim probíhá o prázdninách v době od 9:30 – 10:30 hodin v prostorách zahrady mateřské školy

2. Provoz

- a) v současné době má mateřská škola dvě smíšené třídy (věk dětí od 3 do 7 let) a jednu třídu s kapacitou 10 dětí ve věku 2,5-3 let. Celková kapacita mateřské školy je 60 dětí
- b) provozní doba je každý pracovní den od 6:15 do 16.15 hodin
- c) provoz mateřské školy v období letních prázdnin probíhá v měsíci červenci prvních čtrnáct dní a v měsíci srpnu posledních čtrnáct dní
- d) stanovená provozní doba může být v průběhu roku upravena na základě rozhodnutí ředitele základní a mateřské školy
- e) rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel základní a mateřské školy po projednání se zřizovatelem
- f) informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě v mateřské škole nejméně 2 měsíce předem
- g) provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit i v době vedlejších prázdnin, a to z důvodu organizačních či technických
- h) v době vedlejších školních prázdnin je organizace provozu školy přizpůsobena počtu docházejících dětí

3. Organizace dne

- a) Příchod dětí do MŠ (6:15 – 8:00)
- i. vzhledem k organizaci dne je příchod dětí zařazen v režimu dne mezi 6:15 – 8:00 hodin
 - ii. v případě potřeby je možné dohodnout s vedením mateřské školy individuální čas pro příchod dítěte tak, aby tento čas vyhovoval zákonným zástupcům, neochuzoval dítě o společné zážitky a byl vstřícný a ohleduplný k ostatním dětem a učitelkám. Pozdní příchody dětí narušují při plnění Ranního úkolu, průběhu Ranního kruhu a práci v Centrech aktivit
 - iii. scházení dětí ve třídě zelené probíhá do 7:35 hodin
- b) Předání dítěte
- i. po příchodu se děti převléknou v šatně. Za bezpečnost dětí a pořádek při převlékání ručí zákonní zástupci, případně osoba zákonným zástupcem zmocněná k doprovodu dítěte. Dítě má místo k uložení oděvu a bot označenou přidělenou skříňku
 - ii. zákonný zástupce je povinen předat zdravé dítě osobně učitelce ve třídě, popř. nahlásit pozorované změny v chování nebo ve zdravotním stavu dítěte (rýma, kašel, bolest břicha, bolest hlavy apod.)
 - iii. zákonný zástupce je povinen neprodleně nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte
 - iv. onemocní-li dítě během pobytu v mateřské škole, jsou zákonní zástupci neprodleně telefonicky kontaktováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě
 - v. učitelka má právo v zájmu zdraví ostatních dětí vyřadit z docházky dítě se silným nachlazením či jiným infekčním onemocněním

- vi. v případě opakovaného vyřazení dítěte z docházky ze zdravotních důvodů a nerespektování doporučení učitelky k nastolení léčebných opatření bude tato situace posuzována jako zanedbání péče o dítě a MŠ bude nucena podat podnět k šetření na místně příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- c) Volné hry a zájmové činnosti dle volby dětí (6:15 – 8:30)
 - i. rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou v CA, naplňování individuálních cílů
 - ii. příprava CA na řízenou činnost
- d) Úklid, hygiena (8:30 – 8:45)
- e) svačina (8:45 – 9:00)
- f) dopolední programová část: (9:00 – 9:35)
 - i. komunitní kruh
 - ii. práce v Centrech aktivit
 - iii. hodnotící kruh

Tento čas je pouze orientační, lze jej přizpůsobovat momentálními potřebám dětí, zájmu dětí o danou činnost, počasí apod.
- g) Pobyt venku (9:40 – 11:15)
(délka pobytu je závislá na ročním období a aktuálním počasí)
Pobyt dětí předškolního věku venku v zařízeních pro výchovu a vzdělávání a v provozovnách pro výchovu a vzdělávání je upraven na základě zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v § 21 odst. 2 vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění vyhlášky č. 343/2009 Sb. Od 1.7. 2024 už neplatí „dvouhodinový pobyt venku“, vyhláška říká, že denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu a lze ji upravit s ohledem na klimatické podmínky. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku lze přiměřeně zkrátit nebo zcela vynechat pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách
 - i. kompetence k rozhodnutí o pobytu dětí venku v době nepříznivých klimatických podmínek přísluší pedagogickému zaměstnanci mateřské školy. Při rozhodování je nutné zohlednit klimatické podmínky (teplota vzduchu, proudění větru, mlha, déšť a podobně)
 - ii. zákonní zástupci zodpovídají za vhodné oblečení a obuv pro pobyt venku (kvalitní gumáky, pláštěnka nebo nepromokavá bunda, další oblečení pro ochranu při nepříznivém počasí)
- h) oběd (11:30 – 12:00)
- i) vyzvedávání dětí po obědě (12:00 – 12:20)
- j) odpolední odpočinek: (12:30 – 14:00)
 - i. nejpozději ve 12:30 hodin odcházejí děti k odpolednímu odpočinku, přičemž potřeba spánku a délka spánku nebo odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí a doporučení zákonných zástupců
 - ii. dětem, které pouze relaxují, je nabízena vhodná činnost ve třídě
- k) kroužky v rámci pobytu v mateřské škole (13:00-14:30)
 - i. v tomto čase probíhají v mateřské škole kroužky keramika a metoda dobrého startu

- ii. výjimku tvoří kroužek cvičení se Sokolem, který probíhá každý pátek od 9:45 hodin v místní sportovní hale
- l) průběžná svačinka (14:00 – 14:30)
- m) pobyt venku – aktivity navazující na Centra aktivit (14:30-16:15)
 - i. za příznivého počasí navštěvují děti školní zahradu, kde mají připravené činnosti navazující na centra aktivit
 - ii. mohou v tomto čase využívat i herní prvky na zahradě, odrážedla, pískoviště
- n) odchod dětí domů (14:30 – 16:15)

4. Vyzvedávání dětí

- a) pokud bude dítě z mateřské školy vyzvedávat osoba neuvedená v dokumentaci dítěte jako osoba pověřená dítě vyzvedávat, je třeba informovat pracovníky mateřské školy osobně nebo telefonicky (z telefonního čísla uvedeného zákonným zástupcem ve školní dokumentaci) s uvedením jména a příjmení, bydliště a data narození takové osoby
- b) při vyzvedávání dítěte bude taková osoba vyzvána k předložení průkazu totožnosti k ověření avizovaných údajů. Pokud průkaz nepředloží nebo nahlášené údaje nebudou souhlasit, nebude jí v zájmu dítěte dítě vydáno
- c) pokud dítě zůstane v mateřské škole po ukončení provozu, tj. po 16:15 hodině nevyzvednuté, službu konající personál se spojí se zákonnými zástupci nebo jinými osobami pověřenými k vyzvednutí dítěte. Službu konající personál s dítětem v mateřské škole vyčká do jejich příchodu
- d) v případě, že nedojde ke spojení se zákonnými zástupci, bude personál kontaktovat obecní úřad nebo policii ČR

5. Omlouvání dětí

- a) zákonní zástupci jsou povinni oznámit mateřské škole telefonicky nebo elektronicky předem známou nepřítomnost dítěte, a to minimálně s jednodenním předstihem
- b) neplánovanou nepřítomnost nebo pozdní příchod dítěte je nutné oznámit nejpozději do 8:00 hodin ráno daného dne

6. Průběh a ukončování vzdělávání

- a) ředitel základní a mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě nezúčastnilo vzdělávání déle než 2 týdny bez řádné omluvy. Uvolněné místo je nabídnuto jinému zájemci
- b) pokud zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte do mateřské školy, oznámí tuto skutečnost písemně zástupkyni ředitele pro mateřskou školu, s vedoucí školní jídelny dohodnou odhlášení stravného, případné navrácení peněz
- c) ředitel základní a mateřské školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže: zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem základní a mateřské školy jiný termín úhrady

- d) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád)
- e) ukončení docházky není možné u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

7. Informovanost zákonných zástupců

- a) informace o školních i mimoškolních akcích, jídelní lístky (vč. uvedení alergenů) na aktuální týden jsou vždy oznamovány na nástěnkách ve vstupním vestibulu a webových stránkách mateřské školy. Doporučujeme proto zákonným zástupcům tyto informace sledovat
- b) běžná komunikace zákonných zástupců s učitelkami je možná průběžně při vyzvedávání dětí, tj. v odpoledních hodinách
- c) konzultace zaměřené na výchovně vzdělávací činnost a pokroky dětí delší 10 minut je možné domluvit individuálně mimo přímou práci učitelek s dětmi
- d) mimo hodiny vyhrazené zákonným zástupcům je nutné konzultace s ředitelem základní a mateřské školy nebo jeho zástupkyní předem domluvit telefonicky nebo elektronicky
- e) po dohodě lze domluvit schůzku s kterýmkoli pracovníkem mateřské školy v budově mateřské školy

8. Organizace stravování a rozsah služeb

- a) stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna, která je součástí školy
- b) při přípravě jídel se dodavatel řídí platnými hygienickými a výživovými normami a zásadami zdravé výživy
- c) organizace stravování a úplata za stravování je podrobně stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny
- d) připravená jídla jsou přepravována do mateřské školy dodavatelem v uzavřených, tepelně izolovaných nádobách. Provozní pracovník jídlo převezme a vydává do třídy, kde probíhá vlastní stravování. Službu konající personál se v době oběda stravuje společně s dětmi ve třídě a zajišťuje dohled nad dětmi při jídle. Tím je zajištěna bezpečnost dětí při jídle
- e) zajištěn je také celodenní přísun tekutin, které děti během svého pobytu v mateřské škole využívají v rámci pitného režimu (tekutiny jsou průběžně doplňovány)
- f) děti jsou v rámci stravovacího režimu vedeny k samostatnosti a vždy mají možnost výběru
- g) v rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici dostatek nápojů, které využívají v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu dle vlastní potřeby. U dětí se sníženou potřebou pít koriguje příjem tekutin učitelka
- h) při omlouvání dětí zákonnými zástupci z docházky z důvodu plánované nepřítomnosti si zákonní zástupci odhlašují stravu v aplikaci strava.cz
- i) pokud jde o neplánovanou nepřítomnost, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd po předchozí dohodě v mateřské škole do přinesených nádob nebo do 11:00 hodin v Základní škole a mateřské škole Ostrožská Lhota

V. Majetek mateřské školy

- a) po dobu pobytu dítěte v mateřské škole dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami tak, aby nedošlo k jejich poškození ani k poškození ostatního majetku
- b) zákonní zástupci dětí jsou po dobu pobytu v prostorách mateřské školy povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku
- c) jsou povinni dbát na šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami tak, aby nedošlo k jejich poškození a respektovat písemné nebo ústní pokyny personálu ve všech prostorách
- d) pokud během svého pobytu v mateřské škole zjistí nebo způsobí jakékoli poškození majetku, jsou povinni nahlásit toto poškození přítomným zaměstnancům, případně dohodnout způsob nápravy
- e) děti jsou vedeny k šetrnému zacházení se stolním nádobím v souladu s hygienickými a společenskými pravidly
- f) z důvodu prevence poškozování majetku mateřské školy není dovoleno v prostorách mateřské školy přechovávat či krátkodobě uskladnit vlastní kola, kočárky, koloběžky a jiné dětské dopravní prostředky

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, první pomoc a ošetření

1. Ochrana a bezpečnost dětí

- a) mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při pobytu v jejích prostorách, především při výchovně vzdělávacím programu a souvisejících činnostech
- b) k zabezpečení tohoto úkolu přijímá opatření k vyhledávání, posuzování a zhodnocování rizik spojených s činnostmi a prostředním, tzv. prevenci rizik
- c) děti jsou vedeny k takovému chování, které neohrožuje jejich zdraví, ani zdraví ostatních dětí, či jiných osob
- d) v rámci prevence rizik jsou zákonní zástupci poučeni, že není vhodné dávat dětem nebezpečné předměty a hračky
- e) při stanovení konkrétních opatření mateřská škola bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí a při účasti dětí na různých akcích. Zároveň mateřská škola přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a jejich zdravotnímu stavu
- f) mateřská škola zajistí, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, seznámeny s konkrétními pokyny k zajištění bezpečnosti a se zásadami bezpečného chování
- g) poučení dětí provádějí pedagogičtí pracovníci denně a přiměřeně k věku dítěte. Zápis o poučení provádí pedagog do třídní knihy dle potřeby minimálně jednou týdně
- h) výstupem o provedeném poučení jsou vytvořena pravidla. Děti, které nebyly v době vzniku pravidel přítomny, jsou s pravidly seznámeny dodatečně
- i) za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídá po celou dobu práce s dětmi službu konající personál, a to od doby převzetí dětí od jejich rodičů nebo jiných

- pověřených osob, až do doby jejich předání rodičům dítěte nebo jimi pověřené osobě
- j) poučení dětí o bezpečném chování provádějí pedagogičtí pracovníci průběžně při aktivitách a činnostech, které s dětmi během dne vykonávají. Důraz je kladen na poučení dětí o nebezpečí manipulace s elektrickými spotřebiči, zásuvkami, vypínači
 - k) při tělovýchovných aktivitách jsou zřejmě vyšší nároky na bezpečnost dětí. Pedagogové jsou povinni upozorňovat děti na případné nebezpečí a zajišťovat soustavnou pomoc při cvičení. Pedagog osobně dohlíží při aktivitě, kterou vyhodnotil jako nejrizikovější. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí bez závad
 - l) u dětí s brýlemi je rodičům doporučeno vybavit brýle tvrzenými skla a správnými úchyty
 - m) jeden pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území mateřské školy za bezpečnost nejvýše patnácti smyslově, tělesně i duševně zdravých dětí. Pokud jsou v kolektivu děti mladší 3 let, je počet pověřených pracovníků navýšen v poměru jeden pracovník na 7 dětí
 - n) bezpečnost dětí při pobytu venku je pro tyto podmínky zajištěna překrýváním služeb pedagogů tak, aby byly s dětmi venku dvě učitelky nebo jedna učitelka a jedna jiná dospělá osoba způsobilá k právním úkonům zajišťující dozor a bezpečnost dětí. Výjimkou je nižší počet dětí max. 7 a níže, kdy zajišťuje dohled nad dětmi jeden pedagogický pracovník
 - o) dítě je vedeno k zásadám bezpečného pohybu po komunikacích a průběžně poučováno o možných rizicích; při vycházkách děti chodí ve dvojicích a v zástupu, pedagogové a jiné doprovázející osoby chodí zásadně na té straně chodníku, která je blíže vozovce. Doprovázející osoby dále dbají na bezpečné přecházení vozovky na přechodech se světelnou signalizací a na zebrou vyznačených přechodech, k čemuž používají zastavovací terč. Při pohybu mimo území mateřské školy jsou děti vždy vybaveny alespoň dvěma reflexními vestami.
 - p) zástupkyně ředitele pro mateřskou školu zajistí i při specifických činnostech (divadlo, výlety apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je k právníkové osobě v pracovně právním vztahu, k zajištění dozoru a bezpečnosti dětí (např. brigádnice), popř. rozhodne o způsobilosti dítěte k účasti na těchto aktivitách z hlediska jeho věku, fyzické kondice a psychické zralosti u dětí mladších 3 let
 - q) postup při přesunech dětských kolektivů prostředky hromadné dopravy
 - i. na zastávce MHD je třeba udržovat kázeň, řídit se pokyny učitelky
 - ii. je důležité, aby se děti nepřibližovaly až do úplného zastavení dopravního prostředku k okrajům nástupiště. Děti nastupují až na pokyn učitelky
 - iii. nepodaří-li se, aby všechny děti seděly, učitelka dohlédne na to, aby se stojící děti držely k tomu určených madel a držadel
 - iv. je žádoucí, aby děti nepostávaly v blízkosti dveří
 - v. před výstupní stanicí dá učitelka pokyn k přípravě na vystupování. Vystupovat je možné teprve tehdy, stojí-li dopravní prostředek na zastávce (ve stanici) a dá-li učitelka k tomu pokyn
 - vi. první a poslední vystupuje učitelka

- r) hlavní vchod do budovy mateřské školy je zákonným zástupcům přístupný od 6:15 do 8:10 hodin, v poledních hodinách od 12:00 do 12:20 hodin, v odpoledních hodinách od 14:20 do 16:15 hodin. Mimo tyto hodiny slouží systém elektrického vrátného. Odtud bude vpuštěn zaměstnancem mateřské školy a dítě předá či vyzvedne osobně ve třídě službukonající učitelce

2. Péče o zdraví, první pomoc a ošetření

Dítě je vedeno

- a) k péči o své zdraví, k vývoji zodpovědnosti za své oblékání a každodenní osobní hygienu
- b) k zásadám správného stolování
- c) k zásadám bezpečného pohybu po komunikacích
- d) k vytvoření zdravých životních návyků a postojů
- e) k osvojení pravidel společenského chování a pravidel společenského styku
- f) k pozitivnímu myšlení, vztahům k lidem a nenásilnému chování.
- g) mateřská škola nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci, ihned informuje zákonného zástupce dítěte a požaduje vyzvednutí dítěte z mateřské školy
- h) při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy – vši dětské) jsou všichni rodiče nebo zákonní zástupci neprodleně informováni
- i) při výskytu vši učitelky nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na ostatní děti. Zbavit děti vši je povinností zákonných zástupců dětí, nikoli školy a pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu je informován místní příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. V případě dětí, jejichž zákonní zástupci přivádějí do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován prostřednictvím ředitelky školy příslušný orgán sociální péče.

První pomoc a ošetření dítěte

- a) zástupkyně ředitele pro mateřskou školu odpovídá za vhodné rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením
- b) ředitel základní a mateřské školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli prostřednictvím specializovaných kurzů seznámeni všichni zaměstnanci
- j) o události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce dítěte zástupkyně ředitele pro mateřskou školu, popř. další pověřené pracovníci.
- k) o zranění provede záznam do Knihy úrazů dle Směrnice BOZP pracovník, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled

VII. Prevence sociálně patologických jevů

- a) mateřská škola při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologickým jevům
- b) pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a mravní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byly v souladu se ŠVP
- c) pedagogičtí pracovníci a ostatní pracovníci mateřské školy průběžně sledují podmínky a situaci v mateřské škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů jako je šikana, rasová nebo jiná diskriminace
- d) v celém areálu mateřské školy je zákaz kouření, užívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek

VIII. Ochrana osobních údajů

- a) mateřská škola přistupuje k osobním údajům dětí a zákonných zástupců maximálně zodpovědně, chrání veškeré zpracovávané osobní údaje dětí a zákonných zástupců a při jejich zpracování postupuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
- b) mateřská škola při zpracování osobních údajů dodržuje veškeré bezpečnostní zásady ochrany pro zpracování osobních údajů. Za tímto účelem přijala MŠ technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů. V případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se zákonný zástupce může obrátit na mateřskou školu, jako správce osobních údajů nebo dozorující orgán, a to Úřad pro ochranu osobních údajů
- c) pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o dětech a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu k mateřské škole
- d) zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců dětí

IX. Závěrečná ustanovení

- a) ruší se předchozí znění tohoto řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy
- b) školní řád byl schválen školskou radou 7.10.2024
- c) školní řád nabývá účinnosti dnem 7.10.2024
- d) podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupní části mateřské školy a způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webu školy)
- e) zaměstnanci mateřské školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 4.11.2024

- f) děti byly s tímto řádem seznámeni učitelkami mateřské školy dne 5.11.2024, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách
- g) zákonní zástupci dětí byli informováni o vydání řádu školy informací na webových stránkách školy

V Ostrožské Lhotě dne 7.10.2024

Základní škola a mateřská škola
Ostrožská Lhota,
příspěvková organizace
IČO: 709 38 491
687 23 Ostrožská Lhota 306

Mgr. František Chmelíček
ředitel školy

Lenka Kadlčková
zástupkyně ředitele mateřskou školu