



# ŠKOLNÍ ŘÁD

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Číslo jednací                   | 33/2020                               |
| Účinnost a platnost od          | 1. 3. 2020                            |
| Spisový znak                    | 2 - 1                                 |
| Skartační znak                  | A 5                                   |
| Vypracovala                     | Mgr. Václava Kunická, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 4. 2. 2020                            |

- Ředitelka Mateřské školy Sluníčko, příspěvková organizace (dále jen MŠ) v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.
- Tento Školní řád vstupuje v platnost dne 1. 3. 2020 a ruší platnost Školního řádu č. j.: 255/2018 ze dne 1. 9. 2018.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

## Identifikace organizace

|  |  |
|--|--|
| Název školy  | <b>Materšská škola Sluníčko, příspěvková organizace (dále jen MŠ)</b>  |
| Pracoviště školy č. 1  | Školní 349, Želivec 251 68 Sulice (dále jen MŠS)   |
| Detašované pracoviště č. 2                                       | Lesní mateřská škola, Ke Kapličce, Hlubočinka, 251 68 Sulice (dále jen LMŠ)  |
| Detašované pracoviště č. 3                                       | Mateřská škola Pampeliška, Ke Kapličce 1040, Hlubočinka 251 68 Sulice (dále jen MŠP)   |
| Provozní doba MŠS  | 6:30 – 17:00 hodin   |
| Provozní doba LMŠ  | 7:30 – 16:30 hodin   |
| Provozní doba MŠP  | od 1. 3. do 31. 8. 2020 od 7:30 – 16:30 hodin, od 1. 9. 2020 od 6:30 – 17:00 hodin   |
| Ředitelka školy  | Mgr. Václava Kunická   |
| Telefon - ředitelna  | 323 606 341  |
| Mobil  | 725 459 970  |
| E-mail   | <a href="mailto:reditelka@msslunicko.eu">reditelka@msslunicko.eu</a>   |
| Internetové stránky školy  | <a href="http://www.msslunicko.eu">www.msslunicko.eu</a>   |
| <b>Rozsah povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole</b> | od 8:30 do 12:30 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání   |
| Typ zařízení č. 1  | Mateřská škola s celodenním provozem   |
| Detašované pracoviště a typ zařízení č. 2                        | Lesní mateřská škola s celodenním provozem   |
| Detašované pracoviště č. 3                                       | Mateřská škola s celodenním provozem   |
| Zřizovatel   | Obec Sulice, Ing. Petr Čuřík, starosta e- mail: <a href="mailto:curik@obecsulice.cz">curik@obecsulice.cz</a> web: <a href="http://www.obecsulice.cz">www.obecsulice.cz</a> |
| Organizace   | příspěvková  |
| Datum zahájení činnosti  | od 1. 9. 2011, od 1. 4. 2015 dle § 34 odst. 8 školského  |



|  |   |
|--|---|
| pracoviště č. 1                              | zákona č. 561/2004 Sb. firemní Mateřská škola   |
| Pracoviště č. 2                              | od 28. 9. 2018  |
| Pracoviště č. 3                              | od 1. 3. 2020   |
| IČO  | 72 086 173  |
| Účet organizace - školné                     | 2246571339 / 0800   |
| stravné                                      | 35 - 2246571339 / 0800  |
| kulturní akce                                | 20036 - 2246571339 / 0800   |
| Dodavatel stravy- obědů                      | od 1. 2. 2020 Arter - cateringový servis s.r.o. Říčany  |
| Vedoucí učitelka v MŠS                       | Veronika Gebrlínová - tel. 323 607 475  |
| Vedoucí učitelka v MŠP                       | Bc. Hana Blíšová – mobil 725 459 972  |
| Kuchařka                                     | Miroslava Budáková  |
| Hospodářka                                   | Markéta Hájková - tel. - 323 607 521  |
| Počet tříd                                   | 4 v MŠS, 2 v LMŠ a 2 v MŠP  |
| Nejvyšší povolená kapacita = 190 dětí celkem | 112 dětí v MŠ Sluníčko, 30 dětí v Lesní MŠ a 48 dětí v MŠ Pampeliška  |
| Využití zařízení                             | -každodenní vzdělávání dětí<br>- pobyt dětí s rodiči, které se připravují na vstup do MŠ<br>- společné akce dětí, jejich rodičů, prarodičů a sourozenců<br>- návštěvy dětí z jiných subjektů<br>- praxe studentů odborných škol |
| Doplňková činnost                            | přijímání darů, sběr papíru, kulturní akce, pořádání kurzů, školení, dohlídávání dětí po provozní době školy  |

#### Obsah:

- I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
- II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
- III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pracovníky mateřské školy
- IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- VI Zacházení s majetkem mateřské školy
- VII Platby
- VIII Vzdělávání dětí od 2 do 3 let v mateřské škole
- VIX Závěrečná ustanovení

### I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

#### 1. Základní cíle Mateřské školy Sluníčko při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

##### 1.1 Mateřská škola Sluníčko v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,



h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu Mateřská škola Sluníčko postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

## **1. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

### **2.1 Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **2.2 Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen

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

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

- upravuje § 30 odst. 1a) školského zákona. Tato pravidla staví na zásadě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona)
- zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou
- zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie podle svých dosažených znalostí a dovedností



-zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé

- zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak dětí, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci

- zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a laiky v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy

- zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

- pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni nejméně 5 minut před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti, dostatečně včas před výkonem dozoru nad dětmi

- po skončení pracovní činnosti překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí důsledné uzamčení a zakódování budovy a uzamčení areálu.

### **3. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole**

3.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

3.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

3.3 Pokud je ve třídě Mateřské školy Sluníčko vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

3.5 Povinnosti dětí v Mateřské škole Sluníčko:

- a) přiměřeně věku dítěte dodržovat školní řád a dohodnutá třídní pravidla, neníčit majetek školy
- b) chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem, dbát pokynů pedagogických pracovníků školy
- c) chránit zdraví své i ostatních dětí,
- d) nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, být ohleduplný k mladším a slabším dětem a dospělým,
- e) zacházet se školními potřebami a hračkami šetrně, udržovat pořádek,
- f) dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti, časté mytí rukou, používání papírových kapesníků, ne látkových (prevence),
- g) nosit do školy předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

### **4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

4.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) **mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se**



ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, **na poradenskou pomoc a individuální konzultace** MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. Dále mají **zákonní zástupci právo podílet se na plánování, přípravě a realizaci vzdělávacího programu v MŠ** (třídní schůzky, účast na akcích MŠ, konzultační schůzky 2x za rok), na projevení věcných a účelných připomínek týkajících se dění v MŠ, na podání vysvětlení či stížnosti u p. učitelek a následně u ředitelky školy. V případě neúspěšného jednání je možné se obrátit na zřizovatele.

- 4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v bodě III „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

#### **Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- 4.3 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- ✓ seznámit se a **dodržovat ustanovení školního řádu** mateřské školy a provozního řádu příslušného pracoviště, kam dítě dochází,
- ✓ zajistit, aby **dítě řádně docházelo do MŠ**, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- ✓ **přicházet pro dítě s dostatečnou časovou rezervou, kontaktovat MŠ v případě, že zákonný zástupce nemůže včas** – do skončení stanovené provozní doby vyzvednout dítě z MŠ (OSPOD, Police ČR)
- ✓ na vyzvání ředitelky MŠ se **osobně zúčastnit projednání závažných otázek** týkajících se vzdělávání dítěte,
- ✓ **informovat MŠ o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách** způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno. Do MŠ není povoleno přivádět děti se sádrou, dlahou, děti se sešitými ranami, ze kterých ještě nebyly odstraněny stehy, apod. Vhodnost docházky dítěte s takovými druhy omezení je vždy nutné konzultovat s ředitelkou školy, která na základě písemné žádosti a odborné lékařské zprávy situaci vyhodnotí a rozhodne o docházce dítěte do mateřské školy **Podávání léků v MŠ je zakázáno.** Povoleno je pouze v případě, že nepodání léku ohrožuje zdraví a život dítěte. V tomto případě rodič písemně požádá ředitelku školy, doloží zprávu a potvrzení od lékaře, léky, přesný rozpis dávkování léků a jejich skladování. Ředitelka tuto žádost posoudí a o svém rozhodnutí obeznámí rodiče,
- ✓ **dokládat důvody nepřítomnosti dítěte** v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- ✓ oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ✓ **informovat ředitelku školy o odkladu školní docházky,**
- ✓ **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání** (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- ✓ **informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte, více v Pravidla omlouvání dětí a dětí s povinnou předškolní docházkou do MŠ – odst. 8 a 13**
- ✓ **sledovat pokyny a aktuální dění na nástěnkách školy nebo webových stránkách školy,**
- ✓ **dítě příslušně vybavit dle pokynů MŠ na výchovně vzdělávací proces,** a to do třídy a zázemí **vhodným oblečením a přezůvkami** (zakázána je obuv typu Crocs) a **dostatkem náhradního oblečení,** jehož stav a počet je zákonný zástupce povinen kontrolovat a doplňovat a dále **vhodným celoročním oblečením do přírody** (funkční termoprádlo), obutím (pevná kotníková obuv) a **vybavením na pobyt venku dle aktuálního počasí** (pro mokré počasí holínky a pláštěnku, pro



zimní období náhradní oblečení či kombinézu, která se z dopoledního pobytu venku nestihne do odchodu dítěte vysušit, voděodolné kalhoty, nákrčník), v létě světlejší oblečení, které odráží sluneční paprsky.

- ✓ **dítěti nedávat do MŠ hračky.** Povolen je jeden plyšák na odpočívání a relaxaci na lehátku, který bude pravidelně odnášen za účelem praní. I tato hračka musí splňovat patřičné atestace pro danou věkovou skupinu,
- ✓ **dítěti do MŠ nedávat nevhodné šperky,** díky nimž by si dítě mohlo způsobit při výchovně vzdělávacím procesu zranění nebo poranit jiné děti. Jedná se zejména o visací náušnice, náramky, řetízky, prstýnky atd.,
- ✓ **dodržovat provozní doby škol,** tzn. nevstupovat do budov škol, zázemí LMSŠ a na školní zahrady před 6.30 hod. a nesetrvávat v budovách škol, zázemí LMSŠ či prostorách školních zahrad po 17 hod., na školních zahradách platí zákaz vstupu na hrací prvky pro doprovod zákonných zástupců a pro dítě, které již bylo převzato zákonným zástupcem od p. učitelky,
- ✓ nesmí žádným způsobem šířit a zveřejňovat fotografie, zvukové či obrazové záznamy, které pořídili ve škole nebo na školních a mimoškolních akcích školy,
- ✓ **ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné** (viz směrnice).
  
- ✓ **Dodržovat protiepidemiologicky preventivní opatření – zvýšená hygienická opatření v případě prevence šíření infekčního onemocnění:**
  - používání ochranných prostředků zaměstnanci (rukavice, roušky – jednorázové nebo dobře udržovatelné – lze vyvážet), používání dezinfekčního přípravku s virucidním účinkem,
  - předškolního vzdělávání se mohou účastnit pouze děti bez příznaku onemocnění (kašel, rýma, teplota) na základě ranního filtru (měření teploty, kontrola známek akutního onemocnění) – **dítě se známkami infekčního onemocnění nelze přijmout do kolektivu,**
  - striktní dodržování hygienických pravidel při podávání jídla – nošení roušek, rukavic, stravu připravuje a podává vždy jen jedna osoba, při manipulaci s čistým nádobím vždy používat čisté rukavice,
  - doložení čestného prohlášení rodičů, že dítě nepřišlo do styku s infekčním onemocněním,
  - bezpečná manipulace s použitými rouškami a jejich likvidace,
  - příchod a odchod dětí tak, aby se co nejvíce zamezilo potkávání rodičů,
  - zákaz vstupu rodičů do pobytových prostor mateřské školy, předávání dětí u branky, dodržování odstupu,
  - striktní dodržování nošení roušek rodiči,
  - umístění dezinfekci na ruce u vstupu do šaten dětí, při vstupu do mateřské školy každý použije dezinfekční přípravek s virucidním účinkem,
  - zvýšený dohled na osobní hygienu dětí, mycí prostředky pro děti volit s virucidním účinkem,
  - používání jednorázových papírových ručníků,
  - dohled nad správnou respirační etiketou dětí,
  - zákaz nošení vlastních hraček z domova,
  - denně po ukončení provozu mateřské školy omytí hraček dezinfekčním prostředkem s virucidním účinkem,
  - hračky, které nelze omýt, nebudou používány (látkové, plyšové...),
  - dodržování zvýšených hygienických opatření i při pobytu venku – nekřížit skupiny dětí,



- denně úklid prostor mateřské školy - podlahy, umyvadla, záchody, pisoáry - čisticím prostředkem s virucidním dezinfekčním prostředkem,
- denně omytí nejčastěji dotýkaných ploch dezinfekčním přípravkem s virucidním účinkem (kliky, zábradlí),
- týdně omytí omyvatelných částí stěn hygienického zařízení čisticím prostředkem s virucidním dezinfekčním prostředkem,
- zajištění příznivých vnitřních klimatických podmínek a dostatečného větrání v pobytových prostorách,
- zajištění zvýšeného dohledu, aby si děti nepůjčovaly a nezaměňovaly hrníčky, talíře, příbory, kartáčky na zuby a jiné věci přicházející do kontaktu zejména s obličejem a ústy,
- výměna lůžkovin 1x týdně,
- oddělené ukládání lůžkovin pro každé dítě - individuálně přidělené a značkou dítěte označené lůžkoviny pro každé dítě,
- zajištění co největších rozestupů mezi dětmi, zejména při jídle a spaní.

## **5. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce**

### 1. Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

### 2. Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

na základě právního předpisu nebo

na základě souhlasu zákonných zástupců dětí

#### 2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

školní matrika,

doklady o přijímání dětí a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, třídní kniha,

záznamy z pedagogických rad,

knihy úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

#### 2.2 Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,

podklady žáků pro vyšetření v PPP, SPC,

hlášení trestných činů, neomluvená absence,

údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích.

#### 2.3 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

seznamy dětí na mimoškolních akcích a zájezdech,

seznamy dětí pro školní jídelnu,

seznamy dětí na soutěžích,

jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy,

kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),

fotografie za účelem propagace školy

zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách,



případné záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti dětí a ochrany jejich majetku.

### 3. Podepsání informovaného souhlasu

Třídní učitelé předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů.

### 4. Práva dětí a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů. Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají. Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Informace poskytnuté zákonným zástupcům dětí se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### 5. Zabezpečení osobních údajů Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu,

nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole,

osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku,

shromažďování pouze nezbytných osobních údajů,

již nepotřebné údaje skartovat,

zachovávat mlčenlivost o údajích,

neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces,

školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole,

ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

### 6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici zákonným zástupcům žáků. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od zákonných zástupců žáků včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

## **II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v Mateřské škole Sluníčko**

### **5. Přijetí dítěte ke vzdělávání v Mateřské škole Sluníčko**

O přijetí do Mateřské školy Sluníčko a na všechna její pracoviště fungující podle § 34 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb. rozhoduje ředitelka na základě kritérií stanovených zřizovatelem, je-li jím stát, kraj, obec nebo svazek obcí, a v ostatních případech rozhoduje na základě kritérií stanovených vnitřním předpisem právnické osoby vykonávající činnost školy. Kritéria pro přijímání do mateřské školy se zveřejňují předem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup.





Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

Pokud je dítě při přijímacím řízení očkováno řádně vzhledem ke svému věku, ale přesto ještě není doočkováno, může ředitel mateřské školy vyžadovat doklad o doočkování (neplatí pro děti s povinným předškolním vzděláváním).

## **6. Ukončení vzdělávání dítěte v Mateřské škole Sluníčko**

Oznámením zákonných zástupců může být docházka ukončena kdykoliv- písemnou formou.

## **7. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

7. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

7. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## **III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pracovníky Mateřské školy Sluníčko**

### **8. Docházka a způsob vzdělávání dítěte a dítěte na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, způsob a rozsah jeho stravování**

8. 1 Při přijetí dítěte do MŠ ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.
8. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou MŠ. Změny jsou prováděny písemnou formou.
8. 3 Jedná-li se o děti, které se MŠ pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době.
8. 4 **Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně - začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8:30 hod., konec na 12:30 hod. Povinnost**



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

8. 5 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání a doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy dle bodu č. 12.
8. 6 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  - vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
  - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

## **9. Individuální vzdělávání**

9.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- 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.

9. 2 Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen RV PPP) a ze Školního vzdělávacího programu: „, Jaro, léto, podzim, zima, kalendář nám ve Sluníčku připomíná“. Ředitelka doporučí další dokumenty zákonným zástupcům: Konkretizované očekávané výstupy (příloha RV PPP) a Desatero pro rodiče předškolního věku. Všechny tyto dokumenty lze nalézt na webových stránkách mateřské školy v záložce Dokumenty – Obecné dokumenty <http://www.msslunicko.eu/o-skolce/dokumenty/>

9.3 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

**Termín ověření stanovila ředitelka na každou 3. středu v měsíci listopadu daného školního roku a náhradní termín na každou 2. středu v měsíci prosinec daného školního roku, pokud nebude**



termín zákonným zástupcům vyhovovat, lze dohodnout s ředitelkou individuálně termín jiný. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

### Průběh ověření – metodický postup

Cílem ověření není dítě zkoušet. Očekávané výstupy RVP PV mají podstatu směřující, orientační, doporučující. Na základě ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte doporučí škola další postup, tedy na co se má zákonný zástupce v následujícím období zaměřit, aby co nejlépe rozvíjel své dítě. Časová náročnost ověření by měla odpovídat možnostem a potřebám všech zúčastněných. Pokud bude kromě rozhovoru využito také možnosti pozorování dítěte při zadané činnosti, neměla by doba této činnosti přesáhnout 20 minut.

- a) Ověření provádí ředitel školy nebo jím pověřený učitel s výbornými komunikačními a empatickými dovednostmi, neboť hlavními nástroji k ověřování dosahování očekávaných výstupů jsou rozhovor a pozorování. Je nezbytné se nejprve seznámit s důvody individuálního vzdělávání dítěte (předchozí docházka do jiného předškolního zařízení, rodinná výchova, fyzické či psychické problémy dítěte).
- b) Pro kvalitní a vypovídající ověřování je vhodné zvolit tu část dne, kdy je prostředí mateřské školy co nejklidnější a nejvstřícnější. Doporučujeme tedy dobu určenou v organizaci dne pro pobyt venku, kdy jsou děti mimo mateřskou školu nebo odpolední činnosti, kdy je přítomen menší počet dětí.
- c) Ověření by mělo probíhat ve vstřícné atmosféře, nejlépe formou rozhovoru se zákonným zástupcem. Právě on má nejucelenější informace o průběhu individuálního vzdělávání svého dítěte a je schopen je vyjádřit. Dítě většinou prostředí ani lidí v mateřské škole nezná, může být tudíž bázlivé a nejisté.
- d) Pro ověření dosahování úrovně očekávaných výstupů RVP PV je možné využít portfolia dítěte (např. výtvarné práce; fotografie dětských prostorových prací, vstupenky z akcí; pracovní listy zaměřené na předmatematickou gramotnost a grafomotoriku; seznam literatury aj.). Vytváření portfolia však nelze vyžadovat povinně.
- e) Při využití metody rozhovoru může předškolní pedagog vycházet ze souboru otázek cíleně směřujících k výstupům v jednotlivých oblastech uvedených v RVP PV, kde zohlední důvody individuálního vzdělávání. Tyto otázky budou směřovat jak na zákonného zástupce dítěte, tak na dítě samotné a budou použity v množství a zaměření podle aktuální situace při ověřování. Měly by být kladeny otevřené otázky činnostního charakteru, aby z odpovědi bylo patrné, jakým způsobem zákonný zástupce podporuje dítě v dosahování očekávaných výstupů RVP PV.
- f) Vypovídající součástí ověřování může být i metoda pozorování dítěte při spontánní nebo zadané činnosti. Pro zadanou činnost může být připravena cílená nabídka knih, her, učebních pomůcek, hraček a dalšího didaktického materiálu vhodného k ověřování očekávaných výstupů RVP PV, který bude dítěti nabídnut k jeho vlastnímu výběru. Zároveň tak lze sledovat preference dítěte i jeho schopnosti a dovednosti.
- g) Může být také připravena i prohlídka mateřské školy, v průběhu, které je možné pozorovat společenské návyky dítěte (pozdrav, požádání, poděkování), jeho samostatnost, sebeobsahu a základní hygienické návyky (použití WC, koupelny, šatny – převlékání, přezouvání.)

Nedostatečnost v dosahování očekávaných výstupů zpozorovaná při ověření není důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání. Škola na základě takového zjištění může zákonnému zástupci doporučit vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení.



## Ukončení individuálního vzdělávání

Kdykoliv v průběhu školního roku může zákonný zástupce individuální vzdělávání svého dítěte ukončit. Na to by měla být mateřská škola připravena. Zařazení individuálně vzdělávaného dítěte k denní docházce v průběhu školního roku je pro mateřskou školu obtížné. K tomu by měla být využívána rezerva ve formě žádosti o udělení výjimky zřizovatele z nejvyššího počtu dětí ve třídě dle § 23 odst. 5 školského zákona.

V případě neomluvené neúčasti u ověření v obou stanovených termínech ukládá školský zákon řediteli mateřské školy povinnost vydat rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání. Toto rozhodnutí má bezodkladnou účinnost. Individuální vzdělávání pak nemůže být znovu povoleno.

Zákonný zástupce individuálně vzdělávaného dítěte by měl informovat mateřskou školu o:

- přijetí do základní školy k plnění povinné školní docházky (mateřská škola ukončí evidenci dítěte ke konci školního roku),
- udělení odkladu povinné školní docházky a způsobu, kterým dítě bude dále plnit povinné předškolní vzdělávání:
  - pokračování v individuálním vzdělávání (nové oznámení ředitelce mateřské školy od následujícího školního roku),
  - zařazení dítěte do běžné třídy mateřské školy k pravidelné denní docházce,
  - plnění povinného předškolního vzdělávání v přípravné třídě základní školy.

### Příklady otázek v jednotlivých vzdělávacích oblastech:

(Připravené otázky jsou pouze návodné a je třeba je upravit, rozvést a přizpůsobit konkrétní situaci, konkrétnímu dítěti nebo jeho zákonnému zástupci v případě, že dítě není ochotno komunikovat.)

#### Dítě a jeho tělo

| Dítě   | Zákonný zástupce   |
|--|--|
| Chodíš na hřiště? Co tam nejraději děláš?<br>Jaké hry hraješ? Chodíš cvičit?   | Jaké pohybové činnosti nabízíte a realizujete s Vaším dítětem?           |
| Co nejraději jíš, co ti nejvíce chutná a proč? Když se jídlo vaří, voní to?    | Jakým způsobem podporujete smyslové vnímání a rozlišování Vašeho dítěte? |
| Umiš se sám/sama obléknout, zapnout knoflíky, zavázat tkaničky? Prostřeš stůl? | Jaké sebeobslužné činnosti zvládá Vaše dítě bez pomoci?                  |

#### Příklady k ověření pozorování:

Kresba, grafomotorika – ověřujeme správný úchop kreslicího a psacího náčiní, preference L-P  
Navlékání korálků, mozaika dle návodu – jemná motorika, koordinace oko-ruka

#### Dítě a jeho psychika - Poznávací schopnosti a funkce, představitivost a fantazie, myšlenkové operace

| Dítě   | Zákonný zástupce  |
|--|---|
| Jaké znáš básničky, písničky, pohádky?   | Jakým způsobem podporujete rozvoj paměti svého dítěte?                  |
| Ukaž mi, kde jsou okna, dveře, kudy se jde ven?  | Jak poznáte, že se Vaše dítě orientuje v prostoru a rovině?             |
| Zkus namalovat kamaráda. Pověz mi pohádku (obrázkové čtení). Postav palác pro krále/princeznu. | Jakými činnostmi podporujete rozvoj fantazie a tvořivosti svého dítěte? |



|   |   |
|---|---|
| Když budete doma večeřet, kolik dáš na stůl talířů? Co když se jeden rozbije? Co když přijde na návštěvu babička s dědou?                                     | Jak řešíte problémy, úkoly a běžné i neobvyklé situace? |
| <i>Příklady k ověření pozorování:</i><br>Manipulační činnosti – třídění, přiřazování ,Obrázkové čtení – časová posloupnost děje, Logické hádanky, doplňovačky |   |

### Dítě a jeho psychika – Sebepečení, city, vůle

| <i>Dítě</i>   | <i>Zákonný zástupce</i>  |
|---|--|
| Jak bys popsal/a, co jsi namaloval/a?   | Jakým způsobem podporujete rozvoj sebehodnocení Vašeho dítěte?                                 |
| Povíš mi něco o sobě, o mamince, tatínkovi, kamarádech? Máš doma nějaké zvíře?  | Při jakých příležitostech dostává Vaše dítě prostě k samostatnému projevu?                     |
| Jezdíš k babičce a k dědovi? Je to daleko? Co se ti u nich nejvíce líbí?  | Kdy, na jak dlouho a jak často je Vaše dítě vystaveno odloučení od rodičů a jak na ně reaguje? |
| <i>Příklady k ověření pozorování:</i><br>Odpoutání od rodičů, přechod k nabídnutým činnostem – schopnost samostatného rozhodování<br>Doba udržení pozornosti – trpělivost, dokončování činnosti |  |

### Dítě a ten druhý

| <i>Dítě</i>   | <i>Zákonný zástupce</i>  |
|---|--|
| Chodíš s maminkou a tatínkem na nákup? Radíš jim, co mají koupit? Dokážeš se zeptat prodavače/ky, kolik stojí hračka, kterou chceš? | Jak Vaše dítě komunikuje s jinými dětmi, s jinými dospělými?                   |
| Pomáháš doma mamince, tatínkovi? S čím? Co k tomu potřebujete?  | Při jakých příležitostech a jakým způsobem Vaše dítě spolupracuje s ostatními? |
| Poznáš, když jsou maminka nebo tatínek unaveni? Jak jim pomůžeš? Co pro ně uděláš, aby nebyli smutní?                               | Jak dokáže Vaše dítě respektovat potřeby druhých?                              |
| <i>Příklady k ověření pozorování:</i><br>Sociální dovednosti dokážeme vysledovat z průběhu ověření.                                 |  |

### Dítě a společnost

| <i>Dítě</i>   | <i>Zákonný zástupce</i>   |
|---|---|
| Chodíte s rodiči do divadla, kina, do restaurace? Jak to tam vypadá, co se tam děje?                      | Jaké příležitosti má Vaše dítě k poznávání a uplatňování společenských norem?               |
| Hrajete doma nějaké hry? Jezdíš na kole? Co všechno musíš mít, kde můžeš jezdit?                          | S jakými pravidly (ve hře i v životě) se Vaše dítě setkává a jak je schopné je respektovat? |
| Co je dobře, co je špatně a proč? (vhodné nad obrázky s touto tematikou nebo nad známou pohádkou)         | Jakým způsobem vedete své dítě k rozlišování nežádoucího chování?                           |
| <i>Příklady k ověření pozorování:</i><br>Chování dítěte – pozdrav, přístup k cizímu dospělému, zdvořilost |   |

### Dítě a svět

| <i>Dítě</i>  | <i>Zákonný zástupce</i>                        |
|--|--|
| Co můžeš vidět z okna svého pokoje? Co jsi viděl/la dnes cestou k nám? | Jakým způsobem seznamujete Vaše dítě s okolím? |
| Jezdíte autem? Kdo řídí a proč? Proč se stojí                          | Jaké činnosti využíváte k uvědomování          |



|  |  |
|--|--|
| na červenou?   | nebezpečí (např. v dopravě)?   |
| Cestoval/la jsi někdy vlakem, letadlem, lodí?<br>Kam? Co jsi tam viděl/la, dělal/la?                                     | Jaké má Vaše dítě povědomí o širším<br>společenském, přírodním, kulturním a<br>technickém prostředí? |
| <i>Příklady k ověření pozorováním:</i><br>Tuto oblast nemůžeme krátkým pozorováním bez dotazování nebo portfolia ověřit. |  |

Vyhotovíme stručný písemný záznam, kterým zákonný zástupce potvrzuje podání informací o podmínkách individuálního vzdělávání v konkrétní mateřské škole. Stačí poznamenat tuto skutečnost do formulářů, které rodiče již při zápisu podepisují (např.: evidenční list nebo osobní spis dítěte).

Je také vhodné pořídít písemný zápis o konání ověření dosahování očekávaných výstupů podepsaný zákonným zástupcem dítěte a zástupcem mateřské školy (i zde stačí poznámka do dokumentace dítěte, viz výše).

Ve výjimečných případech může škola doporučit ukončení individuálního vzdělávání dítěte. Jedná se však o doporučení, která zákonný zástupce dítěte může a nemusí akceptovat.

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

- 10.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám MŠ do třídy, v lesní mateřské škole na zahradě nebo v zázemí LMŠ.
- 10.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, v lesní mateřské škole na zahradě nebo v zázemí LMŠ a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 10.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 10.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jiné osoby pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Tyto osoby musí být vypsány ve formulářích Evidenční list dítěte a Zmocnění k jednání a vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou.
- 10.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka mateřské školy
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení



své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvat na území mateřské školy.

10.6 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas.

## **11. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- 11.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v Mateřské škole Sluníčko ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy.
- 11.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, a to tak, že si domluví s p. učitelkou schůzku na dobu, kdy nebude vykonávat přímou pedagogickou činnost ve třídě.
- 11.3 Ředitelka Mateřské školy Sluníčko nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky nebo konzultační hodiny, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 11.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou Mateřské školy Sluníčko nebo s učitelkou Mateřské školy Sluníčko vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 11.5 Ředitelka Mateřské školy Sluníčko nebo učitelka Mateřské školy Sluníčko vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## **12. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- 12.1 Pokud Mateřská škola Sluníčko organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, návštěvy ekocenter a výukových hodin v nich apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou mateřské školy při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách dětí, na webových stránkách školy a v MŠ prostřednictvím on-line aplikace Naše MŠ, v LMŠ písemným sdělením do notýsku s názvem **Novinky pro rodiče**.
- 12.2 V případě, že součástí akcí uvedený v bodě 11. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si Mateřská škola Sluníčko souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.



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

- 13.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v Mateřské škole Sluníčko, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu - v LMŠ telefonickou formou, osobně v LMŠ nebo zápisem do notýsku Novinky pro rodiče. **Pokud se omluva týká dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, musí být omluva vždy písemná.** V MŠ omlouvání dětí probíhá prostřednictvím on-line internetové aplikace Naše MŠ na webových stránkách [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz). Zákonní zástupci nově nastupujících dětí obdrží na 1. Třídní schůzce před nástupem do MŠ, informační letáček s postupem, jak se zaregistrovat a jaké kroky podniknout, aby došlo k řádnému propojení v systému.
- 13.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce MŠ, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné telefonicky, v MŠ i prostřednictvím emailové komunikace.
- 13.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 13.4 Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

### **14. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci Mateřské školy Sluníčko, s jinými dětmi docházejícími do Mateřské školy Sluníčko a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

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

### **15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v Mateřské škole Sluníčko (dále jen MŠ)**

- 15.1 Mateřská škola Sluníčko je má 3 pracoviště:
  - ✓ **Pracoviště č. 1 MŠS** - na adrese Školní 349, Želivec je zřízeno jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:00 hod.
  - ✓ **Pracoviště č. 2 LMŠ** – Lesní mateřská škola na adrese ul. Ke Kapličce, Hlubočinka je detašované pracoviště MŠ a je zřízeno jako typ školy Lesní Mateřská škola s celodenním provozem a určenou dobou pobytu od 7:30 do 16:30 hodin. V lesní mateřské škole je poskytováno dětem vzdělávání nejdéle 9 hodin denně. Za lesní mateřskou školu se považuje mateřská škola, ve které vzdělávání probíhá především ve venkovních prostorách mimo zázemí





lesní mateřské školy, které slouží pouze k příležitostnému pobytu. Zázemí lesní mateřské školy nesmí být stavbou.

- ✓ **Pracoviště č. 3 MŠP** – Mateřská škola Pampeliška na adrese Ke Kapličce 1040, Hlubočinka je detašované pracoviště MŠ a je zřízeno jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:00 hod. od 1. 9. 2020.

15. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 15. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, čerpání dovolené zaměstnanců MŠ apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
15. 3 Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 15. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Provoz MŠ lze omezit nebo přerušit také v době vedlejších prázdnin. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
15. 4 Vzdělávání v MŠ ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí. Třída lesní mateřské školy má nejméně 15 dětí.
15. 5 MŠ může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

## **16. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

16. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího rámcového programu probíhá v základním denním režimu, který je dostatečně flexibilní, umožňuje nám reagovat na nečekané situace, neplánované události a individuální potřeby dětí.

|                      |  |
|----------------------|--|
| 6.30 MŠ - 7.30 LMŠ   | příchod dětí, hry podle jejich zájmu, individuální práce s dětmi, logopedické chvílky, pohybové chvílky, volná hra, ranní úkol   |
| <b>8. 30 – 12.30</b> | <b>rozsah povinného předškolního vzdělávání</b>  |
| 8.30 – 9.15 (9.30)   | komunitní kruh (malé děti potřebují více času na jednotlivé činnosti)<br>tělovýchovné chvílky, zdravotní cviky pro správný tělesný vývoj<br>přesnídávka - velké děti pomáhají s její přípravou   |
| 9.15 (9.30) – 11.45  | <ul style="list-style-type: none"><li>řízené činnosti a pobyt dětí v přírodě – individuální a skupinové činnosti často venku, většina řízených činností se otáčí kolem našich tradic a soužití dětí s koloběhem v přírodě a kolem vnitřního etického, sociálního a estetického vývoje</li><li>výtvarné, pracovní, hudební a dramatizující činnosti</li><li>pohybové, psychomotorické, kontaktní hry a dopravní výchova</li><li>hry pro rozvoj rozumových, sociálních a fyzických znalostí a dovedností</li></ul> |



|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | dětí <ul style="list-style-type: none"><li>• hry podporující rozvoj tvořivosti, řeči, matematických představ</li><li>• hry podporující rozvoj prostorové orientace, paměti, logického myšlení</li><li>• pobyt venku omezen, jestliže je silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší a teplota pod -10 ° C</li></ul> |
| 11.45–12.15(12.30)             | oběd, hygiena, příprava na odpočinek, vyzvedávání dětí po obědě  |
| 12.15 – 13.00<br>13.00 – 15.00 | předškoláci relaxace, četba či vyprávění na pokračování, klidové činnosti<br>předškolní příprava – i venku v přírodě, svačina  |
| 12.30 –14.15<br>14.15 –15.00   | malé děti četba a odpočinek, spánek, relaxace<br>oblékání, úklid lůžkovin, cvičení, svačina  |
| 15.00 – 16.30 LMŠ -<br>17.00   | herní i zájmové aktivity dle výběru dětí, pohybové činnosti, pobyt venku   |

16. 2 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

**Děti se přijímají v době od 6:30 hod. do 8:30 hod., v LMŠ od 7:30 hod. do 9:00 hod. (PPV do 8:30 hod. – 12:30 hod.)**

Poté se pracoviště MŠ z bezpečnostních důvodů uzamykají. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

### **17. Přivádění a převlékání dětí**

Rodiče převlékají děti v šatně MŠ a (v případě nepříznivého počasí v zázemí LMŠ). Věci dětí jsou ukládány do poliček, skříněk a úložných sáčků na ramínkách, označených značkou dítěte. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

### **18. Předávání a vyzvedávání dětí**

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě MŠ a k zázemí LMŠ, osobně je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy. Rodiče neponechávají děti v šatně či v zázemí a na zahradě nikdy samotné.

Děti do MŠ a LMŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.30 v MŠ a 7:30 v LMŠ hod., děti smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené, rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy, k zázemí LMŠ nebo na školní zahradu, v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny, ve třídách jsou rodiče povinni se prezouvat nebo používat návleky.

### **19. Čas – doba vyzvedávání dětí z Mateřské školy Sluníčko**

- **Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:10 a 12:30 hod.** Rodiče tuto skutečnost zapíší ráno do sešitu v šatně dítěte.
- **Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:30 hod. v LMŠ a 17:00 hod. v MŠ.** V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy nebo zapíší do sešitu v šatně dítěte. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.



## 20. Délka pobytu dětí v MŠ

- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod. Pozdější příchody lze dohodnout s p. učitelkami předem.

## 21. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

1. **V MŠ** omlouvání dětí probíhá prostřednictvím on-line internetové aplikace **Naše MŠ** na webových stránkách [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz)  
Oznámení nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné výjimečně telefonicky, osobně učitelce mateřské školy i prostřednictvím emailové komunikace.
2. **v LMŠ** telefonickou formou, formou sms, osobně v LMŠ nebo zápisem do notýsku Novinky pro rodiče. Pokud se omluva týká dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, musí být omluva vždy písemná.

| NÁZEV TŘÍDY   | TELEF. KONTAKT | EMAILOVÝ KONTAKT   |
|---|----------------|--|
| <b>Pracoviště č. 1</b>  |                |  |
| 1.třída Mraveněcci – modrý pavilon v MŠS                      | 323 607 472    | <a href="mailto:mravenecci@msslunicko.eu">mravenecci@msslunicko.eu</a> |
| 2.třída Motýlci – oranžový pavilon v MŠS                      | 323 607 473    | <a href="mailto:motylci@msslunicko.eu">motylci@msslunicko.eu</a>       |
| 3.třída Včeličky – zelený pavilon v MŠS                       | 323 607 474    | <a href="mailto:vcelicky@msslunicko.eu">vcelicky@msslunicko.eu</a>     |
| 4.třída Berušky – žlutý pavilon v MŠS                         | 323 607 475    | <a href="mailto:berusky@msslunicko.eu">berusky@msslunicko.eu</a>       |
| <b>Pracoviště č. 2</b>  |                |  |
| Žabičky v LMŠ   | 725 459 972    | není   |
| <b>Pracoviště č. 3</b>  |                |  |
| 1.třída Veverky – v MŠP                                       | 725 459 972    | <a href="mailto:veverky@msslunicko.eu">veverky@msslunicko.eu</a>       |
| 1.třída Jezečci – v MŠP                                       | 725 459 972    | <a href="mailto:jezecci@msslunicko.eu">jezecci@msslunicko.eu</a>       |
| Hospodárka – kancelář na pracovišti č. 1 v oranžovém pavilonu | 323 607 521    | <a href="mailto:hospodarka@msslunicko.eu">hospodarka@msslunicko.eu</a> |

## 22. Odhlásování a přihlašování stravy

- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od **6:30 hod. v MŠ a 7:30 hod. v LMŠ do 10:00 hod.** a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek do 10:00 hod.) stejným způsobem jako při omlouvání nepřítomnosti dětí v čl. 21.



- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních čistých nádobách v době vydávání obědů od 11:45 do 12:00hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti).

### **23. Pobyt venku**

- V MŠ tráví děti venku nejméně dvě hodiny dopoledne, za příznivého počasí i odpoledne.
- V LMS vzdělávání probíhá především ve venkovních prostorách mimo zázemí lesní mateřské školy, které slouží pouze k příležitostnému pobytu.
- Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

### **24. Změna denního režimu**

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

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

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

25. 1 MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
25. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
25. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
  - a) v odstavci 24.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 24. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
25. 4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka MŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
25. 5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
25. 6 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. V případě, že dítě vykazuje známky akutního onemocnění, má každý ze zaměstnanců školy povinnost oddělit toto dítě od



děti ostatních, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost ředitelce školy.

25. 7 Při akcích pořádaných mateřskou školou (besídky, dílničky, slavnosti, čarodějnice, průvody, atd.), kterých se účastní i zákonní zástupci, si zákonný zástupce plně zodpovídá za chování a bezpečnost dalších dětí, které na akci přivede a které nejsou dětmi MŠ (např. sourozenci dítěte).

25. 8 Ve třídě lesní mateřské školy, kde je přítomno více než 8 dětí, vykonává pracovní činnost souběžně nepedagogický pracovník s odbornou způsobilostí.

### Zdravotní stav dětí

- **Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé.**
- Zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- Pokud dítě přichází do kolektivu po vyléčení běžné nemoci jako je např. angina, chřipka apod., nevyžaduje mateřská škola potvrzení od lékaře, plná odpovědnost za zdraví dítěte je na zákonných zástupcích.
- **Pokud bude zákonný zástupce trvat na přijetí evidentně nemocného dítěte, např.: teplota, průjem, silná rýma, silný kašel, bude škola vyžadovat potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti dítěte.**
- V případě akutních nemocí a infekcí **nepodáváme dětem žádné medikamenty**, jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod.
- **V případě** jiných onemocnění (alergie, chronická onemocnění, cukrovka, záchvatovitá onemocnění apod.), **kdy je nutné dítěti podávat medikamenty**, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné písemné dohodě mezi zákonnými zástupci dítěte, ředitelkou školy a učitelkou ve třídě, kde je dítě umístěno a to na podkladě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra si zákonní zástupci dítěte zajistí s přesným uvedením problému, dávkováním, časem a stanovením případných rizik, která mohou nastat, případně omezením, která ze zdravotního stavu vyplývají.
- **V případě zjištění nemoci v průběhu dne** si mateřská škola vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce k odvedení dítěte ze školy. Při zjištění nebo důvodném podezření z infekčního onemocnění (i v případě výskytu pedikulozy – veš dětská) budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte a dítě bude do jejich příchodu odděleno od ostatních dětí (při zajištění všech podmínek ochrany zdraví a bezpečnosti, tj. především dozoru), aby nedošlo k šíření infekce. V případě, že by rodiče opakovaně posílali dítě do kolektivu s infekčním onemocněním, může být o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.
- **V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině (např. žloutenka, příušnice, mononukleóza, apod.)** je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu, respektoval případnou karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné děti. Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte.



Rovněž v případě onemocnění dítěte pedikulózou (veš dětská) je nutné, aby dítě bylo v domácí karanténě.

- **V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost**, např. poúrazový stav – sádra, ortéza na některé končetině, medikace, omezené vidění a další podobné případy, si **materská škola vyhrazuje právo toto dítě k předškolnímu vzdělávání nepřijmout**. Pokud bude zákonný zástupce přesto trvat na přijetí dítěte i za těchto okolností, musí celou záležitost projednat s ředitelkou školy a učitelkou ve třídě. Dítě bude přijato pouze v případě písemného doporučení odborného lékaře a na základě písemného prohlášení zákonného zástupce s tím, že si je plně vědom případných rizik a následků, které mohou vyplynout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte.
- **Dietní stravování** pro děti s dietou s omezením lepku - Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy. Strava bude uložena podle její povahy v chladničce. Za obsah přinášeného „jídlonosiče“ zodpovídá zákonný zástupce dítěte. O jiném způsobu stravování je nutné sepsat s MŠ písemnou dohodu.

## 26. Bezpečnost dětí

26.1 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky mateřské školy, další pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území MŠ i LMS po pozemních komunikacích se učitelky mateřské školy, ostatní pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou. Při snížené viditelnosti a při pohybu mimo obec po krajnici nebo okraji vozovky v místě, které není osvětleno veřejným osvětlením, odpovídá učitelka mateřské školy a další pedagogický pracovník za dostatečné označení dětí reflexními prvky (reflexní vesta, doplněk z retroreflexního materiálu výrazné barvy, např. reflexní pásek umístěný na ruce i noze směrem do vozovky nebo jiný prvek, který je součástí oblečení a je dostatečně viditelný pro ostatní účastníky silničního provozu.

a) pobyt dětí v přírodě

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

b) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na



venkovních prostorách areálu mateřské školy, v areálu LMŠ a na hřišti u LMŠ, kontrolují učitelky mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,

- Učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

c) pracovní a výtvarné činnosti

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

26. 2 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25. Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnostních pravidlech při pohybu a veškerých činnostech v prostorách mateřské školy, školní zahrady, při pohybu mimo mateřskou školu, při styku s cizími lidmi, zvířaty.

## **27. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

27. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

27. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

27. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

### **27. 4 Ochrana dětí před šikanou v předškolním vzdělávání.**

Při řešení šikany se škola řídí metodickým pokynem MŠMT k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních z roku 2016.

- Škola má odpovědnost za vytváření a udržování bezpečného prostředí, za ochranu dětí a jejich zdraví a za předcházení vzniku jakýchkoli forem rizikového chování na škole, tedy i šikany.
- Škola respektuje identitu a individualitu každého svého člena, odmítá násilí a zneužití moci v jakékoli podobě a přiznává riziko výskytu šikany.



- Škola tyto hodnoty jasně komunikuje směrem dovnitř školy i vně a zřetelně je hájí a prosazuje. Pokud se objeví na škole rizikové chování, přistupuje škola k řešení včasné a otevřeně. Na vytváření bezpečného prostředí a předcházení šikany se podílí celá škola.
- Škola zajišťuje podporu a rozvoj pedagogů v podobě dalšího vzdělávání v oblasti rizikového chování.



## VI Zacházení s majetkem mateřské školy

### **28. Chování dětí při zacházení s majetkem Mateřské školy Sluníčko v rámci vzdělávání**

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

### **29. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v Mateřské škole Sluníčko**

29.1 Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do Mateřské školy Sluníčko a po dobu jednání s učitelkami mateřské školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s hospodářkou školy, týkajícího se stravování dítěte, též po dobu osobní úhrady školného či stravného a v době akcí školy určených pro rodiče.

29.2 Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy. Také jsou plně zodpovědní za chování mladších či starších sourozenců dítěte, se kterými se v prostorách MŠ a LMŠ pohybují.





### **30. Zabezpečení budov MŠ a zázemí a zahrady LMŠ**

30. 1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
30. 2 Zahrada LMŠ je stále uzamčena. V době stanovené pro přijímání a odcházení dětí na zazvonění rodiče přijde zaměstnanec, který odemkne a po odchodu dítěte branku opět zamkne. Zázemí LMŠ je volně přístupné.

### **31. Další bezpečnostní opatření**

31. 1 Ve všech budovách a prostorách školy a v zázemí lesní mateřské školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **VII Platby**

### **32. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v Mateřské škole Sluníčko (platí pro všechna pracoviště MŠ)**

#### **32. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

- Výše poplatku za stravování je určena vnitřním předpisem – Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a stravné-viz nástěnky v šatnách dětí a webové stránky školy.
- Při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání dodržují zákonní zástupci podmínky stanovené na daný školní rok tímto vnitřním pokynem.
- Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- **Platba se provádí na účet MŠ Sluníčko: 2246571339 /0800.**
- Variabilní symbol – spisová značka dítěte (jednací číslo), (rodič obdrží na 1. třídní schůzce před nástupem), zpráva pro příjemce -jméno dítěte.
- Úplata za příslušný měsíc je splatná vždy do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce.
- O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ (zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění a vyhlášky č. 214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.)
- Osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání na základě písemné žádosti může být zákonný zástupce dítěte, který prokáže ředitelce školy, že:
  - a) pobírá opakující se dávku v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),
  - b) je zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst.1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),
  - c) je rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst.1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.), z důvodu nezaopatřeného dítěte,



d) je fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a na toto dítě pobírá dávky péčovské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen **doložit ředitelce školy** pobírání sociálního příplatku vždy nejdéle do konce prvního týdne následujícího čtvrtletí. V případě, že zákonný zástupce pobírání sociálního příplatku nedoloží, musí uhradit úplatu v plné výši do konce příslušného kalendářního měsíce. Pokud zákonný zástupce úplatu neuhradí a nedomluví si s ředitelkou školy jiný termín placení, může být dítěti po písemném upozornění zákonného zástupce ukončena docházka do MŠ podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.

### 32. 2 Úhrada stravného

- Výše poplatku za stravování je určena vnitřním předpisem – Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a stravné -viz nástěnky v šatnách dětí a webové stránky školy.
- Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené tímto vnitřním předpisem.
- Poplatek za stravu zahrnuje přesnídávku, oběd a svačinu.
- Dodavatelem obědů je Arter Cateringový servis s.r.o. Říčany.
- Přesnídávka a svačina je zajišťována vlastními silami - tj. nákup potravin a příprava, plnění spotřebního koše a vhodná a zdravá skladba jídelníčku.
- **Platba za stravování se provádí na účet MŠ Sluníčko: 35 - 2246571339 /0800.**
- Variabilní symbol – spisová značka dítěte, (rodič obdrží na 1. třídní schůzce před nástupem), zpráva pro příjemce - jméno dítěte.
- Úplata na příslušný kalendářní měsíc je splatná vždy do 20. dne předcházejícího měsíce (tzn. na měsíc září je nutno platbu provést do 20. srpna).
- Stravné je též (ve výjimečných případech) možno platit hotově u p. účetní.
- Strava se omlouvá předchozí den do 10:00 hodin a dále dle pokynů uvedených v bodě 21.
- Veškeré odlišné požadavky na výživu dítěte uvede konkrétně zákonný zástupce, písemně dokladuje a předloží ředitelce školy, která bude informovat pedagogické i provozní zaměstnance.

### 32. 3 Úhrada kulturních akcí

- **Platba se provádí na účet MŠ Sluníčko: 20036 - 2246571339 /0800.**
- Výše poplatku na úhradu kulturních akcí je určena vnitřním předpisem – Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání, stravné a kulturní akce - viz nástěnky v šatnách dětí a webové stránky školy.
- Variabilní symbol – spisová značka dítěte (jednací číslo), (rodič obdrží na 1. třídní schůzce před nástupem), zpráva pro příjemce - jméno dítěte.
- Úplata je splatná takto: 1. platba – nejpozději do konce měsíce září daného školního roku, 2. platba – do konce měsíce února daného školního roku. V případě dřívějšímu vyčerpání částky bude rodič vyzván, aby uhradil platbu dříve.

### 33 Upřesnění práva mateřské školy s veřejnou propagací

- Mateřská škola si vyhrazuje právo na propagaci akcí a materiálů jenom organizací, příp. fyzických osob, s kterými úzce spolupracuje v rámci své činnosti.



## VIII Vzdělávání dětí od 2 do 3 let v mateřské škole

Vzdělávání dvouletých dětí má svá specifika a proto se naše škola snaží o to, aby byly v co nejvyšší míře respektovány vývojové potřeby těchto dětí.

Soustředíme se především na:

- úzkou spolupráci s rodinou a adaptační proces
- stimulaci motorických dovedností, uspokojení potřeby pohybové aktivity
- podporu rozvoje poznávacích procesů – nabídka vhodných hraček – vkládanek, jednoduchých stavebnic s velkými dílky, zvukových hraček atd.
- rozvoj komunikace – rozvoj řeči a slovní zásoby – říkanky spojené s rytmizací a pohybem, dětská leporela atd.
- učení nápodobou – u dítěte převažuje volná hra, prostor pro pohybové aktivity, prostor pro zkoumání, objevování, experimentování a tomu přizpůsobené hry, hračky, materiály
- osamostatňování – schopnost ovládat vyměšování (stupátka na toaletách, nočníky, přebalovací podložka)
- dostatek času na sebeobsahu – podpora, povzbuzení, dopomoc
- úpravu materiálních a psychosociálních podmínek – bezpečný prostor ve třídě i na zahradě, případná úprava režimu dne
- optimální využívání úvazků pedagogických pracovníků

### Podmínky pro vzdělávání

Pro zajištění kvalitních podmínek pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let je třeba ve škole přijmout opatření týkající se zajištění bezpečnostních, hygienických, psychosociálních, věcných (materiálních) a personálních podmínek, životosprávy včetně stravování, organizace vzdělávání, obsahu vzdělávání, financování a spolupráce.

### Věcné podmínky

Prostředí poskytuje dostatečný prostor pro volný pohyb i hru dětí a zároveň bezpečí a klid pro odpočinek v průběhu celého dne, jak je uvedeno v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání (vhodné hračky, didaktické pomůcky, uzavíratelné skříňky, vyšší police, zahradní průlezkové odpovídající věku). Vyčlenit prostor (skříň) pro ukládání individuálních hygienických potřeb dětí (pleny, vlhčené ubrousky apod.).

### Hygienické podmínky

Vybavení (analogicky podle přílohy č. 1 bod 4 vyhlášky č. 410/2005 Sb.) - dětské nočníky, nezbytné zajištění jejich adekvátního uskladnění, mytí a dezinfekci. Umyvárnu dovybavit přebalovacím stolem, který bude umístěn v blízkosti umyvadla pro zaměstnance a zároveň bude zajišťovat intimitu dětem při přebalování. V souvislosti s používáním plen některými dětmi je pak nutné zajistit i krytý nášlapný odpadkový koš na použité pleny.

Mezi odpady, na jejichž sběr a odstraňování jsou kladeny zvláštní požadavky s ohledem na prevenci



infekce, patří i **biologicky kontaminovaný odpad**. Použité pleny jsou podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, odpadem, který může představovat biologické riziko. Podle zákona č.185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, se jako nebezpečný odpad s nebezpečnou vlastností infekčnost hodnotí odpady, které obsahují životaschopné mikroorganismy nebo jejich toxiny a další infekční agens, s dostatečnou virulencí v koncentraci nebo množství, o nichž je známo nebo spolehlivě předpokládáno, že způsobují onemocnění člověka nebo jiných živých organismů.

Mateřská škola jako původce odpadu je dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, povinna zařadit odpad dle Katalogu odpadů. Za zařazení odpadu dle Katalogu odpadů je vždy zodpovědný pouze původce, tj. mateřská škola. Odpad obsahující složky kontaminované močí, stolicí a dalšími výměšky, jako jsou např. inkontinenční pleny, nelze považovat v žádném případě za složku komunálního odpadu a musí být zařazen pod katalogové číslo 18 01 03 nebo 18 01 04 podle specifických podmínek jednotlivých zařízení, zdraví dětí a shromažďování odpadu. Pod katalogové číslo 18 01 04 se zařazuje pouze odpad, který prokazatelně není kontaminován infekčním agens nebo jinými nebezpečnými látkami. Rozhodnutí o zařazení musí zodpovědně provést na místě jeho vzniku původce odpadu.

Vzhledem k předpokládanému malému množství inkontinenčních plen vznikajícím v mateřské škole doporučujeme inkontinenční pomůcky zařadit pod katalogové číslo 18 01 04 - Odpady, na jejichž sběr a odstraňování nejsou kladeny zvláštní požadavky s ohledem na prevenci infekce, avšak za specifických podmínek. Podmínky pro zařazení pod katalogové číslo 18 01 04 stanoví, že děti používající inkontinenční pomůcky nejsou nositeli infekčního onemocnění, že daný odpad neobsahuje infekční agens v množství, které by mohlo způsobit onemocnění člověka a maximální doba mezi shromážděním odpadu a konečným odstraněním odpadu je maximálně 3 dny v odpovídajícím shromažďovacím místě (chlazený prostor). V případě, že jde o nemocné děti nebo jsou delší intervaly odvozu shromažďovaného odpadu ke konečnému odstranění, musí být pleny zařazeny pod katalogové číslo 18 01 03 a skladovány ve skladu při teplotě v rozmezí 3 - 8°C nebo dekontaminovány.

## **Životospráva**

V oblasti životosprávy je denní režim upraven dle potřeb dětí (zejména v souvislosti s individuální potřebou aktivity, odpočinku nebo spánku jednotlivých dětí).

## **Personální podmínky**

Je optimálně využita maximální možná výše úvazků pedagogických pracovníků. Rozpis přímé pedagogické činnosti pedagogů je stanoven tak, aby bylo možné co největší souběžné působení pedagogů v rámci třídy mateřské školy v organizačně náročnějších částech dne.

## **Organizace vzdělávání**

Z hlediska organizačního zajištění chodu umožňujeme dětem zejména individuálně přizpůsobený adaptační režim, dostatek času na veškeré aktivity včetně převlékání a stravování.

## **Stravování**

Při přijetí dítěte do mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte je stanoven způsob



a rozsah stravování dítěte, a to tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. To znamená, že má nárok na stravování formou přesnídávky, oběda a svačiny, a to v souvislosti s délkou dohodnutého pobytu v mateřské škole. Školní stravování se řídí stanovenými výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin (vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování). Děti mladší 3 let jsou zařazovány do skupiny strážníků (3 – 6 let) uvedené v Příloze č. 1, vyhlášky o školním stravování.

### **Bezpečnostní podmínky**

Se zajištěním bezpečnosti úzce souvisí již výše zmíněné podmínky, jejichž optimální nastavení může eliminovat případná bezpečnostní rizika. Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy. Děti ve věku od 2 do 3 let jsou skupinou osob se zvýšeným požárním rizikem.

### **Obsah vzdělávání**

Pro úspěšné vzdělávání dětí od dvou let je nutné si uvědomovat specifika související s úrovní motoriky, jazykového, psychického vývoje dítěte, brát ohled na jiné tempo rozvoje prosociálních vztahů mezi dětmi. Dvouleté dítě je egocentrické, projevuje velkou touhu po poznání, experimentuje, objevuje. Vymezuje se vůči ostatním, osamostatňuje se. Neorientuje se v prostoru a čase, žije tady a teď. Dvouleté dítě má velkou potřebu aktivního pohybu a zároveň potřebuje častější odpočinek nejen po stránce fyzické, ale psychické. Rozdíly v psychomotorickém vývoji jednotlivých dětí mohou být velmi výrazné. Proto je již zde nutné sledovat pokroky konkrétního dítěte a neprovádět vzájemné srovnávání dětí.

Plánování a realizace konkrétních vzdělávacích činností musí být přizpůsobeno možnostem a schopnostem dětí. Podle toho učitel volí metody a formy práce. Děti se nejvíce učí nápodobou, situačním učením, často vyžadují opakování činností, potřebují pravidelné rituály. Zpravidla se děti mladší tří let nedokážou delší dobu soustředit, pozornost udrží jen velmi krátkou dobu. Tomu je třeba přizpůsobit činnosti, průběžně je střídat, sladit spontánní s řízenými. Největší prostor musí být ponechán volné hře a pohybovým aktivitám.

### **VIX Závěrečná ustanovení**

34 Školní řád Mateřské školy Sluníčko, příspěvkové organizace je zpracován v souladu s těmito právními normami a předpisy v platném znění:

- ✓ § 30 Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- ✓ vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- ✓ zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- ✓ vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování



✓ zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře

- **Účinnost a platnost Školního řádu**

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 3. 2020.

- **Změny a dodatky Školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

- **Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

Mateřská škola zajistí seznámení se školním řádem zákonné zástupce dětí a výtisk školního řádu vyvěsí na nástěnce a webových stránkách školy. Zákonní zástupci dětí svým podpisem potvrdí seznámení se školním řádem na třídních schůzkách.

V Sulicích – Želivci dne 5. 2. 2020

Mgr. Václava Kunická  
ředitelka školy



Seznámení zaměstnanců se školním řádem č. j: 33/2020

|     | Jméno a příjmení zaměstnance | Podpis zaměstnance |
|-----|------------------------------|--------------------|
| 1.  |                              |                    |
| 2.  |                              |                    |
| 3.  |                              |                    |
| 4.  |                              |                    |
| 5.  |                              |                    |
| 6.  |                              |                    |
| 7.  |                              |                    |
| 8.  |                              |                    |
| 9.  |                              |                    |
| 10. |                              |                    |
| 11. |                              |                    |
| 12. |                              |                    |
| 13. |                              |                    |
| 14. |                              |                    |
| 15. |                              |                    |
| 16. |                              |                    |
| 17. |                              |                    |
| 18. |                              |                    |
| 19. |                              |                    |
| 20. |                              |                    |
| 21. |                              |                    |
| 22. |                              |                    |
| 23. |                              |                    |
| 24. |                              |                    |
| 25. |                              |                    |



*Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace*  
*Školní 349, Želivec 251 68 Sulice*  
*tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173*  
*email: [reditelka@msslunicko.eu](mailto:reditelka@msslunicko.eu) web: [www.msslunicko.eu](http://www.msslunicko.eu)*

---