

Základní škola a mateřská škola Dolní Cerekev, příspěvková organizace se sídlem Dolní Cerekev 26, 588 45				
část: 49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY				
Č. j.	Spisový znak	Skartační znak / lhůta	ZA.1.	A/10
Vypracoval:			Mgr. Lubomír Krátký	
Schválil:			Mgr. Lubomír Krátký	
Pedagogická rada projednala dne:			26.8.2025	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:			1.9.2025	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1.9.2025	

Ředitel Mateřské školy 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.

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1. 1 Mateřská škola 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.
 - i) spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a mateřské školy
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřské školy postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 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.
2. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**
- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“), mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, mají právo se vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, mají právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.
- 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**
4. 1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni
- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - c) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - e) zajistit, aby do mateřské školy docházelo dítě zcela zdravé. Pokud se vyskytne během dne u dítěte náhle horečka, střevní potíže, zdravotní stav neodpovídající pobytu v mš, rodič je ihned kontaktován a neprodleně své dítě vyzvedává ze školky domů.
 - f) hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte,
 - g) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - h) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
 - i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,

- j) zajistit odpovídající oblečení pro pobyt dítěte v mateřské škole, koná-li se nějaká speciální akce, informujeme o ní rodiče v předstihu, aby měli možnost dítě na tuto akci připravit,
- k) nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

5. 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.
- e) učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí a také svoje zdraví, děti s nachlazením, či jinými infekčními onemocněními, nemocemi dítě do MŠ nepřijmout, popř. vyžádat si od rodičů potvrzení od lékaře: z důvodu (např: infekčních nemocí, salmonely, černého kašle.....). Projeví se onemocnění během dne, učitelka volá neprodleně zákonnému zástupci dítěte.
- f) v případě úrazu v MŠ, je dítě řádně ošetřeno učitelkou v MŠ a sepsán protokol o úraze dítěte. Ihned se volá zákonnému zástupci. V případě vážnějších stavů bude volána 155, ale i takto musí být kontaktován zákonný zástupce a to neprodleně.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

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

7. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 7.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od měsíce března do dubna, termín zápisu do MŠ bude upřesněn. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. Dále jsou přijímáni děti mladší 3 let věku, v případě volné kapacity MŠ, avšak od věku 2,5 let. Pokud splňují podmínky přijetí a jsou samostatné bez plínek, oblékání, držení lžice.....
- 7.2 Přijímací řízení do mateřské školy se řídí § 34 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 7.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1, včetně vyjádření pediatra a potvrzení pediatrem o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
 - b) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
 - c) přihlášku ke stravování,
- 7.4 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 7.5 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz, a jen po včasné dohodě s MŠ z personálních důvodů a také z důvodu stravování, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte o letních prázdninách je vždy na řediteli školy. Avšak pouze v době, kdy mateřská škola nepřerušuje svůj provoz o letních prázdninách – z důvodu čerpání dovolené pracovníků mateřské školy, oprav, malování.....

8 Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámit zákonnému zástupci dítěte rozhodnutí o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 17. 1. až 17. 3 tohoto školního řádu.

11 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 19. tohoto školního řádu, může ředitel po předchozím písemném upozornění oznámit zákonnému zástupci dítěte rozhodnutí o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

12 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

13 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

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

14 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

14. 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.

14. 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.

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

15 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

15. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
15. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem mateřské školy.
15. 3 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době.
15. 4 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
15. 5 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence.
15. 6 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) 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.

16. Individuální vzdělávání

- 16.1 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:

- 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.

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

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka 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.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

- 17.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě. Nestáčí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, zpravidla do 8.00 hod.

- 17.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

- 17.3 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.

- 17.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci do rukou zástupci ředitele pro mateřskou školu.

- 17.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník setrvá s dítětem v mateřské škole a:
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitele mateřské školy a postupuje podle jeho pokynů,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

18. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 18.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- 18.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 18.3 Ředitel mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 18.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 18.5 Ředitel mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 19.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěném na nástěnkách v mateřské škole, popřípadě sdělením pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání.

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

- 20.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně.
- 20.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
- 20.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 20.4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

21.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

21.2 Školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- a) Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně v provozovně prostorově umístěné v budově. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- b) Rozsah stravování lze dohodnout s vedoucí školní jídelny, případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci. V případě změny docházky (např. z čtyřhodinové na celodenní apod.) se změna provede k aktuálnímu datu.
- c) Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.
- d) Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz. bod 12. 1) než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávána v době jeho pobytu v mateřské škole.
- e) V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, vitamínové nápoje, džusy apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Děti si mohou vybírat

- z neslazeného pití a to je voda, obsluha probíhá samostatně ve třídě předškolních dětí a u mladších dětí pomáhá vyučující.
- f) Pokud je dítě přítomno v mateřské škole v době podávání jídla, musí si jídlo odebrat. Výjimka je pouze dočasná, a to jen ze zdravotních důvodů po dohodě se zákonnými zástupci dítěte.
 - g) Školní stravování není dietní ve smyslu vyhlášky č.107/2005 Sb., výživové hodnoty jsou vyhláškou dány pro všechny stejně. Dohled pedagogického sboru na to, co dítě jí nebo nejí v rámci školního stravování, je otázkou dohody s ředitelem a učitelkou mateřské školy. Vždy musí být doloženo lékařským potvrzením.
 - h) Děti si samy rozhodují a obsluhují v nalévání pitného režimu – výběr z vody nebo čaje, popř: šťávy.

21.3 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínku úhrady stravování, tedy platbu předem. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná od 15. do 20. dne předcházejícího kalendářního měsíce.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

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

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

23. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 23.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod. V 16.00 hod se MŠ zamyká.
- 23.2 V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 20. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 23.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 20. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 23.4 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

24. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 24.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.

Režim dne v MŠ

▪ Příchod dětí do MŠ nejpozději v 7.30 hod ▪ Od 6 – do 7:45 volné hry dětí, logopedická prevence, diagnostika dětí, vzdělávací činnosti ▪ 7:45 cvičení – rozpočívání své tělíčko ▪ 8:00 svačina ▪ 8:30 vzdělávací činnosti ▪ 9:30 odchod do šatny, pobyt venku ▪ 11:15 příchod z vycházky	▪ 11:30 oběd ▪ Od 11:50 do 12:00 vyzvedávání dětí z MŠ po obědě ▪ 12:00 do 14:00 odpočinkové činnosti, spaní ▪ 14:00 do 14:15 svačina ▪ Od 14:15 – vyzvedávání dětí po spaní ▪ Od 14:15 volné hry dětí, diagnostika dětí, logopedická prevence, vzdělávací činnosti ▪ Do 15:45 vyzvedávání dětí ze třídy ▪ 16:00 se MŠ zamyká
---	--



Pozn: zvýšení maximálního pobytu venku pro děti z MŠ v dopoledních a odpoledních hodinách. Využívání prostor zahrady MŠ – viz. Venkovní učebna, dvůr před MŠ přilehlá okolí MŠ – lesy, louky.....

24. 2 Začátek povinného předškolního vzdělávání určil ředitel školy v časovém rozmezí od 6:00 do 8:00 hodin a rozsah povinného předškolního vzdělávání ve výši 4 hodin je stanoven od 8:00 do 12:00 hodin.

25 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

25. 1 Děti se přijímají v době od 6:00 hod do 7:30 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
25. 2 Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
25. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do doby předání dítěte učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Rodiče zodpovídají za dodržování pravidel bezpečnosti v budově MŠ a školním dvoře za svoje děti. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
25. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
Děti, které odcházejí domů před obědem, si přebírají zákonní zástupci v 11.15 hod.
Děti, které odcházejí domů po obědě, si přebírají zákonní zástupci od 11.50 do 12.00 hod.
Děti, které odcházejí po době odpočinku před svačinou, si zákonní zástupci přebírají v 14.00 hod. a po svačině od 14.15 hod. do 15:45 hod poté odchází děti do šatny. Mateřská škola se zamyká v 16:00 hod.

26. Délka pobytu dětí v MŠ:

26. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem či bez oběda.
Děti přicházejí nejpozději do 7:30 hod do MŠ. Pozdější příchody si dohodnou rodiče s učitelkami předem.

27. Způsob omlouvání dětí:

27. 1 Rodiče omlouvají nepřítomnost dítěte v MŠ (např.):
- a) osobně ve třídě učitelce,
 - b) telefonicky na číslech: 560 000 292 třída Broučků
560 000 293 třída Motýlků
 - c) e-mailem: msdcerekev@zsdcerekev.cz
 - d) Bakaláři MŠ

Na následující dny rodiče omlouvají dítě kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky. Je třeba odhlásit dítě ve stravovně na číslo 567 315 146 u paní Peštové.

28. Odhlašování a přihlašování obědů

28. 1 Obědy v době nepřítomnosti je možné odhlásit nebo přihlásit osobně či telefonicky na tel. 567 315 146 den předem v době od 6:30 do 12:00 hod., v krajním případě aktuální den do 7:00 hod. Popř: přes webovou aplikaci, přihlašování a odhlašování obědů. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů v 11:00 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti). V případě odběru obědů v další dny nepřítomnosti dítěte v MŠ je cena obědů počítána jako cizím strávníkům.

29. Pobyt venku

29. 1 Za příznivého počasí tráví děti venku dle možností dvě hodiny včetně pobytu v šatně. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících. Dítě musí mít pro pobyt venku vhodné oblečení, obutí a pokrývku hlavy. Pobyt venku je bez výjimek pravidelný, děti musí mít vhodné oblečení, aby nemusely být omezeny při pohybu, chladu, chůzi a nemusely se bát ušpinění a promáčení při pobytu v přírodě. Vhodné je mít náhradní oblečení (hlavně v zimě). Všechny děti na sobě musí mít reflexní vesty z důvodů větší viditelnosti. Vesty zajistí mateřská škola.

30. Změna režimu

30. 1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn 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.

Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí**31. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

31. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
31. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
- 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
31. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- v odstavci 28. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - v odstavci 28. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

31. 4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 31. 3 nebo 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.
31. 5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
31. 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.
31. 7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
31. 8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
31. 9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,
 - b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
 - e) sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
 - f) pracovní a výtvarné činnosti
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito

nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

g) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, pokud není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- všechny děti budou nosit reflexní vesty na vycházku, výjimku tvoří školní zahrada.

31. 10 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.

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

32. 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 vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

32. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

32. 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.

33. Evidence úrazů.

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.
- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.
- c) Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou po sobě následujících vyučovacích dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formuláři. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného

zástupce dítěte nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny dítěte, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola (školské zařízení) vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zákonnému zástupci.

- d) O úrazu dítěte podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.
- e) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

Čl. VI Zacházení a majetkem mateřské školy

34. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- 34. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

- 35. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 35. 2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

36. Zabezpečení budovy MŠ

- 36. 1 Školní budova není přístupná zvenčí. Vstup je umožněn po ohlášení přicházející osoby a nahlášení důvodu návštěvy MŠ. Dozírajícími zaměstnanci školy je 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 je vchod zevnitř zajištěn.

37. Další bezpečnostní opatření

- 37. 1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

38. Způsob nakládání s prádlem

- výměna prádla: ručníky - 1x týdně – rodiče perou ručníky svých dětí
lůžkoviny - 1x za 3 týdny – pere prádelna
pyžamo - děti si nosí na vyprání domů každý pátek
- v případě potřeby se výměna provádí ihned
- výměnu prádla zajišťuje provozní pracovníce v určených termínech
- použité prádlo je uloženo ve skladu použitého prádla

Zahrada MŠ – písek pro využití dětí z mateřské školy se mění každý rok (zařizuje Městys Dolní Cerekev), veškeré nesrovnalosti ohledně změny školní zahrady, nepořádku, nálezů jakéhokoliv předmětu, či znečištění je okamžitě hlášeno vedení školy. Paní školnice každý den kontroluje zahradu MŠ ještě před příchodem dětí na školní zahradu.

Čl. VII. Postup při mimořádných situacích

V případě mimořádných situací (zejména epidemiologických) se bude škola řídit ustanoveními příslušné legislativy (zejména v oblasti případného distančního vzdělávání) a nařízeními vlády či příslušných státních orgánů ČR (např. speciální ochranná opatření).

Čl. VIII Závěrečná ustanovení

39. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí učitelka MŠ.
40. Zrušuje se předchozí znění této směrnice.
41. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2025

V Dolní Cerekvi

Mgr. Lubomír Krátký
ředitel školy

Příloha č. 1 ŽÁDOST O PŘIJETÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLYZákladní škola a mateřská škola Dolní Cerekev, příspěvková organizace, Dolní Cerekev 26. 588 45
školní rok 20.../20...**ŽADATEL (zákonný zástupce dítěte)**

Jméno a příjmení:

kontaktní telefon:

e-mail:

č. OP (dokladu k ověření):

Trvalý pobyt:

Adresa pro doručování: *

*vyplňte, pokud je odlišná od adresy trvalého bydliště

DÍTĚ

Jméno a příjmení:

Rodné číslo:

Datum narození:

Místo narození:

Státní občanství:

Trvalý pobyt:

Zdrav. pojišťovna:

Dětský lékař (jméno a adresa):

Prohlášení rodičů o zdravotním stavu dítěte:

Další důležité informace podstatné pro přijetí dítěte (sociální, jiné,):

Přihlašuji své dítě pro školní rok 20.../20... k pravidelné docházce do MŠ až do zahájení plnění povinné školní docházky (požadovanou docházku zakroužkujte)

a) celodenní

b) polodenní

c) omezené

Termín nástupu dítěte do MŠ:

ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI, SOUROZENCI

Matka Jméno a příjmení:

Otec Jméno a příjmení:

SOUROZENCI docházející do MŠ Dolní Cerekev:

Jméno a příjmení

Datum narození

1.

2.

Potvrzuji správnost zapsaných údajů a dávám svůj souhlas Základní škole a mateřské škole Dolní Cerekev k tomu, aby zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. a ve smyslu Evropského nařízení ke GDPR.

Upozornění:**Zákonný zástupce dítěte podává do MŠ Dolní Cerekev pouze jednu žádost o přijetí dítěte!!!****Bereme na vědomí, že v případě uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů může správní orgán původní rozhodnutí zrušit a rozhodnout ve věci znovu.**

V Dolní Cerekvi dne

.....
Podpis žadatele (zákonného zástupce)

Vyplňuje škola:

Žádost přijata dne:

č.j.

Podpis:

Příloha č. 2

POTVRZENÍ PRO ÚČELY PŘIJETÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Základní škola a mateřská škola Dolní Cerekev, příspěvková organizace, Dolní Cerekev 26. 588 45

Identifikační údaje dítěte: (vyplní zákonný zástupce)

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Rodné číslo:

Trvalý pobyt:

Vyplní dětský lékař:

Potvrzení o očkování (zaškrtněte)

- ☐ dítě je řádně očkováno
- ☐ dítě není řádně očkováno, ale je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- ☐ dítě není řádně očkováno z jiných důvodů, tudíž nesplňuje § 50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, v platném znění

Vyjádření dětského lékaře:

- ☐ dítě vyžaduje speciální péči v oblasti:
 - ☐ zdravotní
 - ☐ tělesné
 - ☐ smyslové
 - ☐ jiné

Jiná závažná zdravotní sdělení podstatné pro přijetí:

.....
.....
.....

Alergie:

.....
Dítě užívá pravidelně léky:

Přijetí dítěte do mateřské školy (nehodící štkněte): doporučuji nedoporučuji

V dne

.....
Jméno, příjmení a podpis lékaře
razítko poskytovatele zdravotních služeb

Příloha č. 3

Základní škola a mateřská škola Dolní Cerekev, příspěvková organizace, Dolní Cerekev 26. 588 45

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

jméno a příjmení žadatele:

datum narození:

bytem:

telefon:

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte

jméno a příjmení:

nar. dnev Mateřské škole Dolní Cerekev ke dni

Důvod:

.....

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

V Dolní Cerekvi dne:.....

Podpis zákonného zástupce:.....

.....

(údaje školy)

Žádosti se ne/vyhovuje

Mgr. Lubomír Krátký
ředitel školy

V Dolní Cerekvi dne:.....

Příloha č. 4

Základní škola a mateřská škola Dolní Cerekev, příspěvková organizace, Dolní Cerekev 26. 588 45

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Oznamuji vám podle § 34 b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.

Jméno, příjmení dítěte:

Rodné číslo:

Místo trvalého pobytu:

Období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání:

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Dále prohlašuji,

- a) že jsem byl mateřskou školou poučen o její povinnosti *ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mým dítětem a zajistím účast na tomto ověřování ve školou stanovených termínech*
- b) že beru na vědomí, že nezajištění účasti na tomto ověřování ve stanovených termínech je důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání, bez možnosti jeho obnovení,
- c) že mi byly mateřskou školou doporučeny oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

V dne

Podpis zákonného zástupce: