

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA KATEŘINICE, okres Vsetín**

**čp. 154, 756 21 KATEŘINICE**



# **Školní řád - část pro MŠ**

**č. j. 173c /2025**

**Pedagogická rada projednala: 26. 8. 2025**

**Směrnice nabývá platnosti: 1. 9. 2025**

**Směrnice nabývá účinnosti: 1. 9. 2025**

**Vypracovala: Mgr. Šárka Muchová  
ředitelka školy**

## OBSAH

|                                                                                                                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Školní řád mateřské školy .....                                                                                                                                                               | 4  |
| 1.1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání .....                                                                                                                          | 4  |
| 1.1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....                                                                           | 4  |
| 1.1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....                                                                                                                             | 5  |
| 1.1.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....                                                                                                                    | 5  |
| 1.1.4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....                                                                                                                        | 6  |
| 1.1.5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci.....                                                                                                                           | 6  |
| 1.2 Povinnost předškolního vzdělávání (obecné informace, práva a povinnosti zákonných zástupců dětí) – dle § 34a školského zákona.....                                                          | 7  |
| 1.2.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání .....                                                                                                                          | 8  |
| 1.2.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.....                                                                                   | 8  |
| 1.2.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době .....                                                                                                                                         | 8  |
| 1.2.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného .....                                                                                                            | 9  |
| 1.2.5 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců .....                                                                                                                                    | 9  |
| 1.3 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy.....                    | 9  |
| 1.3.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování... ..                                                                                                         | 9  |
| 1.3.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání. ..                           | 10 |
| 1.3.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích .....                                                                        | 11 |
| 1.3.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....                                                                                                     | 11 |
| 1.3.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu .....                                                    | 11 |
| 1.3.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole .....                                                                                          | 12 |
| 1.3.7 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..... | 12 |
| 1.4 Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....                                                                                                                                                  | 12 |
| 1.4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole .....                                                                                                                           | 12 |
| 1.4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....                                                                                                                                              | 13 |
| 1.4.3 Době určená pro předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci.....                                                                                                                      | 14 |
| 1.4.4 Délka pobytu dětí v MŠ .....                                                                                                                                                              | 14 |
| 1.4.5 Způsob omlouvání dětí.....                                                                                                                                                                | 14 |

|                                                                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.4.6 Postup při odhlašování a přihlašování stravy .....                                                                                                              | 15 |
| 1.4.7 Pobyt venku.....                                                                                                                                                | 15 |
| 1.4.8 Změna režimu.....                                                                                                                                               | 15 |
| 1.4.9 Distanční výuka.....                                                                                                                                            | 15 |
| 1.5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí..... | 16 |
| 1.5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....                                                                                                            | 16 |
| 1.5.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....                                                            | 19 |
| 1.6 Zacházení s majetkem mateřské školy .....                                                                                                                         | 19 |
| 1.6.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání .....                                                                                   | 20 |
| 1.6.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....                                                  | 20 |
| 1.6.3 Zabezpečení budovy MŠ .....                                                                                                                                     | 20 |
| 1.6.4 Další bezpečnostní opatření .....                                                                                                                               | 20 |
| 1.6.5 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád .....                                                                                                                 | 20 |
| 1.7 Závěrečná ustanovení.....                                                                                                                                         | 21 |
| Přílohy: .....                                                                                                                                                        | 22 |
| Příloha č. 1 Náhled žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání .....                                                                                                 | 23 |
| Příloha č. 2 Omluvný list dítěte.....                                                                                                                                 | 25 |
| Příloha č. 3 Žádost zákonného zástupce o podávání léku .....                                                                                                          | 26 |
| Příloha č. 4 Schválení podávání léku v mateřské škole .....                                                                                                           | 27 |
| Příloha č. 5 Záznamový arch o podání léku .....                                                                                                                       | 28 |

## **1 ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Ředitelka 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.

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

### **1.1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

#### **1.1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

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

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola 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.

### **1.1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně;
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;
- vyjadřovat své myšlenky, názory, naslouchat názorům jiných a hledat společná řešení;
- podílet se na tvorbě pravidel soužití a dodržovat je;
- na poskytování podpůrných opatření;
- na laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga;

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

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

### **1.1.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

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 mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního rodinného života.

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

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno;
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost;
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- 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);
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné;
- neprodleně vyzvednout dítě z MŠ po oznámení, že se u něj projeví příznaky nemoci či infekce, nebo se stal úraz;
- řídit se Školním řádem a nenarušovat provoz školy;
- zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku;
- nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty.

#### **1.1.5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci**

Pedagogové a ostatní zaměstnanci školy přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.

Pedagogové a ostatní zaměstnanci školy jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem:

- vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům;
- podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu;
- pravdivost jednání i chování;
- poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý přístup;

Pedagogové a ostatní zaměstnanci školy mají právo odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by to bylo v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.

## **1.2 Povinnost předškolního vzdělávání (obecné informace, práva a povinnosti zákonných zástupců dětí) – dle § 34a školského zákona**

Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na:

na státní občany České republiky (ČR), kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů,  
na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů,  
na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,  
na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Forma plnění povinného předškolního vzdělávání:

- povinnost předškolního vzdělávání je stanovena každodenně
- počátek povinné doby je stanoven od 8.00 – do 12.00 hodin

Zákonné zástupce dětí plnících povinné předškolní vzdělávání seznámí ředitelka školy v rámci informativní schůzky na počátku školního roku se systémem evidence absence. Zákonný zástupce obdrží u třídních učitelek, omluvný list, který řádně vyplní po absenci dítěte, a to nejpozději do 2 kalendářních dnů od návratu do mateřské školy. Dlouhodobou absenci (např. dovolená) omlouvá rodič předem formou žádosti o uvolnění dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

Podmínky ukončení předškolního vzdělávání definuje zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon). Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, které plní povinné, předškolní vzdělávání. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Jiné možnosti plnění povinného předškolního vzdělávání: vzdělávání:

### **Individuální vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte, pro které je povinné předškolní vzdělávání, může pro dítě zvolit individuální vzdělávání. Tuto skutečnost je povinen oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

Oznámení musí obsahovat:

- a) Jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte.
- b) Důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- c) Uvede období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, ve které je individuálně vzděláváno, oblasti vzdělávání a mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, popřípadě doporučí další postup při vzdělávání.

Termíny ověření budou vždy dopředu upřesněny. (listopad – prosinec)

Způsob ověření proběhne formou individuálního pohovoru s dítětem a zapojení do běžného režimu ve třídě předškolních dětí, do společných činností a úkolů.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. V případě závažných skutečností, které brání v dostavení se dítěte na termín ověření, je zákonný zástupce povinen telefonicky předem kontaktovat vedoucí učitelku MŠ a domluvit náhradní termín.

Ředitelka může ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu.

**V případě nepovinného předškolního vzdělávání (tedy vzdělávání dětí do pěti let věku), ředitel školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, důvody pro ukončení jsou:**

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

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.

#### **1.2.2 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 1.1.4, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

#### **1.2.3 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 ředitelka školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.



#### **1.2.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

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

#### **1.2.5 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

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.

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.

### **1.3 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

#### **1.3.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

Při přijetí dítěte do mateřské školy s ředitelkou 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. Pokud je dítě přítomno v MŠ stravuje se vždy.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy.

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 ředitelka školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

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

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

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.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Pokud zvolí nezletilou osobu (sourozence), přebírají zákonní zástupci veškerou zodpovědnost. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

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

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
- informuje telefonicky ředitelku školy;
- 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.

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

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

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 přístupný v každé šatně.

Ředitelka školy nebo zástupce ředitele nejméně jednou 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.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte nebo v době konzultačních hodin.

Ředitelka 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.

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

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

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

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.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce nejpozději do 2. dne a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte osobně nebo telefonicky.

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.

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.

### **1.3.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

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

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

### **1.3.7 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:

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

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

### **1.4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.00 do 16.00 hod.

Rodiče jsou s provozem školy seznámeni v srpnu na společné schůzce.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz stanovený v předchozím bodě 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 ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v předcházejícím odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

**Dále lze školu uzavřít z provozních důvodů, pokud počet dětí klesne pod deset na celou mateřskou školu.**

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

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.

#### **1.4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

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

|               |                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.00 – 8.20   | Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, pohybové aktivity;                                                             |
| 8.20 - 11.20  | Tělovýchovné chvilky;<br>Osobní hygiena, dopolední svačina;<br>Cíleně zaměřené výchovně vzdělávací činnosti;<br>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost; |
| 11.20 – 11.45 | Oběd a osobní hygiena dětí.                                                                                                                                                                        |
| 11.45 – 12.30 | Poslech pohádky, opakování básniček a písniček, logopedická péče                                                                                                                                   |
| 12.30 – 14.20 | Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, náhradní nespací aktivity na lehátku. Osobní hygiena, převlékání.                                                                      |
| 14.20 – 14.40 | Odpolední svačina.                                                                                                                                                                                 |

|               |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.40 – 16.00 | Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy. |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **1.4.3 Době určená pro předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci**

Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči lze přivést dítě i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Dítě by mělo mít jiné oblečení do třídy a jiné na pobyt venku.

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.00 a 13.00 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 a 16.00 hod. 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. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

#### **1.4.4 Délka pobytu dětí v MŠ**

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přichází do MŠ nejpozději v 8.00 hod. Pozdější příchody hlásí rodiče učitelkám předem.

#### **1.4.5 Způsob omlouvání dětí**

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- vedoucí stravování paní Jitce Hurtové.
- telefonicky na číslech: 604 888 693
- Škola Online

Nepřítomnost je zaznamenána v docházkovém listu Škola Online.

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné mají omluvné listy.

#### **1.4.6 Postup při odhlásování a přihlašování stravy**

Denní stravování je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6.30 do 13.00 a to vždy den předem (např. páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nerezových nádobách pouze v první den nepřítomnosti v době stanovené řádem ŠJ.

#### **1.4.7 Pobyť venku**

Děti tráví venku maximální možnou dobu, která se upravuje s ohledem na aktuální klimatické podmínky.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ .

#### **1.4.8 Změna režimu**

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

#### **1.4.9 Distanční výuka**

- distanční vzdělávání přesně definuje § 184a školského zákona;
- jde o vzdělávání na dálku;
- distanční vzdělávání se poskytuje pouze v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí většina dětí ve třídě, ve které je plněno povinné předškolní vzdělávání;
- distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud děti do MŠ nechodí kvůli nemoci nebo z důvodu rekonstrukce;
- distanční vzdělávání je určeno pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné;
- bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič je povinen jej omluvit;
- omlouvat dítě lze přes Školu Online nebo telefonicky na čísle 604 888 693
- po znovuotevření školy, rodič omluvenku zapíše do omluvného listu.

## Způsob poskytování distančního vzdělávání

Dle zákona se škola přizpůsobí podmínkám dítěte. V případě distanční výuky budou v mateřské škole týdenní vzdělávací cíle a tematicky zaměřené bloky s nabídkou činností, které posilují a rozvíjejí kompetence dítěte dle TVP, dostupné na Škole Online:

- distanční výuka bude přizpůsobena aktuální situaci, možnostem rodičů i mateřské školy, bude zasílána přes DM Software nebo si vyzvedávají vytištěnou verzi v boxu před budovou školy;
- pedagogové připraví nabídku aktivit podle TVP s ohledem na měsíční a týdenní témata;
- vždy vytvoříme pracovní listy k tématu na rozvoj grafomotoriky, zrakového a sluchového vnímání, čtenářské, digitální a matematické gramotnosti;
- nápady a aktivity k rozvoji hrubé a jemné motoriky;
- básničky, písničky, příběhy k tématu;
- odkazy na webové stránky;
- s dětmi budeme pracovat 1x týdně prostřednictvím krátkého videa;
- učitelé budou sledovat při hodnocení aktivitu a vypracování úkolů, zlepšení jeho dovedností, růst jeho kompetencí v určité oblasti.

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

### **1.5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

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.

- a) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:
  - a) 20 dětí z běžných tříd
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením

Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí:

- a) v běžné třídě nejvýše však o 8 dětí, nebo



b) ve třídě s integrovaným dítětem nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí podle výše uvedených pravidel 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.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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.

- b)** 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.

V MŠ jsou děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce.

Trvalý kašel, průjem, zvracení, rýma – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na zdravé děti.

Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, které by mohlo způsobit šíření infekčního onemocnění v dětském kolektivu včetně výskytu vši.

Pedagogové nesmí dětem podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

- c)** Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsány v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

1. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor 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 směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe;
  - při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehlednutých úsecích směřjí jít pouze za sebou.
2. 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.).
3. 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 náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost;
  - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
4. 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.).

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.

### **1.5.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

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

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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.

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.

Do MŠ je zakázáno nosit věci a látky ohrožující bezpečnost a zdraví dětí. Jedná se o nebezpečné předměty, jako jsou např. ostré předměty – nože, nůžky, dále sirky, zapalovače, svíčky, spreje, alkohol, léky, apod. Zákonní zástupci zodpovídají za to, že tyto věci a látky nebudou do MŠ jejich dítětem přineseny.

Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty:

- z bezpečnostních důvodů musí mít děti v mateřské škole obuv s pevnou patou;
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole;
- plán první pomoci – důležitá telefonní čísla jsou umístěna na viditelném místě v šatně

### **1.6 Zacházení s majetkem mateřské školy**

#### **1.6.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. V případě úmyslného a záměrného poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava či náhrada.

#### **1.6.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

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.

#### **1.6.3 Zabezpečení budovy MŠ**

Školní budova je uzavřena po celý den. Zákonní zástupci, případné další cizí návštěvy jsou do budovy vpuštěny pouze na vyžádání přes zvonek. 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.

#### **1.6.4 Další bezpečnostní opatření**

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.

V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.

Mateřská škola neodpovídá za hračky, ani jiné cenné předměty (šperky) přinesené z domova.

#### **1.6.5 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

Školní řád je přístupný v budově mateřské školy nebo na webových stránkách školy.

Rodiče jsou s ustanoveními řádu seznamováni na pravidelných schůzkách. Děti se s vybranými ustanoveními seznamují v průběhu roku.

## **1.7 Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele mateřské školy.
2. Ruší se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2025

**PŘÍLOHY:**

1. Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání
2. Omluvný list
3. Žádost zákonného zástupce o podávání léku v mateřské škole
4. Schválení podávání léku
5. Záznamový arch
6. Souhlas se zpracováním osobních dat
7. Souhlas se zpracováním osobních dat (zmocněné osoby)

**Příloha č. 1 Náhled žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání**

pouze ilustrativní náhled, žádost je ke stažení na webových stránkách školy nebo k vyzvednutí u vedoucí učitelky MŠ

|                                                                                                                    |  |                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--|
| <b>Registrační číslo:</b><br>(přiděleno žadateli dle § 183 zákona 561/2004 Sb.,<br>školský zákon, v platném znění) |  | <b>Číslo jednací:</b> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--|

ÚČASTNÍK ŘÍZENÍ (DÍTĚ) šedá pole vyplňuje škola

|                   |  |                     |                 |
|-------------------|--|---------------------|-----------------|
| Jméno a příjmení: |  |                     |                 |
| Bydliště:         |  |                     |                 |
| Rodné číslo:      |  | Místo narození:     |                 |
| Státní občanství: |  | Státní příslušnost: | Kód pojišťovny: |

|                                                                     |                                                          |            |                     |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| <b>**ŽÁDOST O PŘIJETÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠKOLNÍM ROCE</b> |                                                          |            |                     |
| Název školy:                                                        | Základní škola a Mateřská škola Kateřinice, okres Vsetín |            |                     |
| Sídlo:                                                              | čp. 154, 756 21 KATEŘINICE                               | Email:     | zsams@katerinice.eu |
| IČO:                                                                | 709 26 786                                               | Ředitelka: | Mgr. Šárka Muchová  |

**ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI ŽADATELE**

|                   |              |             |
|-------------------|--------------|-------------|
| Vztah:            | <b>matka</b> | <b>otec</b> |
| Jméno a příjmení: |              |             |
| Bydliště:         |              |             |
| Telefon:          |              |             |

**SPOLEČNÝ ZMOCNĚNEC**

**Zákonní zástupci si zvolili tohoto společného zmocněnce** (jeden ze zákonných zástupců dle § 31 zákona 500/2004 Sb., *správní řád*, v platném znění) **pro doručování písemností.**

|                   |  |          |  |
|-------------------|--|----------|--|
| Jméno a příjmení: |  |          |  |
| Bydliště:         |  |          |  |
| Email:            |  | Telefon: |  |

**DOPLŇUJÍCÍ ÚDAJE** (vyplnit v případě potřeby ve spolupráci se zástupcem školy)

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**Prohlašuji, že uvedené údaje jsou správné a jakoukoliv změnu nahlásím. Dále prohlašuji, že jsem se seznámil/a s kritérii přijetí dítěte, která jsou uvedena na druhé straně žádosti, a byl/a jsem také seznámen/a s možnostmi plnění povinné předškolní docházky a z toho vyplývajících důsledky. Byl/a jsem také srozuměn/a s povinnostmi vyplývajícím z ustanovení školního řádu, který je k nahlédnutí ve škole a na úřední desce školy. Dávám škole souhlas, aby zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje uvedené v této žádosti ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění. Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/200 Sb., školský zákon, v platném znění a pro pořádání mimoškolních akcí a jiných akcí souvisejících s běžným chodem školy. Souhlas poskytuji na celé období školní docházky.**

**SOUHLASÍM - NESOUHLASÍM\***, aby se v člancích a fotodokumentaci prezentující činnost školy a dále na webové prezentaci školy objevovalo jméno či fotografie mého dítěte.

|                          |                            |  |
|--------------------------|----------------------------|--|
| Kateřinice ..... 20..... | Podpis zákonného zástupce: |  |
|--------------------------|----------------------------|--|

**VYJÁDRĚNÍ LÉKAŘE**

V souladu s § 34 odst. 5 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, a § 50 zákona 258/2000 Sb., v platném znění, může předškolní zařízení přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, případně má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (netýká se dětí, pro něž je předškolní vzdělávání povinné).

Dítě je očkováno dle zákona: **ANO\*** **NE\***

**Zdravotní stav dítěte:\***

- je zdravo bez zvláštních omezení
- má zdravotní omezení, potíže (uvedte)
- vyžaduje zvláštní režim (uvedte)
- pravidelně užívá léky (uvedte)

|        |  |                             |  |
|--------|--|-----------------------------|--|
| Datum: |  | Razítko a podpis<br>lékaře: |  |
|--------|--|-----------------------------|--|

**Na výzvu zákonný zástupce žadatele doloží následující dokumenty:** průkaz totožnosti (dle § 36 odst. 5 zákona 500/2004 Sb., *správní řád*, v platném znění), oprávnění pobývat na území ČR (§ 20 zákona 561/2004 Sb., *školský zákon*, v platném znění) apod.

**ROZVEDENÍ RODIČE**

|                                  |               |              |                       |
|----------------------------------|---------------|--------------|-----------------------|
| Číslo rozsudku:                  |               | Ze dne:      |                       |
| Dítě svěřeno do péče:            | <b>MATKY*</b> | <b>OTCE*</b> | <b>STŘÍDAVÁ PÉČE*</b> |
| Umožnění styku s druhým rodičem: |               |              |                       |

**S uvedenými údaji bude škola nakládat výhradně v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.**

**PŘEVZETÍ ŽÁDOSTI V ZÁKLADNÍ ŠKOLE A MATEŘSKÉ ŠKOLE KATEŘINICE, OKRES VSETÍN**

|        |  |                 |  |
|--------|--|-----------------|--|
| Datum: |  | Pověřená osoba: |  |
|--------|--|-----------------|--|

**Pro případ, že počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání převýší počet volných míst, stanovila ředitelka školy tato kritéria.**

| Kritérium                                                                                                                                         | bodové hodnocení    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Žadatel dovrší nejpozději k 31. 8. předmětného roku pět let (pro tyto děti je předškolní vzdělávání povinné) a pochází ze spádového obvodu školy. | automatické přijetí |
| Žadatel dovrší nejpozději k 31. 8. předmětného roku čtyři roky.                                                                                   | 10                  |
| Žadatel dovrší nejpozději k 31. 8. předmětného roku tři roky.                                                                                     | 5                   |
| Žadatel pochází ze spádového obvodu školy.                                                                                                        | 3                   |
| Doplňujícím kritériem při rovnosti bodů je datum narození žadatele.                                                                               | -                   |

\*nehodící se škrtněte

\*\* slouží zároveň také jako evidenční list



# OMLUVNÝ LIST DÍTĚTE

[illegible]

**Příloha č. 3 Žádost zákonného zástupce o podávání léku**

**Žádost zákonného zástupce o podávání léku v mateřské škole**

Číslo/rok žádosti: .....

Zákonný zástupce (příjmení a jméno): .....

Bydliště: .....

**ž á d á m,**

aby mému dítěti (příjmení a jméno): .....

datum narození: .....

byl podán lék (název): ..... formou: .....

v době (hodina): ..... z důvodu: .....

V Kateřiněch dne .....

Podpis zákonného zástupce: .....

#### Příloha č. 4 Schválení podávání léku v mateřské škole

##### Schválení podávání léku v mateřské škole

Pověřuji zaměstnance (příjmení a jméno, profese):

.....

k podávání léku (název léku):

.....

dítěti (příjmení a jméno): .....

datum narození: .....

na základě žádosti zákonného zástupce – viz příloha č. 4.

- Lék bude podáván dle popisu na originální krabičce označené jménem dítěte.
- O podání léku bude vždy proveden zápis v záznamovém archu o podávání léku (zapiše se čas podání léku a potvrdí se podpisem zaměstnance, který lék podal)
- V případě nepřítomnosti pověřeného zaměstnance zastoupí při podání léku

paní (příjmení a jméno pověřeného zaměstnance):

..... dle výše stanovených pokynů.

Vzala na vědomí (podpis pověřeného zaměstnance): .....

V Kateřině dne .....

Pověření vydala (podpis ředitelky): .....

## Příloha č. 5 Záznamový arch o podání léku

### Záznamový arch o podání léku

| Číslo žádosti | Datum podání léku | Čas podání léku | Jméno dítěte, kterému je lék podáván | Podpis pověřeného zaměstnance | Poznámka |
|---------------|-------------------|-----------------|--------------------------------------|-------------------------------|----------|
|               |                   |                 |                                      |                               |          |
|               |                   |                 |                                      |                               |          |
|               |                   |                 |                                      |                               |          |
|               |                   |                 |                                      |                               |          |
|               |                   |                 |                                      |                               |          |
|               |                   |                 |                                      |                               |          |
|               |                   |                 |                                      |                               |          |
|               |                   |                 |                                      |                               |          |
|               |                   |                 |                                      |                               |          |