



ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola České Meziříčí

Vnitřní řád mateřské školy je klíčový dokument, který upravuje každodenní chod školy a stanovuje pravidla pro děti, rodiče i zaměstnance.

Účinnost: od 3. 9. 2025

Úvodní ustanovení:

Na základě ustanovení § 30, odst. 1, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a s jinými souvisejícími normami, vydává ředitelka Mateřské školy České Meziříčí, příspěvková organizace Školní řád, jenž respektuje Úmluvu o právech dítěte (zákon č.104/1991 Sb.).

Údaje o zařízení:

Název školy: Mateřská škola České Meziříčí (MŠČM)

Adresa školy: Osvobození 250, 517 71 České Meziříčí

Telefon: 494 661 101, mobil 733 642 175

e-mail: cerna.mscm@seznam.cz

IČO: 70156506

Web: www.mscm.cz

Ředitelka školy: Jana Černá

Zřizovatel: obec České Meziříčí

Typ MŠ: celodenní s pravidelným provozem

Kapacita školy: 98 dětí

Provozní doba: od 6.00 do 16.00 hodin

Školní řád je zveřejněn na stránkách školy a na přístupném místě ve škole. Ředitel je povinen prokazatelným způsobem s řádem seznámit zaměstnance a zákonné zástupce nezletilých dětí. Tuto skutečnost stvrzují zúčastnění svým podpisem.

Obsah školního řádu:

- 1. Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy**
- 2. Základní práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**
- 3. Provoz a vnitřní režim školy**
- 4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy**
- 5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**
- 6. Podmínky zacházení s majetkem školy**
- 7. Organizace školního stravování**
- 8. Různé**
- 9. Závěrečná ustanovení**

1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A ŠVP

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 dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- ŠVP (Školní vzdělávací program) upřesňuje cíle, zaměření, formu a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Provoz mateřské školy se řídí zejména těmito právními předpisy:

- Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Provděcí vyhláška 14 /2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování
- Zákon 500/2004 Sb., správní řád
- Vyhláška č. 64/2005 o evidenci úrazů dětí, žáků, studentů

Mateřská škola byla zřízena jako příspěvková organizace vydanou zřizovací listinou Obce České Meziříčí.

Datum vzniku příspěvkové organizace dne 1. 1. 2003. Škola je v síti škol vedena pod kódem IČO: 70156506.

2. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

2.1 Základní práva dětí a zákonných zástupců při vzdělávání dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1.1 Základní práva a povinnosti dětí

Základní práva dětí:

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání 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,
- být respektován jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrdit svou identitu,
- na emočně kladné prostředí,
- na možnost určit délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- aby mu děti i paní učitelky mi říkali jménem,
- když nemá velký hlad, může sníst jen něco,
- si vybrat kamaráda, se kterým si chce hrát,
- znát pravidla, která se musí dodržovat, aby se všem ve školce líbilo,
- každý den, aby ho paní učitelka přivítala a usmála se na něj,
- na pochvalu, když se o něco snaží, nebo se mu něco podaří,
- na dostatek času na dokončení her, obrázků, stavebnic, úkolů, jídla a činností, mám spoustu možností poznávat nové věci a prožívat nové zážitky,
- na možnost poznávat svět a věci kolem sebe tak, že si to sám zkusí,
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte /viz. Zákon č. 104/1991 Sb., /.

Základní povinnosti dětí:

- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poprosit, poděkovat).
- dodržovat společně vytvořená pravidla ve třídě (která si za pomoci učitelky stanoví na začátku školního roku). Výčet pravidel, ze kterých vycházíme, se dle potřeby obměňují a doplňují,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky a pomůcky),

2.1.2 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců

Základní práva zákonných zástupců:

Rodiče dětí, popřípadě 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,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního programu,
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu, bez písemného pověření nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- nahlédnout do ŠVP ve vestibulu školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu,
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce,
- kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě),

Základní povinnosti zákonných zástupců:

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, ne pantofle,
- při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce matriční list dítěte, který bude řádně vyplněn,
- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (více 2.2.4 Omlouvání nepřítomnosti dítěte)
- oznámit předem nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně do sešitu k tomu určenému ve vestibulu školy nebo na tel. číslo 494 661 101
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejdéle do tří dnů ode dne nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné,
- vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy, (pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a zákonný zástupce a pověřené osoby kontaktuje telefonicky, informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich pokynů, kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999., o sociálně právní ochranu dítěte, v

platném znění, popřípadě se obrátí na policii ČR). Nahlásit příchod či odchod dítěte z MŠ v jinou než obvyklou dobu, (více 2.2.8 Evidence dítěte)

- uvést mobilní telefon, který je dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte,
- oznamovat mateřské škole změny údajů o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky,
- vzniklý problém, konflikt řešit neprodleně s tím pedagogem (provozním zaměstnancem), kterého se týká, při neuspokojivém výsledku jednání se obrátit na ředitelku,
- předat dítě osobně paní učitelce, která teprve potom za něj přebírá odpovědnost (více 2.2.8 Evidence dítěte)
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování,
- hlásit výskyt infekčních onemocnění v rodině a zdravotní problémy v rodině, které by mohly mít vliv na vzdělání a předat dítě bez zjevných příznaků infekčních onemocnění,
- při odkladu školní docházky předat ředitelce mateřské školy zprávu z poradenského zařízení
- předávat dítě do MŠ zdravé (bez teplota, průjmu, infekčního onemocnění, výskytu vši, nezraněné apod.),
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- prostudovat školní řád řídit se jím.

2.1.3. Základní práva a povinnosti pedagogů

Pedagog má právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců, a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti (seznámení s kritérii hodnocení),
- na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,

- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy.

Pedagog je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
- znát a respektovat Školní řád,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku (za tímto účelem byly zřízeny uzamykatelné zásuvky, ve kterých je PP povinen uchovávat školní matriku a veškeré další dokumenty obsahující výše uvedené informace,
- pracovat s Rámcovým vzdělávacím programem, podílet se na naplňování ŠVP
- spolupracovat s kolegyní -TVP, diagnostika dětí...
- naplňovat roli učitelky MŠMT
- spolupracovat s rodiči dětí, poskytovat zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám,
- vyjadřovat svůj názor, užívat metody efektivní komunikace,
- celoživotně se vzdělávat.

2.1.4. Základní práva a povinnosti ostatních pracovníků školy

Všichni pracovníci školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ. Dbají, aby jejich vystupování a jednání bylo v souladu s pravidly slušného chování a občanského soužití s výchovným posláním a působením školy.

Základní pravidla vzájemných vztahů, práva a povinnosti ostatních pracovníků školy:

- znát a respektovat řád školy, dodržovat předpisy a nařízení,
- dodržovat služební tajemství,
- podílet se na realizaci školního vzdělávacího programu,
- účastnit se participativního řízení – otevřenost, důvěra, vyjadřovat svůj názor.
- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,

- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů.

2.2 Upřesnění podmínek zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky Mateřské školy

2.2.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Probíhá podle zákona 561/2004 Sb., předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, §34 v platném znění:

1. Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo na webových stránkách školy. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ. Při záporném rozhodnutí ředitelky školy se mohou zákonní zástupci proti tomuto rozhodnutí odvolat. Odvolání se podává u ředitelky školy a ta ho podstoupí k rozhodnutí Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje.
2. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 (§ 34 odst. 1).
3. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).
4. Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem v termínu od 15. března do 15. dubna a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty, webové stránky školy a obce, ...) (§ 34 odst. 2).
5. Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
6. Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je imunní proti nákaze nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci nebo dítě s povinnou školní docházkou.
7. O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení,

popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost.

8. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy).

9. Děti mladší 3 let budou přijímány na zkušební dobu tří měsíců, která může být: automaticky prodloužena, pokud nebudou shledány žádné překážky ze strany rodičů, nebo pedagogů neprodloužena, pokud bude dítě docházkou strádat (nezralost v sociální oblasti), nebo velmi náročná péče o něj (z důvodu nezvládnutí vlastní sebeobsluhy, hrubé motoriky) v provozních podmínkách, jaké má MŠ.

Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání:

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení 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.

2.2.2 Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout po písemném upozornění o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se opakovaně neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

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 školního řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Jestliže ředitelka mateřské školy stanoví zkušební dobu ze zdravotních nebo jiných důvodů, může ukončit vzdělávání dítěte ve zkušební době, jestliže dítě není adaptabilní nebo lékař v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním.

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za školní stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

2.2.3 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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.

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.

2.2.4 Povinné předškolní vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 a školského zákona (§ 182a).

2. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Mateřská škola České Meziříčí), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

3. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven v pracovních dnech a to v rozmezí od 8 hod. do 12 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

4. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz. organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává, ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

5. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

2.2.5 Omlouvání nepřítomnost dítěte

Každou předem známou nepřítomnost dítěte v mateřské škole je zákonný zástupce dítěte povinen včas omluvit (odhlásit stravu), tzn. nejpozději do 6.00 hodin ráno (záznamník školy 494 661 101), pokud takto neučiní, je nutné neodhlášenou stravu uhradit.

- V případě neplánované nepřítomnosti mají zákonní zástupci dítěte nárok vyzvednout si první den nepřítomnosti oběd do vlastních jídelno nosičů, a to v době od 11:00 do 11:15 hodin v jídelně MŠ, nebo ponechat jídlo nosič k tomu určeném místě. Pro další dny musí být strava odhlášena.

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

- 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

pedagogickému pracovníkovi, nejpozději do tří dnů od nepřítomnosti dítěte.

- 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 prostřednictvím telefonu, záznamníku, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte (zvracení, průjem, bolest hlavy, břicha, teplota), které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne – li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (zvracení, teplota, bolesti břicha, hlavy, nebo úrazu dítěte) jsou rodiče informováni telefonicky a vyzváni k další zdravotní péči o dítě.

Všechny děti jsou v MŠ pojištěné proti úrazům v době pobytu v MŠ i při akcích organizovaných školou.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné:

1. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte pouze u dětí, pro které je vzdělávání povinné.
2. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) oznámení nepřítomnosti do 14 dní - telefonicky, písemně, či osobně zaměstnanci MŠ
- b) oznámení nepřítomnosti na více než 14 dní - formou omluvného listu (k vyzvednutí u třídní paní učitelky nebo ke stažení na www.nasíškoly.cz v sekci dokumenty).

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Od 1.1. 2026 bude mít ředitelka školy povinnost tuto skutečnost elektronicky vykazovat a předávat MŠMT.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci a nedodání omluvenky na výzvu, bude ředitelka školy konzultovat nepřítomnost dítěte se zřizovatelem.

2.2.6 Individuální vzdělávání dítěte

1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 (§ 34a odst. 4).

2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat - jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
3. Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). *(Desatero pro rodiče předškolního věku- viz. příloha).*
4. Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření *(přezkoušení dítěte v mateřské škole pohovorem s pedagogem)*
 - termín ověření *(poslední pondělí v listopadu), náhradní termín (první pondělí v prosinci).*
5. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).
6. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4). g) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

2.2.7 Systém péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními

Podpurná opatření prvního stupně

1. Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpurných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
2. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
3. Pokud by nepostačovala podpurná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpurná opatření druhého až pátého stupně

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

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

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

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

2.2.8 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

2.2.9 Evidence dítěte

Rodiče dítěte předají ředitelce při zápisu do MŠ Žádost o přijetí do MŠ, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení. Dále pak zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování dětským lékařem a to před vydáním rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy. Při nástupu dítěte do MŠ je zákonný zástupce povinen předat vyplněnou Školní matriku.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon) a změnu zdravotního stavu dítěte. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy. Která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí nadřízeným orgánům

Přebírání dětí od zákonných zástupců

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

Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Děti se scházejí v Zelené třídě, kde si mladší děti paní učitelka přebírá v 7.00 hodin. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Od 15.00 hodin jsou děti spojené v Zelené třídě. 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.

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po ukončení provozu jsou vedeny záznamy. Učitelka s dítětem nesmí opustit budovu MŠ. Rodičům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení Školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, b) informuje telefonicky ředitelku školy, c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Učitelka si však nemůže vzít dítě domů. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době musí s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

3.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin. Odloučené pracoviště v ZŠ od 6.00 do 16.00 hodin.

Ráno se děti schází v Zelené třídě a paní učitelka si je přebírá v 7.00 hodin.

Odpoledne jsou děti spojeny v Zelené třídě od 15.00 hodin.

Do budovy se zákonní zástupci dostanou pouze přes určený kód. Od 8.30 do 11.30 a od 12.30 do 14.00 hodin se budova uzamyká, je nutné zvonit.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo

přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Náhlé omezení provozu je sděleno přes Mobilní rozhlas. Další podrobnosti a aktuality jsou uvedeny na webu mateřské školy.

3.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle ŠVP probíhá v následujícím základním denním režimu:

6.00 – 8.20 individuální volba hravé, tvořivé, estetické činnosti dětí; ranní cvičení; komunitní kruh, realizace nápadů dětí; realizace plánovaných integrovaných činností řízených pedagogem, individuální plánované činnosti;

8.20 – 8.40 dopolední svačinka (dle jednotlivých tříd)

8.40 – 9.30 Pokračování řízených činností pedagogem, individuální a skupinové hry,

9.30 – 11.30 Pobyt venku = na nezbytně dlouhou dobu, příprava a pobyt venku – hry, sportovní aktivity, poznávací vycházky a exkurse, individuální a zájmová činnost (v případě nepříznivého počasí pokračují spontánní a řízené činnosti a aktivity zaměřené na vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy), příprava na oběd, hygiena

11.30 – 12.30 podávání oběda; hygiena s vyčištěním dutiny ústní

12.30 – 14.00 literární nebo hudební relaxační chvílka; alternativní spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, Odpočinek nejstarším dětem je zkracován a nahrazen individuálními klidovými činnostmi.

14.00 – 16.00 hygiena; odpolední svačinka; tělovýchovná chvílka; hravé, tvořivé činnosti dětí; individuálně plánované činnosti, činnosti dle výběru dětí, pobyt venku.

* Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá z ŠVP a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

3.3 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole

Děti mateřskou školu navštěvují za úplatu po dohodě se zřizovatelem. Úplata za jeden měsíc pobytu v mateřské škole je stanovena vždy k 1.9. školního roku a je vypočítána dle Směrnice o stanovení úplaty.

4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

4.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Řídí se Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT č.j.: 37 014/2005-25.

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky mateřské školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Učitelky mateřské školy v rámci výchovného působení poučují děti s možnými riziky, ohrožením zdraví a bezpečností při všech činnostech. Zároveň seznamují děti s konkrétními bezpečnostními pokyny, se zásadami bezpečného chování ve škole a mimo školu. K tomu si vytvářejí pravidla týkající se hygieny a společného soužití ve třídě. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednu učitelku připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, 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.

Podávání léků dítěti v MŠ je možné pouze po písemné dohodě se zákonným zástupcem dítěte řádně podepsané. Jinak pedagog nemá k tomuto úkonu odbornou způsobilost.

Při náhlém onemocnění dítěte, úrazu zajistí pedagog včasné poskytnutí první pomoci. O události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte. Všechny učitelky jsou seznámeny se zásadami první pomoci. Každý úraz je vždy zapsán do knihy úrazů.

Telefonní čísla zdravotnických zařízení jsou umístěna u telefonu na nástěnce. V budově jsou umístěny lékárničky s potřebným vybavením.

Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady.

Opatření v průběhu vzdělávací činnosti:

1. Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiné učitelky školy do doby předání rodičům pověřeným osobám nebo jiné učitelce.
2. Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí, dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty, drahé hračky apod.
3. Nesmí odejít od dětí!!! Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ.

4. Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si děti mohly strčit do nosu či ucha.

5. Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení a je vždy na nejrizikovějším místě.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně

patologickými jevy a před jevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

7. Při převlékání v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připravené na pobyt venku. Neprodlužuje zbytečně pobyt dětí v šatně.

8. Při pobytu na zahradě nedovolí dětem bez dozoru průlezky, houpačky, skluzavky a jiné náradí, kde hrozí dětem nebezpečí úrazu. Nedovolí jim také samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí.

9. Při rozcházení dětí domů věnuje učitelka zvýšenou pozornost péči úpravě a čistotě dětí, které předává.

4.2 Přesuny dětí při pobytu po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- první a poslední dvojice dětí vždy používá předepsané „zviditelňující“ vesty

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogický pracovník před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogický pracovník dbá, aby děti neopustily vymezené prostranství

Rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, rozloučení s předškoláky apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovali v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál

- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě 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.

Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou ostré nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

Při společných akcích školy

- které probíhají v době provozu školy, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky. V opačném případě se dítě dané akce nezúčastní.
- dozor vykonávají rodiče, kteří si vyzvednou své dítě při pobytu na zahradě MŠ a dbají na

bezpečnost svých dětí, pokud si tyto ještě hrají na průlezkách a skluzavkách.

4.3 Evidence školních úrazů

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte hlášen zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy nejméně jeden den, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je o výsledku šetření sepsán následně po ohlášení úrazu záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise. Po jednom vyhotovení záznamu o úrazu obdrží škola, zákonní zástupci, zřizovatel, ČŠI.

U hromadných, těžkých nebo smrtelných úrazů se podává hlášení i na Inspekci práce, MŠMT.

4.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně 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.

5 ZPŮSOB INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ O DOSAŽENÝCH VÝSLEDCÍCH

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu (ŠVP), který je volně přístupný s dalšími dokumenty ve vestibulu mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro vyzvedávání dítěte z mateřské školy informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy svolává rodičovské schůzky (1x za rok s novými rodiči), na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. Každá třída organizuje 1 – 2x za rok konzultační den, kdy si zákonní zástupci dítěte mohou domluvit se svým pedagogickým pracovníkem individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Konzultační a úřední hodiny s ředitelkou školy jsou vždy v pátek nebo po domluvě s rodičem v jinou, předem stanovenou dobu.

Informace o dětech podává pouze pedagogický pracovník.

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 a pod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění umístěným ve vestibulu školy,

prostřednictvím webových stránek, WhatsAppem, emailem nebo sdělením pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání.

6. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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 učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Do MŠ si děti mohou (po domluvě s třídní paní učitelkou) donést svoji oblíbenou hračku – mazlíčka k odpolednímu odpočinku, která je nerozbitná a nemá ostré předměty. Za osobní hračky nenese MŠ odpovědnost.

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

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 přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte. 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. Děti užívají majetek školy podle povahy určení a pokynů, či svolení pedagogických pracovníků. Za škody způsobené dětmi, kdy jsou svěřeny do péče pedagogů školy, odpovídá v plném rozsahu škola. Pokud dítě způsobí škodu v době, kdy není v péči pracovníků školy, nese odpovědnost v plném rozsahu ten, který dítě doprovází. Pokud taková osoba není, nebo se na ní nelze škody domáhat, nese odpovědnost zákonný zástupce dítěte. Za škody způsobené ostatními osobami nesou v plném rozsahu tyto osoby nebo jejich zákonní zástupce.

7. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby dítě, v době podávání jídla bylo přítomno v MŠ a stravovalo se **VŽDY**.

Výše stravného je stanovena ve finanční kalkulaci stravného za den - finanční limit na nákup potravin podle vyhlášky 107/2005 Sb., a je upraven ve Vnitřním předpise školní jídelny. Výše úplaty za předškolní vzdělávání je

upravena vždy od 1. září následujícího roku, rodiče jsou s touto výší seznámeni do 30. 6. příslušného roku. Pokud zákonný zástupce pobírá Dávky v nouzi může být od této úplaty osvobozen, pokud si podá písemnou žádost ředitelce školy společně s potvrzením od Úřadu práce – oddělení státní a sociální podpory. Od úplaty jsou osvobozeni předškoláci. Děti s OŠD úplatu od 1. 1. 2013 platí.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.

Obě platby se hradí buď bezhotovostně z účtu rodiče, anebo hotovostně vždy k 20. dni předešlého měsíce. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky, vodu), které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“. Děti používají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

Jestliže má dítě řádně omluvenou nepřítomnost do 6.00 hod. téhož dne, kdy nenavštíví mateřskou školu, nehradí za tento den stravné. V opačném případě, kdy nebyla se zákonnými zástupci předem dohodnuta změna docházky, počítá se toto dítě jako přítomné a jídlo za tento den propadá. Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout v MŠ od 11.00 do 11.15 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze pokud to umožňují hygienické normy.

ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY PROBÍHÁ NA TELEFONNÍM ČÍSLE 494 661 101

8. RŮZNÉ

V celém areálu MŠ

- mateřské školy platí zákaz kouření,
- v celém areálu mateřské školy platí zákaz vjezdu osobních automobilů, výjimkou je zásobování pro mateřskou školu a technických služeb,
- dětem je zakázáno nosit do mateřské školy drahé hračky a cenné šperky,
- rodiče mají za povinnost zavírání hlavních dveří a branky z důvodu bezpečnosti,
- děti se fotografují pouze po písemném souhlasu zákonného zástupce.
- děti mají přísný zákaz vstupu pod novou budovu

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 3.9.2025. Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců mateřské školy s obsahem tohoto školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí. Jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy a zaměstnance Mateřské školy České Meziříčí.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou zveřejní jej na viditelném místě ve vestibulu školy, webových stránkách a seznámením na třídní schůzce.

Schválila: Jana Černá ředitelka MŠ

Aktualizován: 3.9.2025

Projednáno na Ped. Poradě 2.9.2025

Účinnost: od 3.9.2025