



**Mateřská škola Květnice, K Dobročovicům 70, 250 84 Květnice, IČO 09117598**

DS :7qjiwq8, tel. 725 763 552, email: [reditelna@mskvetnice.cz](mailto:reditelna@mskvetnice.cz)

## Školní řád mateřské školy Květnice

2024/2025

|                                                                             |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Účinnost: 2.9.2024                                                          | Č.j.: VKVET2024/1                                        |
| Ředitelka školy: Mgr. Helena Spudilová                                      | Telefon: 725 763 552                                     |
| Email: <a href="mailto:reditelna@mskvetnice.cz">reditelna@mskvetnice.cz</a> | <a href="http://www.mskvetnice.cz">www.mskvetnice.cz</a> |
| DS: 7qjiwq8                                                                 | IČO: 09117598                                            |

### **Úvodní ustanovení**

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů, zákon č.500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Mateřská škola je předškolní vzdělávací zařízení s celodenním provozem a vyučovacím jazykem českým. Oblast výchovy a vzdělávání je hlavní činností školy a je řízená pedagogickými pracovníky s odborným vzděláváním. Výchovně vzdělávací činnost v mateřské škole se uskutečňuje v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání (§ 33 školský zákon).



**Mateřská škola Květnice, K Dobročovicům 70, 250 84 Květnice, IČO 09117598**  
DS :7qjiwq8, tel. 725 763 552, email: [reditelna@mskvetnice.cz](mailto:reditelna@mskvetnice.cz)

OBSAH:

- Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
- Čl. II Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- Čl. III Úplata za předškolní vzdělávání
- Čl. IV Stravování dětí
- Čl. V Bezpečnost dětí a ochrana zdraví v MŠ a prevence rizikového chování
- Čl. VI Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- Čl. VII Zacházení s majetkem školy
- Čl. VIII Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

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

- 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 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 na 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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“), v platném znění.

**Čl. I****PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ****1. Dítě má právo**

- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte, další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- Právo kvalitního předškolního vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a jeho osobnosti.
- Právo zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Právo na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.
- Aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit)

- Na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku, ...)
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v tělesně i duševně zdravého, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí, ...)
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu, ...)
- Na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu jeho osobnosti.
- Na dodržování vlastních pravidel soužití na třídě
- Na právo zúčastnit se všech aktivit mateřské školy, pokud to dovolí jeho zdravotní stav, zákonný zástupce
- Právo individuálně uspokojovat své tělesné potřeby: kdykoli jít na záchod, kdykoli se napít
- Právo jíst to a tolik, kolik dítě chce, kdykoli si odpočinout
- Právo odpoledního spánku, s přihlédnutím k minimální potřebě odpočinku, která je fyziologickou nutností z hlediska duševní hygieny dítěte
- Právo spontánně si vybrat hračku i způsob hry při dodržování domluvených pravidel, jež může spoluvytvářet, principem je společně přijatý a dodržovaný řád
- Právo být vždy vyslechnuto
- Právo na pomoc dospělého, když ji potřebuje
- Právo být oslovováno tak, jak je zvyklé z domova, nebo jak si přeje
- Právo zvolit si samostatnou činnost
- Právo vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společné řešení
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji

## **2. Dítě má povinnost**

- Dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- Plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

- Šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, majetkem MŠ
- Vzájemně si pomáhat a neubližovat si, neničit práci druhých
- Dodržovat osobní hygienu, Samostatně používat WC, být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníku)
- Oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- Oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Říci pedagogovi, když chce opustit třídu.
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížilo.
- Umět se omluvit, konflikty řešit ústní domluvou.
- Při všech činnostech v MŠ i mimo ni se děti řídí pokyny zaměstnanců MŠ, dle svých schopností se snaží o udržování čistoty a pořádku.

### **3. Rodiče (zákonní zástupci) mají právo**

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě.
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí.
- U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, na poradenskou pomoc školy a školského zařízení.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Kdykoliv se obrátit na ředitelku, učitelku a ostatní zaměstnance mateřské školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.
- Projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy učitelce nebo ředitelce školy.
- Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ.

#### **4. Rodiče (zákonní zástupci) mají povinnost**

- Řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy mateřské školy. Jsou povinni číst informace na nástěnkách tříd a webových stránkách MŠ. Pedagogové nejsou povinni předávat zástupcům dětí informace, které jsou vyvěšeny na viditelném místě. Zástupci dítěte nesmí ráno při předávání dítěte či odpoledne při vyzvedávání dítěte odvádět pedagoga od její práce zbytečnou komunikací. Zástupci dítěte předají pedagogovi pouze potřebnou informaci o dítěti. Pro řešení problému týkajícího se dítěte nebo spolupráce s MŠ, si zástupci dítěte dohodnou s pedagogem konzultační dobu.
- Pro rodiče jsou závazná práva a povinnosti uvedené v tomto školním řádu, porušování školního řádu může vést k vyloučení dítěte.
- Zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy.
- Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není – li předem známá, omluvit dítě neprodleně.
- Rodiče jsou povinni informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, rovněž o závažných změnách rodinné situace (úmrtí, rozvod...), které také mají vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- U dětí se specifickými zdravotními problémy (např. alergie, astma, epilepsie) je nezbytně nutné, aby zákonný zástupce předal škole písemnou zprávu od lékaře s pokyny, jak má pedagog postupovat v zájmu ochrany zdraví dítěte.
- Rodiče jsou povinni oznamovat MŠ údaje do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého i přechodného pobytu dítěte, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu a adresu pro doručování písemností, telefonní a e-mailové spojení zákonného zástupce dítěte.
- Rodiče jsou povinni řádně označit věci (oblečení, obuv...) svých dětí. Vyhnou se tak záměně těchto věcí s věcmi jiných dětí. MŠ nepotvrdí ztrátu věci v případě, že zákonní zástupci nedodrží povinnost, uvedenou v tomto bodě. Náhradní oblečení si musí rodiče průběžně odnášet domů. Nevyzvednuté věci a odložené věci mimo značku dítěte zůstanou v šatně nejdéle 3 měsíce, potom budou likvidovány do odpadu.
- Rodiče jsou povinni oznámit MŠ a omluvit nepřítomnost dítěte. Omluvu ze stravného lze omluvit pouze e-mailem: [hospodarka@mskvetnice.cz](mailto:hospodarka@mskvetnice.cz) nebo aplikací Naše MŠ nejpozději do 7.00 hodin předchozího dne. Pokud je nepřítomnost dítěte způsobena nemocí dítěte, po návratu do MŠ je zákonný zástupce povinen dítě předat do MŠ zdravé a vyléčené. Zákonní zástupci nesmí požadovat po učitelkách podávání léků nebo jiných léčivých preparátů.
- V případě, že dítě bude mít zraněnou určitou část těla, která bude fixována, musí zákonný zástupce donést lékařské potvrzení, že dítě s touto fixací může docházet do MŠ. Z důvodu neznalosti prostředí a aktivit MŠ lékařem bude o přijetí takto ošetřeného dítěte ve vážnějších případech rozhodovat ředitelka MŠ.
- Přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez zjevných příznaků infekčního onemocnění (virová rýma, bakteriální rýma, kašel, vyrážka, teplota, zánět spojivek, covid, spála, streptokok, hemofilus, plané neštovice, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, 7. nemoc...) nebo parazitárního napadení (veš dětská, roup dětský, svrab).

- Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, nebo blízkém okolí.
- Bez zbytečného odkladu si převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních potížích. Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné nebo má parazitární onemocnění. Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí v rámci dostupných možností.
- V případě zjištění výskytu pedikulózy (vši dětské) provést u dítěte dostatečné ošetření, aby nedocházelo k opakovanému výskytu.
- V případě vyzvedávání dítěte jinou osobou než zákonným zástupcem, musí být tato osoba písemně pověřena ve formuláři na vyzvedávání dítěte. Vyzvedávající osoba musí mít u sebe platný průkaz totožnosti, jež na vyžádání předloží.
- Zajistit, aby dítě nenosilo do mateřské školy nevhodný oděv, oděvní doplňky, šperky či jiné předměty, kterými by sobě či jiným dětem mohlo způsobit zranění, ohrozit jejich bezpečí (např. jejich vdechnutí, popálení, bodnutí, uškrtení atd.). Na mysli jsou především dětské i jiné kapesní nožičky, deštníky, pásky, spreje, zápalky, zapalovače...
- Rodiče jsou povinni předat dítě pedagogovi do třídy do 8:30 hod. ráno. Rodiče nebo jiní zástupci dítěte jsou povinni předat dítě pedagogovi osobně ve třídě. Pedagog odpovídá za dítě až momentem osobního předání dítěte od zástupce dítěte (pozdrav, oční kontakt s rodičem, podání ruky s pedagogem...). Provozní pracovníci nejsou zodpovědní za převzetí dítěte.
- Rodič má povinnost poskytovat součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte. V případě, že neposkytuje zákonný zástupce dítěte součinnost, postupuje MŠ podle právního předpisu § 10 odst. 4 zákona č.356/1999Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- Pokud jsou zákonní zástupci v rozvodovém řízení a nemají ani jeden soudní rozhodnutí s nabytím právní moci o svěření dítěte do péče, které předali k ověření v MŠ, musí pedagog dítě vydat kterémukoliv ze zákonných zástupců dítěte. Uplatňovat zákaz vydání dítěte druhému zákonnému zástupci může pouze ten zákonný zástupce, který výše uvedené soudní rozhodnutí předloží ředitelce MŠ.
- Rodiče jsou u nově přijímaných dětí povinni dodržovat "Adaptační program", který je v kompetenci třídního pedagoga a MŠ, a který slouží k překonání adaptačních potíží dětí. Dle individuálních potřeb dítěte je možné stanovit jeho pobyt v MŠ první dny pouze na 2 - 3 hodiny denně, pak se délka jeho pobytu prodlužuje. Pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné, mohou se rodiče předem dohodnout s pedagogem na způsobu a délce své přítomnosti v MŠ.
- Rodičům je vstup do tříd povolen (nutná domluva s třídním pedagogem), ale pouze po přezutí nebo v návlecích, a to z hygienických důvodů.
- Rodiče v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygieně, uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Dbají, aby děti měly ve svých skříňkách a šuplíkách pořádek. Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň) a k sebeúctě, k úctě k práci jiných lidí.

- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Provádět úplatu za předškolní vzdělávání a stravování dle daných pravidel.
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte a ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v dohodnutém termínu.
- Sledovat informace na nástěnkách a seznámit se školním řádem i osoby zmocněné k předávání a vyzvedávání jejich dítěte.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim dne MŠ
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- Stížnosti, připomínky, oznámení, nedorozumění a podněty k práci MŠ se podávají ředitelce mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům, stížnosti na personál školy se řeší vždy ve třech osobách
- Zákonní zástupci tráví v areálu mateřské školy dobu nezbytně nutnou pro předání nebo vyzvednutí dítěte nebo konzultaci s pedagogy

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci mateřské školy, dětmi a zákonnými zástupci dětí musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Přivítáme jakýkoliv způsob spolupráce s rodiči, nápady, návrhy, připomínky i kritiku.

#### **5. Pedagogičtí pracovníci mají právo:**

- na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců
- na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci
- vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte

#### **6. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:**

- Řádně se starat jak o výchovně vzdělávací činnost, tak o bezpečnost a zdraví dětí i zaměstnanců v MŠ.
- Starat se řádně o svěřený majetek a objekt MŠ.
- Svou činností naplňovat zajištění výše uvedených práv dítěte
- Umožňovat rodičům účast na tvorbě, realizaci i hodnocení programu školy
- Usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi mateřskou školou a rodiči
- Rozhodovat o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy

- Věnovat individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy
- Brát ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetřeních v pedagogicko – psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti
- Zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním
- Odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem
- Vést s rodiči průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení
- Řídit se zákonem č. 101/2000 sb., o ochraně osobních údajů a nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016 o obecném nařízení na ochranu osobních údajů (informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti, např. Zdravotní způsobilost, jsou důvěrné)
- Řádně se připravovat na každodenní vzdělávání dětí.
- Vzdělávání plánovat podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV), podle Školního vzdělávacího programu (ŠVP) a podle Třídního vzdělávacího programu (TVP).
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu a pracuje dle náplně práce.
- K dětem i rodičům se chovat taktně a profesionálně.
- Má zakázáno používat tělesné tresty, šikanu dětí a spolupracovníků.
- Do zaměstnání docházet tak, aby na pracovišti, čímž je daná třída, byl včas určený na přímou práci s dětmi dle své pracovní doby.
- Ze svého pracoviště odcházet až po přímé, výchovně vzdělávací práci s dětmi, pokud se s ředitelkou MŠ nebo zástupkyní ředitelky nedomluví jinak.
- Dbát o estetický vzhled třídy a svého celého úseku, podílet se na estetickém vzhledu MŠ.
- Dbát o pořádek na svém pracovišti, a to i v oblasti pomůcek, materiálů, kabinetů a skladů.
- Vést řádně třídní dokumentaci a administraci svěřeného úseku (údaje do třídních knih zapisuje každý den, nedoplňuje zpětně).
- Samostatně a profesionálně jednat s rodiči nebo návštěvami MŠ.
- Sebevzdělávat se na pedagogickém úseku.
- Provádět zápisy o úrazech dětí do Knihy úrazů způsobené v MŠ a nechává vždy potvrzovat daný den zákonnému zástupci.
- Rozhodovat o přijetí dítěte ošetřeného po úrazu z domova po dohodě s ředitelkou MŠ.

- Pedagog je plně odpovědný pouze za dítě, které osobně a prokazatelně předají zástupci dítěte ve třídě nebo na jiném, předem dohodnutém místě. Na jiném místě však jen s vědomím a souhlasem ředitelky MŠ.
- Pedagog je povinen vést řádně každodenní evidenci dítěte a respektovat zákonné požadavky zástupců dítěte, pokud jsou v souladu s pravidly MŠ.
- Pedagog má zakázané konzultace se zákonnými zástupci v době, kdy se musí věnovat své práci. Přebírá pouze potřebnou informaci o dítěti od zástupců dítěte.
- Pedagogové předávají potřebné informace formou nástěnek, konzultačních dob, třídních schůzek nebo prostřednictvím webových stránek MŠ nebo jiným, vzájemně dohodnutým způsobem.
- Vzniklé spory mezi pedagogem a zákonným zástupcem se zúčastnění snaží vyřešit nejprve mezi sebou. V případě neschopnosti se dohodnout předávají spor ředitelce MŠ.
- Pedagog jedná vždy v zájmu dítěte a v zájmu MŠ. Se zákonným zástupcem dítěte jedná na profesionální úrovni.
- Pedagog nebo jiný pracovník MŠ je povinen ze zákona upozornit ředitelku MŠ v případě podezření na týrání nebo zanedbávání péče nebo výchovy ze strany zákonných zástupců dítěte. Nenahlášení těchto podezření může mít právní důsledky.
- Bez vědomí ředitelky MŠ nebo zástupkyně ředitelky neopouští pedagog budovu MŠ.
- Každý pedagog si vede evidenci pracovní doby a ke konci daného měsíce odevzdává zástupkyni ředitelky.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni respektovat osobní prostor jiného úseku a bez vědomí daných zaměstnanců nevstupovat do jejich prostor.

## **7. Pravomoci ředitelky MŠ:**

Přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání a ukončit předškolní vzdělávání dítěte v souladu s § 34 a 35 zák. č. 561/2005 Sb.

Ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte jestliže:

- Se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mš,
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení,
- Opakovaně není uhrazena úplata za vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném termínu.
- Snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby podle § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb.
- Omezit či přerušit provoz MŠ po domluvě se zřizovatelem.

## **8. Provozní personál:**

- Je povinen dodržovat pracovní dobu dle svého rozvržení pracovní doby.
- Nezasahuje do činností jiného úseku, pokud to není na základě vzájemné spolupráce.
- Ve třídách pracuje v době pobytu dětí venku nebo v jiném čase, kdy neprobíhá hlavní, výchovně vzdělávací činnost třídy, a to po dohodě s pedagogy.
- Nesmí určovat pedagogům, kdy potřebuje mít volnou třídu pro úklid.
- Zaměstnanec neopouští objekt MŠ bez vědomí ředitelky MŠ, zástupkyně ředitelky nebo hospodárky.
- Každý provozní zaměstnanec si vede evidenci pracovní doby a ke konci daného měsíce odevzdává zástupkyni ředitelky.
- Všichni zaměstnanci udržují čistotu a estetický vzhled MŠ.
- Při úklidu všech prostor dbají zaměstnanci na vlastní bezpečnost, bezpečnost ostatních zaměstnanců a dětí MŠ.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni respektovat osobní prostor jiného úseku a bez vědomí daných zaměstnanců nevstupovat do jejich prostor.
- Provozní zaměstnanci nebudou bez vědomí třídních pedagogů zasahovat do vybavení, zařízení a výzdoby tříd a přilehlých prostor.
- Provozní zaměstnanci se chovají taktně k dětem, jejich zákonným zástupcům a pedagogům.
- Případné požadavky na zástupce dětí řeší provozní personál přes pedagogy, případně ředitelku MŠ nebo zástupkyni ředitelky.
- Provozní zaměstnanci kromě hospodárky nepřebírají v žádném případě finanční hotovost od zástupců dětí ani ji nepředávají. V případě, že ji převezmou nebo předají, jsou za ni plně odpovědní.
- Provozní zaměstnanci odpovídají za uzavření oken a zabezpečení budovy na svém úseku před opuštěním objektu.

## **9. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku
- Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů
- Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí

## Čl. II

### PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### 1. Provoz mateřské školy

- a) Školní rok začíná 2. září 2024 a končí 31. srpna 2025 následujícího kalendářního roku.
- b) Mateřská škola Květnice je čtyřtřídní, s celodenním provozem, s kapacitou 100 dětí.
- c) Provoz Mateřské školy Květnice byl stanoven od 7.00 hod. do 17:30 hod.
- d) Z bezpečnostních důvodů jsou dveře z parkoviště opatřeny kamerou a zvonkem na jednotlivé třídy, kuchyň, paní hospodárku a paní ředitelku. Toto samé opatření je i při vstupu do budovy Mateřské školy. Zaměstnanci školy vidí na monitoru, kdo vchází a na základě toho otevrou dveře domovním telefonem.
- e) Dalším bezpečnostním prvkem je stanovené zamykání Mateřské školy od 8:30 do 12:30, dále od 13:00 do 14:15.
- f) Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit v době letních prázdnin, to je v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem může projednat s řediteli jiných mateřských škol možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem;
- g) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci f). Za závažné důvody se považují organizační a technické příčiny nebo krizová či mimořádná opatření vyhlášená KHS a MZd, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- h) **Dobrovolný příspěvek rodičů na akce MŠ**  
MŠ od zákonných zástupců vybírá příspěvek, z kterého jsou hrazeny různé akce pro děti, organizované mateřskou školou (např. divadla, přednášky, výlety apod.). Příspěvek je dobrovolný a činí 1000,-Kč/pololetí. Příspěvek vybírá hospodárka školy, evidence a vyúčtování je rodičům kdykoliv na požádání k dispozici.

## **2. Přijímání dětí do mateřské školy**

Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku na základě vyřízení písemné žádosti rodičů.

- a) Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od **2. května do 16. května**. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- b) O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitel školy dle kritérií schválených zřizovatelem.
- c) Podmínkou přijetí dítěte je, aby se přihlašované dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním a mělo doklad, že je imunní proti nákaze, nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví). Tato podmínka se nevztahuje na dítě, které se hlásí k povinnému předškolnímu vzdělávání.
- d) Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky z obce Květnice, dále dle kritérií.
- e) Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- f) Rodiče při zápisu obdrží žádost a evidenční list dítěte v elektronické podobě, popř. osobně v budově školy. Tiskopisy vrátí v co nejkratším termínu řádně vyplněné k rukám ředitele školy. Zákonný zástupce je povinen doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře.
- g) Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče.
- h) Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- i) Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

## **3. Evidence dítěte (školní matrika)**

- a) Po přijetí dítěte do Mateřské školy předají zákonní zástupci ředitelce školy vyplněný Evidenční list dítěte, Přihlášku ke stravování a Zmocnění pro předávání dítěte, Dokument GDPR.

- b) Informace o dětech vedené ve školní matrice 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 v platném znění.

#### **4. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy (školský zákon - §35, odst. 1)**

- a) Rodiče mohou ukončit docházku dítěte do mateřské školy písemně a dle svého uvážení. Toto sdělení předají vedení mateřské školy.
- b) Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena automaticky při odchodu dítěte do základní školy.
- c) Ředitelka mateřské školy může předčasně ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte pokud:
- Dítě není omluveno zákonným zástupcem a neúčastní se nepřetržitě předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
  - Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady
  - Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
  - Ukončení předškolního vzdělávání doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské zařízení

#### **5. Povinné předškolní vzdělávání**

- a) Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jinak. (školský zákon § 34a odst. 1).
- b) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (školský zákon § 34a odst. 1).
- c) Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- d) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu (spádová mateřská škola) tj. Mateřská škola Květnice, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- e) 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 (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Rozsah povinného předškolního vzdělávání se v Mateřské škole Květnice stanovuje od 8:30 do 12:30 hodin.

- f) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno. (§ 34a odst. 3).
- g) 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 školského zákona (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- h) V případě, že zákonný zástupce dítěte volí jinou formu povinného předškolního vzdělávání (individuální vzdělávání, lesní školku, přípravnou třídu ZŠ, třídu přípravného stupně ZŠ speciální nebo zahraniční školu na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění PŠD podle § 38a) oznamuje tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.
- i) **Individuální vzdělávání dítěte se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.**
- 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).
  - Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
  - 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,
    - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
    - důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2).
  - Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).
  - Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
  - Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
    - způsob ověření - přezkoušení dítěte v mateřské škole (ověří se úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání)
    - termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)

- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b od. 3).
- 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).
- 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 od. 7).

j) **Distanční způsob vzdělávání** je mateřskou školou poskytován, pokud je v důsledku krizových či mimořádných opatření (opatření Krajské hygienické správy nebo Ministerstva zdravotnictví) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost většiny dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti s povinným předškolním vzděláváním nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělání. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Tato povinnost se týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, proto je nutné, aby toto dítě, pokud se nemůže účastnit distančního vzdělávání, bylo zákonným zástupcem v co nejkratší době řádně omluveno telefonicky nebo e-mailem.

**Průběh distančního vzdělávání:**

Na internetových stránkách mateřské školy každý týden zveřejní paní učitelky plán výchovně – vzdělávací práce s úkoly, které budou děti plnit.

Vypracované úkoly budou rodiče zakládat do složky, která se stane po ukončení distančního vzdělávání součástí portfolia dítěte v MŠ. Komunikace rodičů s učitelkami jednotlivých tříd bude probíhat e-mailem jednotlivých tříd.

## 6. Režim dne

|               |                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7:00 – 8:30   | Příchod dětí do MŠ, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity                                                                                                       |
| 8:30 - 9:00   | Pohybové aktivity, ranní kruh, spontánní a řízené aktivity                                                                                                                                                   |
| 9:00 – 9:30   | Osobní hygiena, dopolední svačina                                                                                                                                                                            |
| 9:30 – 11:30  | Činnosti spontánní a řízené, vyplývající z TVP, pobyt dětí venku, případně náhradní činnost při nepříznivém počasí                                                                                           |
| 12:00 – 12:30 | Osobní hygiena, oběd                                                                                                                                                                                         |
| 12:30 – 13:00 | Odchod dětí z MŠ                                                                                                                                                                                             |
| 13:00 – 14:00 | Odpočinek, klidové činnosti                                                                                                                                                                                  |
| 14:00 – 14:30 | Odpolední svačina, osobní hygiena                                                                                                                                                                            |
| 14:30 – 17:30 | Volné činnosti dětí a aktivity řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě MŠ, odchod dětí z MŠ |

- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku.
- Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno.
- Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby, mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- Stanovený základní režim může být upraven v případě pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v 2,5-3 hodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou.

## **6. Omlouvání a předávání dětí**

- Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí.
- Nepřítomnost dítěte omlouvají mateřské škole zákonní zástupci nejlépe v aplikaci Naše MŠ, osobně, písemně, telefonicky, nebo na e-mail s odůvodněním nepřítomnosti, a to neprodleně.
- Ke komunikaci mezi MŠ Květnice a rodiči používáme aplikaci NAŠE MŠ, kterou mají všichni stávající rodiče ve svých PC nebo mobilních telefonech (přihlašovací údaje obdržíte v prvním zářijovém týdnu).
- Pokud je dítě nepřítomno déle než dva týdny bez řádné omluvy, může ředitelka mateřské školy rozhodnout po písemném upozornění, o ukončení docházky dítěte. Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Tyto důvody je povinen zákonný zástupce doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat dítě z povinného předškolního vzdělávání
  - ze zdravotních a jiných důvodů ihned, nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti dítěte v Mateřské škole
  - do 3 dnů povoluje učitelka na třídě
  - nad 3 dny ředitelka
- Ředitelka mateřské školy je v závažných případech oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti (potvrzení od lékaře), zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do tří dnů od výzvy
- Doklad s omluvou dítěte s povinností předškolního vzdělávání, ztvrzený podpisem rodiče
- Třídní učitelka eviduje školní docházku dětí s povinností předškolního vzdělávání ve své třídě. Neomluvené nebo zvýšené absence oznámí ředitelce mateřské školy, která je vyhodnotí a ověří jejich věrohodnost. Dále řeší tyto absence pohovorem se zákonnými zástupci. Nedojde – li k nápravě, může ředitelka zaslat oznámení o pokračující absenci dítěte orgánu sociálně – právní ochrany dětí (OSPOD).
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče učitelkou telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Rodiče jsou povinni předat dítě přímo učitelce. Není možné ho zanechat v šatně, je třeba dítě doprovodit až do třídy.
- Mateřská škola odpovídá za zdraví a bezpečnost dítěte od doby, kdy je učitelka osobně převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Pedagogický pracovník předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zákonným zástupcem dítěte (viz pověření na příslušném tiskopise).

**Mateřská škola Květnice, K Dobročovicům 70, 250 84 Květnice, IČO 09117598**

DS :7qjiwq8, tel. 725 763 552, email: [reditelna@mskvetnice.cz](mailto:reditelna@mskvetnice.cz)

- Pokud si zodpovědný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník postupuje následovně:
- Pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje zákonného zástupce
- Pokud zákonný zástupce písemně pověřil k vyzvednutí jinou osobu, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu
- V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole
- Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD)
- Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD
- Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka
- Pokud tímto pozdním vyzvednutím dítěte vznikne škoda, má zákonný zástupce povinnost podle § 2910 občanského zákoníku tuto škodu uhradit
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli.

### **Čl. III**

#### **Úplata za předškolní vzdělávání**

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

- a) Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- b) Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku (viz. Směrnice určující výši úplaty).
- c) V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte (viz. Směrnice určující výši úplaty).
- d) Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

### **Čl. IV**

#### **Stravování dětí**

- a) Stravování dětí a zaměstnanců (obědy) zajišťuje dovážkou společnost ALMED SERVIS, s.r.o., čas dodání je do 11:30, uvádí údaje o alergenech.
- b) Ve školní výdejně se připravují dopolední přesnídávky, odpolední svačiny a v rámci pitného režimu, nápoje, vše je pak rozdáno do jednotlivých tříd.
- c) Při přípravě jídel postupuje školní výdejna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- d) Je podporována samostatnost dětí při stravovacích návycích, pestrost a vyváženost stravy.
- e) Časové rozvržení stravy odpovídá požadavkům na dodržení přestávek mezi ranní přesnídávkou, obědem a odpolední svačinou.
- f) Dítě, přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna i pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole dle vlastního pocitu žízně. Nápoje si děti nalévají do skleniček s dopomocí personálu. Osobní lahvičky nejsou povoleny z hygienických důvodů.
- g) Přihlašování a odhlašování stravy je možné jeden den před dnem dodání do 7:00 ráno.

- h) Přihlášky a odhlášky provádějí rodiče e-mailem na [hospodarka@mskvetnice.cz](mailto:hospodarka@mskvetnice.cz) nebo v aplikaci Naše MŠ.
- i) Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoci) nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít, a to v 11h15 do výdejny stravy v 1NP. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, pak musí rodič stravu odhlásit. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit v plné výši.
- j) Děti starší 6 let jsou zařazeny do vyšší kategorie strážníků, proto mají větší porce jídla a jejich stravné se navyšuje dle platných právních předpisů.
- k) Výše úplaty za školní stravování je dána Směrnicí o školním stravování a je splatná spolu s úplatou za předškolní vzdělávání (do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce).
- l) Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (školský zákon §35, odst. 1 d).
- m) Preferujeme úhradu plateb bezhotovostním bankovním převodem.

## **Čl. V**

### **Bezpečnost dětí a ochrana zdraví v mateřské škole a prevence rizikového chování**

#### **1. Bezpečnost dětí v mateřské škole**

- a) Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte

#### **Opatření v průběhu vzdělávacích činností:**

- Každá učitelka mateřské školy je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga mateřské školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi MŠ.
- Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům.
- Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.
- Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

**Opatření při pobytu dětí venku:**

- Při pobytu dětí mimo území MŠ odpovídá jedna učitelka mateřské školy za bezpečnost nejvýše: 20 dětí z běžných tříd, 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- Výjimečně může ředitelka MŠ zvýšit počty dětí dle Vyhlášky č. 14/2005 Sb., §5, odst. 3., v platném znění. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech či při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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, a je písemně poučena.
- Učitelky před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (hřebíky, plechovky, ostré kameny...)
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky dětem bez dozoru na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích a v zástupu tak, aby zajistila jejich bezpečnost, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž používají terčík. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce, semaforey atd.)

**Opatření při sportovních akcích, výletech a zotavovacích akcích:**

- Ředitelka MŠ rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o počtu pedagogických pracovníků a o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.
- Ředitelka školy stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.

**Rozdělávání ohně**

- Pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampionového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí.
- Jen na místech určených pro rozdělávání ohně.
- Za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni.
- V blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně.

- Pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly 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
- b) V případě školního úrazu jsou učitelky povinny zajistit prvotní ošetření, v případě nutnosti i následného lékařského ošetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci mateřské školy ve škole, od vstupu dětí do prostor mateřské školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo mateřskou školu, organizovaných mateřskou školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do mateřské školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež je určeno jako shromaždiště mimo areál mateřské školy při akcích konaných mimo mateřskou školu.
- c) Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.
- e) Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky) v mateřské škole nepodáváme. Výjimečně může učitelka poskytnout lék dítěti dle předpisu lékaře po sepsání dohody s rodiči v situaci, kdy by bylo zdraví dítěte ohroženo v důsledku alergických, astmatických a epileptických záchvatů.
- f) V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření, pití alkoholu a užívání návykových látek, a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 sb. v platném znění.
- g) Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

## **Čl. VI**

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

- a) V průběhu pobytu dětí v mateřské škole je dětem zajištěna ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- b) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně věku i schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- c) Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **Čl. VII**

### **Zacházení s majetkem školy**

- a) Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k šetrnému zacházení s hračkami a majetkem školy. Prokáže-li se úmyslné poškození majetku školy dítětem, nebo jeho zákonným zástupcem, má ředitelka právo konzultovat se zákonnými zástupci dětí způsob jejich částečné úhrady nebo opravy poškozeného majetku.
- b) Pozornost je věnována dodržování společně dohodnutých pravidel chování, které zahrnují také šetrné zacházení s veškerým vybavením mateřské školy.
- c) Běžné opravy majetku zajišťuje mateřská škola.
- d) Pokud si děti přinesou do MŠ svoje hračky, mateřská škola za ně nezodpovídá.
- e) Z mateřské školy je zakázáno vynášet jakékoliv předměty a hračky.
- f) Školní zahrada je určena pouze potřeby mateřské školy a využívání herních prvků je cizím osobám zakázáno.
- g) Je nutné dodržovat zavírání vstupních dveří ve všech třídách, cizí návštěvníky do MŠ bez vědomí zaměstnanců školy nepouštět.

## **Čl. VIII**

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

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu jsou seznámeny děti, forma předání informací odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.

Tento školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2024

Ředitelka MŠ Květnice

Mgr. Helena Spudilová