



Mateřská škola Květnice, K Dobročovicům 70, 250 84 Květnice, IČO 09117598
DS :7qjwq8, tel. 725 763 552, email: reditelna@mskvetnice.cz

Školní řád Mateřské školy Květnice

Pro školní rok 2026/2027

Název školy	Mateřská škola Květnice
Sídlo	K Dobročovicům 70, 250 84 Květnice
IČO	09117598
Č. J.	VKVET/2026/116
Vypracovala a vydala	Mgr. Helena spudilová, ředitelka školy
Platnost od	1. 9. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026
Nahrazuje	Školní řád účinný od 1. 9. 2026, č. j. VKVET2025/151

Tento školní řád je vydán podle § 30 zákona č. 561/2004 sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Mateřská škola Květnice od 1. 9. 2026 uskutečňuje předškolní vzdělávání podle školního vzdělávacího programu zpracovaného v souladu s revidovaným rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (RVP PV).

Úvodní ustanovení

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochranu před diskriminací, nepřátelstvím, násilím a dalšími projevy rizikového chování a podmínky zacházení s majetkem školy.

Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu, který se jich týká. Je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a změnách informováni.

Právní rámec

Školní řád vychází zejména z těchto právních a kurikulárních předpisů, vždy ve znění pozdějších předpisů:

- Zákon č. 561/2004 sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- Vyhláška č. 14/2005 sb., o předškolním vzdělávání,
- Vyhláška č. 27/2016 sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků studentů nadaných,
- Vyhláška č. 107/2005 sb., o školním stravování,
- Vyhláška č. 64/2005 sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů,
- Zákon č. 258/2000 sb., o ochraně veřejného zdraví,
- Zákon č. 359/1999 sb., o sociálně-právní ochraně dětí,
- Zákon č. 110/2019 sb., o zpracování osobních údajů, a nařízení evropského parlamentu a rady (eu) 2016/679 (gdpr),
- Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání a školní vzdělávací program MŠ Květnice.

Čl. Iii – práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Práva zákonných zástupců

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, jeho pokrocích, rozvoji, vzdělávacích potřebách a dalších skutečnostech významných pro jeho vzdělávání,
 - Na informace o výsledcích pedagogické diagnostiky dítěte a na konzultaci dalšího postupu při jeho vzdělávání a podpoře,
 - Konzultovat s pedagogickými pracovníky nebo vedením školy záležitosti týkající se vzdělávání, vývoje, chování, adaptace a potřeb svého dítěte; pro záležitosti vyžadující delší jednání si mohou dohodnout individuální konzultaci,
 - Na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte, jeho školní připravenosti, individuálních vzdělávacích potřeb nebo obtíží, které se v průběhu vzdělávání projeví,
 - U dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami na informace o možnostech podpory dítěte a o poskytovaných podpůrných opatřeních, jejich průběhu a vyhodnocování,
 - Spolupracovat se školou a školským poradenským zařízením při nastavování, realizaci a vyhodnocování podpory dítěte, včetně individuálního vzdělávacího plánu, je-li zpracováván,
 - U nadaného nebo mimořádně nadaného dítěte na spolupráci se školou při vytváření podmínek pro rozvoj jeho nadání a individualizaci vzdělávací nabídky,
 - Na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte, jeho vývoje, adaptace, školní připravenosti, individuálních vzdělávacích potřeb, nadání nebo obtíží, které se v průběhu vzdělávání projeví,
 - Na seznámení se školním vzdělávacím programem, školním řádem a dalšími dokumenty školy, které se vztahují ke vzdělávání a pobytu jejich dítěte v MŠ,
 - Na informace o organizaci a provozu MŠ, připravovaných akcích a změnách, které se týkají jejich dítěte,
 - Na bezodkladnou informaci o úrazu, náhlých zdravotních obtížích nebo jiné závažné mimořádné události týkající se jejich dítěte,
 - Podávat vedení školy podněty, připomínky, návrhy a stížnosti týkající se vzdělávání, péče o dítě nebo provozu MŠ a být informováni o způsobu jejich řešení,
 - Na respektující, partnerskou a diskrétní komunikaci se zaměstnanci školy a na ochranu soukromí dítěte a rodiny,
 - Na ochranu osobních údajů svého dítěte a rodiny a na informace o jejich zpracování v souladu s platnými právními předpisy,
- Po předchozí dohodě s pedagogem nebo vedením školy účastnit se vybraných aktivit a akcí MŠ, pokud tím není narušeno vzdělávání, bezpečnost dětí, provoz školy nebo práva ostatních osob.

2. Povinnosti zákonných zástupců

- Řídit se školním řádem, dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy a respektovat další vnitřní pravidla MŠ, která se jich týkají.
- Práva a povinnosti stanovené tímto školním řádem jsou pro zákonné zástupce závazné. Závažné nebo opakované porušování povinností bude řešeno v souladu se školským zákonem a dalšími právními předpisy.
- Sledovat důležité informace zveřejňované na nástěnkách tříd, webových stránkách MŠ a v aplikaci naše MŠ.
- Při ranním předávání a odpoledním vyzvedávání dítěte předávat pedagogovi především aktuální a potřebné informace týkající se dítěte. Pro řešení záležitostí vyžadujících delší rozhovor si zákonný zástupce dohodne s pedagogem individuální konzultaci, aby nebyl narušen dohled nad dětmi.
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, zajistit řádné plnění povinného předškolního vzdělávání.
- Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte; není-li nepřítomnost předem známá, omluvit dítě bez zbytečného odkladu způsobem stanoveným tímto školním řádem.

vzdělávání, vývoje nebo oprávněných zájmů dítěte, postupuje MŠ podle příslušných právních předpisů, zejména zákona č. 359/1999 sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

- Pokud jsou zákonní zástupci v rozvodovém řízení a MŠ nebylo předloženo pravomocné soudní rozhodnutí, které by upravovalo nebo omezovalo právo některého ze zákonných zástupců dítěte vyzvedávat, pedagog předá dítě kterémukoli ze zákonných zástupců. Zákaz předání dítěte druhému zákonnému zástupci může MŠ respektovat pouze na základě příslušného vykonatelného rozhodnutí soudu nebo jiného právně závazného opatření, které bylo MŠ předloženo.
- Po převzetí dítěte se z bezpečnostních důvodů zdržovat v budově a na zahradě MŠ pouze po dobu nezbytně nutnou, není-li další pobyt součástí akce organizované školou.
- Po převzetí dítěte dbát na jeho bezpečnost a zajistit, aby dítě nepoškozovalo majetek, vybavení, zahradu ani herní prvky MŠ.
- Při akcích MŠ, při nichž je dítě prokazatelně předáno zákonnému zástupci, přebírá zákonný zástupce odpovědnost za dohled nad dítětem, není-li organizací konkrétní akce stanoveno jinak.
- Při příchodu a odchodu důsledně zavírat vstupní dveře a branky a neumožňovat vstup do budovy nebo areálu MŠ neznámým osobám.
- Rodiče nově přijatých dětí jsou povinni spolupracovat s MŠ při realizaci adaptačního programu, který slouží usnadnění adaptace dítěte na nové prostředí. Průběh adaptace je přizpůsobován individuálním potřebám dítěte. V prvních dnech může být po dohodě s rodiči pobyt dítěte v MŠ zkrácen například na 2–3 hodiny denně a následně postupně prodlužován. 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 umožněn po předchozí domluvě s třídním pedagogem. Z hygienických důvodů vstupují do tříd po přezutí nebo v návlecích.
- Rodiče v součinnosti s MŠ vedou děti k přiměřené samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygieně, uklízení hraček, oblékání a obouvání a k používání kapesníku. Dbají na to, aby děti měly ve svých skříňkách a zásuvkách pořádek. Spolupracují s MŠ při vytváření základních společenských návyků dětí a vedou je ke zdvořilosti, ohleduplnosti, sebeúctě, úctě k druhým lidem a k práci ostatních.
- Na vyzvání ředitelky školy jsou zákonní zástupci povinni osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování podle stanovených pravidel a ve stanovených termínech, pokud jim tato povinnost vzniká.
- Zákonný zástupce dítěte, které se vzdělává individuálně podle § 34b školského zákona, je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výsledků učení v řádném nebo náhradním termínu stanoveném MŠ.
- Zákonní zástupci jsou povinni seznámit osoby zmocněné k předáváním a vyzvedáváním jejich dítěte s pravidly MŠ, která se těchto osob týkají, zejména s pravidly předáváním a vyzvedáváním dítěte, pohybu v budově a areálu školy a zajištění bezpečnosti.
- Při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci jsou rodiče povinni dodržovat zásady slušnosti, vzájemné úcty, respektu a ohleduplnosti.
- Stížnosti, připomínky, oznámení, podněty a případná nedorozumění týkající se činnosti MŠ mohou zákonní zástupci projednat s ředitelkou mateřské školy. Stížnosti jsou vyřizovány v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školy.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci mateřské školy, dětmi a jejich zákonnými zástupci vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Mateřská škola podporuje otevřenou a partnerskou spolupráci s rodiči a vítá jejich podněty, návrhy, připomínky i konstruktivní kritiku.

- Docházet do zaměstnání tak, aby byl pedagogický pracovník na svém pracovišti včas a připraven k výkonu přímé pedagogické činnosti podle stanoveného rozvržení pracovní doby.
- Při výkonu další práce související s přímou pedagogickou činností postupovat v souladu s právními předpisy, stanovenou organizací práce a pokyny zaměstnavatele.
- Dbát na estetické, podnětné, bezpečné a funkční uspořádání třídy a celého svěřeného úseku a podílet se na vytváření příjemného a estetického prostředí MŠ.
- Dbát na pořádek na svém pracovišti, a to i v oblasti pomůcek, materiálů, kabinetů a skladů.
- Vést řádně, průkazně a průběžně třídní dokumentaci a administrativu svěřeného úseku. Údaje do třídní knihy zapisovat každý den podle skutečně realizovaného vzdělávání a bezdůvodně je nedoplnovat zpětně.
- Samostatně, taktně a profesionálně jednat se zákonnými zástupci a návštěvami MŠ v rozsahu svých kompetencí.
- Průběžně se sebevzdělávat a rozvíjet své odborné a pedagogické kompetence.
- Provádět zápisy o úrazech dětí vzniklých v MŠ do knihy úrazů v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly MŠ a o úrazu bez zbytečného odkladu informovat zákonného zástupce dítěte.
- Při příchodu dítěte ošetřeného po úrazu z domova postupovat s ohledem na jeho aktuální zdravotní stav, bezpečnost a možnosti bezpečné účasti na vzdělávání; v případě pochybností postup konzultovat s ředitelkou MŠ.
- Pedagogický pracovník odpovídá za dohled nad dítětem od okamžiku, kdy mu bylo dítě zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou osobně a prokazatelně předáno ve třídě nebo na jiném předem dohodnutém místě. Předání na jiném místě je možné pouze s vědomím vedení MŠ.
- Vést řádně každodenní evidenci docházky dětí a respektovat oprávněné požadavky zákonných zástupců, pokud jsou v souladu s právními předpisy a pravidly MŠ.
- V době, kdy se pedagogický pracovník musí věnovat přímé práci s dětmi, neuskutečňovat se zákonnými zástupci delší konzultace, které by mohly narušit dohled nad dětmi. Při předávání dítěte přebírat pouze aktuální a potřebné informace o dítěti. Záležitosti vyžadující delší rozhovor řešit v předem dohodnutém termínu.
- Předávat zákonným zástupcům potřebné informace prostřednictvím aplikace naše MŠ, nástěnek, konzultačních dob, třídních schůzek, webových stránek MŠ nebo jiným stanoveným či vzájemně dohodnutým způsobem.
- Vzniklá nedorozumění nebo spory mezi pedagogickým pracovníkem a zákonným zástupcem se zúčastnění snaží nejprve vyřešit vzájemnou věcnou a respektující komunikací. Pokud se nepodaří situaci vyřešit, předají záležitost ředitelce MŠ.
- Jednat vždy v nejlepším zájmu dítěte, v souladu s právními předpisy, ŠVP a pravidly MŠ a současně respektovat oprávněné zájmy školy. Se zákonnými zástupci jednat na profesionální úrovni.
- Při podezření na týrání, zneužívání nebo zanedbávání dítěte či na jiné skutečnosti nasvědčující jeho ohrožení bezodkladně informovat ředitelku MŠ a postupovat v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními postupy školy.
- Bez vědomí ředitelky MŠ nebo zástupkyně ředitelky neopouštět pracoviště v době, kdy je přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti vyžadována právními předpisy, organizací práce nebo pokynem zaměstnavatele.
- Vést evidenci pracovní doby způsobem stanoveným zaměstnavatelem a na konci příslušného měsíce ji odevzdat zástupkyni ředitelky.
- Respektovat pracovní a osobní prostor jiného úseku MŠ a bez vědomí příslušných zaměstnanců nevstupovat do prostor, které jim byly svěřeny, není-li vstup nezbytný z důvodu zajištění vzdělávání, bezpečnosti, provozu školy nebo plnění pracovních povinností.

- Případné požadavky vůči zákonným zástupcům dětí řeší prostřednictvím pedagogických pracovníků, případně ředitelky MŠ nebo zástupkyně ředitelky,
- S výjimkou hospodářky nepřebírají od zákonných zástupců finanční hotovost ani ji zákonným zástupcům nepředávají, není-li ředitelkou MŠ stanoveno jinak,
- Odpovídají za uzavření oken a zabezpečení budovy na svém úseku před opuštěním objektu.

5. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci a další zaměstnanci MŠ jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školských poradenských zařízení a další důvěrné informace, s nimiž se při výkonu své práce seznámili.
- Zákonní zástupci mají právo na přístup k osobním údajům dítěte a na uplatnění dalších práv souvisejících se zpracováním osobních údajů v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy.
- Zpracování osobních údajů a uplatňování práv subjektů údajů se řídí příslušnými právními předpisy a vnitřními pravidly MŠ pro ochranu osobních údajů.
- Pořizování a používání fotografií, obrazových či zvukových záznamů dětí pro účely propagace a prezentace MŠ, zejména na webových stránkách, sociálních sítích nebo v propagačních materiálech, se řídí příslušnými právními předpisy a pravidly MŠ; je-li pro konkrétní způsob zpracování vyžadován souhlas zákonného zástupce, lze záznam použít pouze na základě takového souhlasu.

Čl. V – provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Provoz mateřské školy

- Školní rok začíná 1. Září 2026 a končí 31. srpna 2027.
- Mateřská škola Květnice je čtyřtřídní mateřská škola s celodenním provozem a kapacitou 100 dětí.
- Provoz mateřské školy Květnice je stanoven od 7:00 do 17:30 hodin.
- Z bezpečnostních důvodů jsou vstupní dveře z parkoviště opatřeny kamerou a zvonky do jednotlivých tříd, kuchyně, hospodářky a ředitelky. Obdobné bezpečnostní opatření je instalováno také při vstupu do budovy mateřské školy. Zaměstnanci školy prostřednictvím monitoru ověří osobu žádající o vstup a následně umožní vstup prostřednictvím domovního telefonu.
- Dalším bezpečnostním opatřením je uzamykání mateřské školy v době od 8:30 do 12:30 hodin a od 13:00 do 14:15 hodin.
- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit 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 zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí 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; současně zveřejní také výsledky projednání možností a podmínek předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách, popřípadě další informace podle platných právních předpisů.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v červenci nebo srpnu. Za závažné důvody se považují zejména organizační nebo technické příčiny, 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.
- Mateřská škola může od zákonných zástupců vybírat dobrovolný příspěvek, z něhož jsou hrazeny různé akce pro děti organizované mateřskou školou, například divadelní představení, vzdělávací programy, přednášky, výlety a další akce. Příspěvek je dobrovolný a činí 1 000 Kč za pololetí. Příspěvek vybírá hospodářka školy. Evidence a vyúčtování příspěvků jsou zákonným zástupcům na požádání k dispozici.

4. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce může ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole písemným oznámením, které předá nebo doručí vedení mateřské školy.
- Předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole končí rovněž v souvislosti se zahájením povinné školní docházky dítěte.
- Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, 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 mateřské školy,
 - Ukončení předškolního vzdělávání doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle předchozího bodu nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- O ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení.

5. Povinné předškolní vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte je předškolní vzdělávání povinné, není-li školským zákonem stanoveno jinak (§ 34a odst. 1 školského zákona).
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany české republiky, kteří pobývají na území české republiky déle než 90 dnů, a na další osoby, na které se povinnost předškolního vzdělávání vztahuje podle § 34a odst. 1 školského zákona.
- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- 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. 2)
- Pokud zákonný zástupce nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání nebo zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, může se dopustit přestupku podle § 182a školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole podle místa trvalého pobytu dítěte, v případě cizince podle místa pobytu, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání. (školský zákon - § 34a odst. 2)
- Pro děti s místem trvalého pobytu ve školském obvodu mateřské školy Květnice je spádovou mateřskou školou mateřská škola Květnice.
- Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitelka této mateřské školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu ředitelce spádové mateřské školy.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 sb.)

V Mateřské škole Květnice je doba povinného předškolního vzdělávání stanovena od 8:30 do 12:30 hodin.

- Tím není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy.
- Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole i v těchto dnech po celou dobu provozu MŠ tím není dotčeno.
- Omlouvání a uvolňování dětí z povinného předškolního vzdělávání

- Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání z důvodu nezajištění účasti dítěte u ověření ani v náhradním termínu nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. D) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Distanční způsob vzdělávání

- Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem v případech stanovených školským zákonem, pokud je v důsledku krizového nebo mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost stanoveného počtu dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Povinnost vzdělávat se distančním způsobem se vztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou-li splněny zákonné podmínky pro poskytování distančního vzdělávání.
- Mateřská škola poskytuje dětem vzdělávací nabídku a týdenní plán činností prostřednictvím způsobu komunikace stanoveného školou, zejména prostřednictvím aplikace naše MŠ, webových stránek školy, třídního e-mailu nebo jiného předem dohodnutého komunikačního kanálu.
- Zadávané činnosti vycházejí ze ŠVP MŠ a jsou přizpůsobeny věku, individuálním možnostem a podmínkám dítěte.
- Součástí distančního vzdělávání mohou být pracovní listy, náměty na praktické, tvořivé, pohybové, poznávací a další činnosti, doporučené aktivity a úkoly.
- Výstupy z distančního vzdělávání mohou být podle pokynů pedagogů zakládány do portfolia dítěte a využívány při dalším vzdělávání a pedagogickém diagnostikování.
- Pedagogové poskytují zákonným zástupcům podle potřeby konzultace a metodickou podporu prostřednictvím stanovených komunikačních kanálů.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je distanční vzdělávání povinné, je povinen zajistit jeho účast na vzdělávání distančním způsobem. Nepřítomnost dítěte při distančním vzdělávání omlouvá zákonný zástupce podle pravidel stanovených tímto školním řádem.

- Rámcový režim dne zajišťuje pravidelné stravování dětí v přiměřených časových intervalech. Organizace činností mezi jednotlivými jídly se přizpůsobuje individuálním potřebám, zájmům a aktuální situaci dětí.
- Mateřská škola může organizovat pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání a další akce související s předškolním vzděláváním.
- O akcích pořádaných mateřskou školou jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem.

6. Omlouvání a předávání dětí

6.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Děti, které byly přijaty k předškolnímu vzdělávání, by měly mateřskou školu navštěvovat pravidelně, zejména v období adaptace na nové prostředí.
- Předem známou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce mateřské školy před jejím začátkem. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví zákonný zástupce dítě bez zbytečného odkladu.
- Nepřítomnost dítěte omlouvají zákonní zástupci prostřednictvím aplikace naše MŠ, která je hlavním komunikačním prostředkem mezi mateřskou školou Květnice a zákonnými zástupci. Přihlašovací údaje obdrží zákonní zástupci nově přijatých dětí na začátku školního roku.
- Omluvením nepřítomnosti dítěte není totožné s odhlášením stravy. Stravu je nutné odhlásit prostřednictvím aplikace naše MŠ nejpozději do 8:00 hodin předchozího dne, v souladu s pravidly školního stravování.
- Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny, může ředitelka mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 školského zákona. Toto ustanovení se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, ze zdravotních nebo jiných důvodů bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti dítěte.
- Předem známou nepřítomnost dítěte v rozsahu do 3 dnů uvolňuje třídní učitelka.
- Předem známou nepřítomnost dítěte v rozsahu delším než 3 dny uvolňuje ředitelka mateřské školy.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- V odůvodněných případech může ředitelka mateřské školy požadovat písemné doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.
- Třídní učitelka eviduje docházku dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Neomluvenou nebo zvýšenou absenci oznámí ředitelce mateřské školy, která vyhodnotí její důvody a podle potřeby je ověří se zákonnými zástupci.
- Při neomluvené nebo opakované zvýšené absenci projedná ředitelka mateřské školy situaci se zákonnými zástupci dítěte. Nedojde-li k nápravě a jsou-li naplněny důvody pro další postup, může mateřská škola věc oznámit příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

6.2. Předávání dítěte

- Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinna předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Dítě nelze ponechat samotné v šatně nebo jiném prostoru mateřské školy; je nutné dítě doprovodit až do třídy a předat pedagogickému pracovníkovi.
- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte od okamžiku, kdy dítě pedagogický pracovník osobně převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do okamžiku, kdy dítě pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Provozní zaměstnanci nejsou oprávněni přebírat děti od zákonných zástupců ani je předávat osobám oprávněným k jejich vyzvednutí.
- Při předávání dítěte sdělí zákonný zástupce pedagogovi potřebné aktuální informace týkající se dítěte, zejména skutečnosti významné pro jeho zdravotní stav, psychickou pohodu, bezpečnost nebo průběh vzdělávání.

- Ředitelka mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o stanovené výši úplaty.
- Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 8 % měsíční minimální mzdy platné v době stanovení měsíční výše úplaty.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku informuje mateřská škola zákonného zástupce o stanovené výši úplaty při přijetí dítěte.
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná **do 15. Dne příslušného kalendářního měsíce**, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.
- Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy, snižuje se úplata poměrně k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy; to neplatí, pokud omezení nebo přerušení provozu nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů.
- O takto snížené výši úplaty informuje ředitelka mateřské školy zákonné zástupce způsobem a ve lhůtách stanovených právními předpisy.
- Od úplaty za předškolní vzdělávání je osvobozen zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba, která splňuje podmínky pro osvobození stanovené § 6 vyhlášky č. 14/2005 sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a tuto skutečnost ředitelce mateřské školy prokáže.
- Jedná se zejména o případy související s pobíráním příslušných dávek státní sociální pomoci, zvýšeného příspěvku na péči nebo dávek péčovské péče, jsou-li splněny podmínky stanovené právními předpisy.
- Pokud zákonný zástupce podá před dnem splatnosti žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc z důvodu stanoveného právními předpisy, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitelky mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.
- Podrobnosti týkající se výše úplaty, způsobu úhrady, osvobození od úplaty a dalších souvisejících podmínek stanoví samostatná směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole Květnice.

Čl. VII. Stravování dětí

- Školní stravování dětí je zajišťováno v souladu se zákonem č. 561/2004 sb., školským zákonem, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 107/2005 sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími příslušnými právními a hygienickými předpisy.
- Obědy pro děti a zaměstnance mateřské školy Květnice jsou zajišťovány dovozem od smluvního dodavatele stravovacích služeb. Obědy jsou do mateřské školy dodávány zpravidla do 11:30 hodin. Informace o alergenech obsažených v dodávaných pokrmech jsou zveřejňovány společně s jídelním lístkem.
- Ve školní výdejně mateřské školy Květnice jsou připravovány dopolední přesnídávky, odpolední svačiny a nápoje v rámci pitného režimu. Součástí připravovaných přesnídávek a svačin jsou podle jídelního lístku například pomazánky, pečivo, kaše, buchty, ovoce, zelenina a další vhodné potraviny a pokrmy.
- Připravené přesnídávky, svačiny a nápoje jsou následně distribuovány do jednotlivých tříd.
- Při zajišťování školního stravování postupuje mateřská škola podle platných výživových norem a zásad zdravého stravování.
- Mateřská škola podporuje vytváření zdravých stravovacích návyků, kulturu stolování a přiměřenou samostatnost dětí při stravování. Děti jsou vedeny k sebeobsluze, ochutnávání různých druhů potravin a pokrmů a k dodržování společenských a hygienických pravidel při stolování.
- Děti nejsou do jídla nuceny. Pedagogové je vhodným způsobem motivují k ochutnávání a poznávání různých druhů potravin a pokrmů a respektují jejich individuální potřeby.
- Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v 2,5–3hodinových intervalech. Organizace stravování současně respektuje individuální potřeby dětí a podporuje jejich samostatnost.
- Dopolední a odpolední svačiny jsou v MŠ organizovány průběžnou formou v časovém rozmezí stanoveném režimem dne jednotlivých tříd. Děti mají v tomto časovém rozmezí možnost přistupovat ke svačině postupně s ohledem na své individuální potřeby, probíhající činnost a organizaci třídy.

Čl. VIII. bezpečnost dětí a ochrana zdraví v mateřské škole a prevence rizikového chování

1. Bezpečnost dětí v mateřské škole

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisejí.

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Předat dítě pověřené osobě lze pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce dítěte.

Opatření v průběhu vzdělávacích činností

- Pedagogický pracovník odpovídá za bezpečnost svěřených dětí od okamžiku jejich převzetí od zákonného zástupce, pověřené osoby nebo jiného pedagogického pracovníka MŠ až do okamžiku jejich předání zákonnému zástupci, pověřené osobě nebo jinému pedagogickému pracovníkovi MŠ.
- Pedagogičtí pracovníci soustavně sledují děti a vytvářejí podmínky pro jejich bezpečný pohyb a činnosti. Při hrách a dalších činnostech předcházejí rizikovým situacím a konfliktům mezi dětmi a přiměřeně jejich věku je vedou k bezpečnému a ohleduplnému chování.
- Pedagogický pracovník nesmí při výkonu dohledu vykonávat činnosti, které by jej odváděly od zajištění bezpečnosti a dohledu nad svěřenými dětmi. Děti nesmí ponechat bez náležitého dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se z místa, kde se děti nacházejí, je pedagogický pracovník povinen předem zajistit dohled nad dětmi jiným pedagogickým pracovníkem, případně jiným zaměstnancem školy v souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly MŠ.
- Dětem není dovoleno přinášet do mateřské školy předměty, hračky nebo jiné věci, které by mohly ohrozit jejich zdraví a bezpečnost nebo zdraví a bezpečnost ostatních dětí či zaměstnanců školy.
- Vlastní hračky mohou děti do MŠ přinášet za podmínek stanovených tímto školním řádem.

Opatření při pobytu dětí venku

- Při pobytu dětí mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše:
 - 20 dětí z běžných tříd,
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit uvedené počty v rozsahu stanoveném § 5 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005 sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, zejména sportovních činnostech, výletech nebo 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 v pracovněprávním vztahu k mateřské škole Květnice.
- Před pobytem dětí na školní zahradě pedagogický pracovník zkontroluje prostor, který budou děti využívat, a podle možností zajistí odstranění nebo zabezpečení předmětů a překážek, které by mohly ohrozit bezpečnost dětí, zejména ostrých předmětů, poškozených částí vybavení nebo jiných nebezpečných předmětů.
- Při pobytu dětí na školní zahradě pedagogičtí pracovníci zajišťují dohled nad dětmi při používání průlezek, houpaček a dalších herních prvků s ohledem na jejich věk, schopnosti a charakter konkrétního herního prvku.
- Děti se nesmějí bez vědomí pedagogického pracovníka samostatně vzdalovat do prostor zahrady, kde nad nimi není možné zajistit odpovídající dohled.

3. Podávání léků a specifické zdravotní potřeby dítěte

- Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o zdravotních obtížích dítěte, alergiích, chronických onemocněních a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na jeho bezpečnost, zdraví nebo průběh vzdělávání.
- Podávání léků dítěti v mateřské škole není běžnou povinností pedagogických pracovníků. Je-li podávání léku nebo provedení jiného zdravotního úkonu během pobytu dítěte v mateřské škole nezbytné, postupuje škola individuálně podle zdravotních potřeb dítěte, pokynů zákonného zástupce a doporučení ošetřujícího lékaře, je-li ohledem na povahu úkonu potřebné.
- Podmínky, způsob a odpovědnost za podávání léku nebo provádění jiného nezbytného zdravotního úkonu se stanoví předem tak, aby byla zajištěna bezpečnost dítěte a zaměstnanců školy.

4. Kouření, alkohol a jiné návykové látky

- V prostorách mateřské školy a v místech, na která se vztahuje zákonný zákaz, je zakázáno kouření a používání elektronických cigaret v souladu se zákonem č. 65/2017 sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.
- V mateřské škole je zakázáno užívání návykových látek a jejich poskytování dětem. Prodej, podávání a konzumace alkoholických nápojů v prostorách školy se řídí platnými právními předpisy.
- Osobě, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a nachází se ve stavu, v němž může ohrozit sebe, jinou osobu, majetek nebo bezpečnost a pořádek v mateřské škole, není dovoleno vstupovat nebo se zdržovat v prostorách a areálu mateřské školy.

5. Ochrana dítěte při podezření na ohrožení

- Mateřská škola věnuje pozornost ochraně dětí před násilím, zanedbáváním, zneužíváním, diskriminací, nepřátelstvím a dalšími projevy, které mohou ohrožovat jejich zdraví, bezpečnost, důstojnost nebo příznivý vývoj.
- Pedagogičtí pracovníci sledují vztahy mezi dětmi, podporují bezpečné a respektující prostředí a přiměřeným pedagogickým působením předcházejí projevům násilí, šikany, diskriminace a dalšího rizikového chování.
- Při zjištění skutečností nasvědčujících tomu, že může být ohrožen příznivý vývoj dítěte, jeho zdraví nebo bezpečnost, zejména při podezření na týrání, zneužívání nebo zanedbávání dítěte, postupuje mateřská škola v souladu s platnými právními předpisy.
- Jsou-li splněny zákonné podmínky oznamovací nebo jiné informační povinnosti, oznámí mateřská škola zjištěné skutečnosti příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí, případně dalším příslušným orgánům.

Čl. IX. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

- Mateřská škola vytváří podmínky pro ochranu dětí před všemi formami násilí, diskriminace, nepřátelství, ponižování, šikany a dalšími projevy rizikového chování.
- Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi a vytvářejí bezpečné, respektující a podnětné prostředí. Vedou děti přiměřeně jejich věku k vzájemnému respektu, toleranci, ohleduplnosti, spolupráci a respektování individuálních odlišností.
- Jakékoliv projevy fyzického nebo psychického násilí, ponižování, vyčleňování, diskriminace či jiného nevhodného chování mezi dětmi zaměstnanci školy bezodkladně řeší s ohledem na věk, individuální potřeby a vývojové možnosti dětí.
- Při výskytu závažného nebo opakovaného rizikového chování škola informuje zákonného zástupce dítěte a podle povahy situace přijme odpovídající opatření. V případě potřeby spolupracuje se školským poradenským zařízením, orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo dalšími odbornými institucemi.
- V prostorách mateřské školy a na akcích organizovaných mateřskou školou, včetně akcí konaných mimo areál MŠ a za účasti zákonných zástupců či dalších osob, je zakázáno užívání, přechovávání a distribuce návykových látek a dalších látek nebo předmětů, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost dětí.

Čl. XII. Seznámení se školním řádem a jeho dodržování

- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- Zaměstnanci mateřské školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni a jsou povinni jej dodržovat v rozsahu, který se vztahuje k výkonu jejich práce.
- Zákonní zástupci dětí jsou informováni o vydání školního řádu, jeho obsahu a případných změnách. Školní řád je jim k dispozici v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- Děti jsou s pravidly, která se jich týkají, seznamovány průběžně, přiměřeně jejich věku, rozumovým schopnostem a individuálním potřebám.

Mateřská škola Květnice

K Dobročovicům 70, 250 84 Květnice

IČ: 09117598, Tel.: 725 753 552

Ředitelka MŠ Květnice

Mgr. Helena Spudilová