



Mateřská škola Květnice, K Dobročovicům 70, 250 84 Květnice, IČO 09117598
DS :7qjiwq8, 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. 2025, 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. I – základní cíle a zásady předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje všestranný rozvoj osobnosti dítěte, jeho tělesnou a duševní pohodu, zdravé sebevědomí, samostatnost, schopnost spolupracovat a učit se, rozvíjí vztah k druhým lidem, společnosti, přírodě kultuře a vytváří předpoklady pro další vzdělávání.

Vzdělávání v MŠ Květnice je uskutečňováno podle ŠVP zpracovaného v souladu s revidovaným RVP PV. Vzdělávací nabídka vychází z potřeb, možností, zkušeností a zájmů dětí a podporuje rozvoj klíčových kompetencí, základních gramotností a očekávaných výsledků učení.

Pedagogové při plánování vzdělávání vycházejí ze ŠVP, pedagogické diagnostiky, průběžného pozorování, reflexe vzdělávání a aktuální situace ve třídě. Vzdělávání je individualizované, respektuje tempo dítěte a podporuje jeho aktivní účast, samostatnost, spolupráci a možnost spolupodílet se přiměřeně věku na dění ve třídě.

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami jsou poskytována podpůrná opatření podle doporučení školského poradenského zařízení a platných právních předpisů. Škola vytváří podmínky také pro rozvoj nadání a pro jazykovou podporu dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka.

Čl. II – práva a povinnosti dětí

1. Práva dítěte

- Na kvalitní, bezpečné, podnětné a respektující předškolní vzdělávání odpovídající jeho věku, možnostem, potřebám a individuálním zvláštnostem,
- Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, diskriminací, ponižováním, šikanou a jiným nevhodným zacházením,
- Na respektování své důstojnosti, osobnosti, soukromí a osobního prostoru,
- Na možnost vyjádřit svůj názor, přání, potřebu nebo nesouhlas způsobem přiměřeným věku a na to, aby mu dospělí naslouchali,
- Na pomoc dospělého, pokud ji potřebuje,
- Na hru, spontánní činnosti, pohyb, odpočinek a klid podle individuální potřeby,
- Na odpočinek a odpolední spánek s přihlédnutím k individuální potřebě dítěte a zásadám duševní hygieny
- Na přístup k pitnému režimu a na respektování přiměřených individuálních potřeb při stravování,
- Na individuální uspokojení svých tělesných potřeb
- Na vlastní oblíbenou hračku a její přiměřené používání během dne dle domluvených pravidel, pokud je hračka bezpečná, vhodná pro prostředí mateřské školy a její používání nenarušuje vzdělávání, společné činnosti ani bezpečnost a pohodu ostatních dětí.
- Na podporu při adaptaci na prostředí mateřské školy,
- Na poskytování podpůrných opatření a poradenské pomoci v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- Na ochranu osobních údajů a informací o svém soukromí.

2. Povinnosti a pravidla soužití dětí

Požadavky na děti se vždy uplatňují přiměřeně jejich věku, schopnostem, zdravotnímu stavu a individuálním vzdělávacím potřebám. Děti jsou vedeny zejména k tomu, aby:

- Dodržovaly společně dohodnutá pravidla soužití a bezpečnosti,
- Řídily se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců, pokud souvisejí s jejich bezpečností, zdravím a organizací činností,
- Se chovaly ohleduplně k ostatním dětem i dospělým a vzájemně si neubližovaly,
- Šetrně zacházely s hračkami, pomůckami a majetkem školy,
- Podle svých možností pečovaly o pořádek a hygienu a rozvíjely sebeobsluhu,
- Oznámily dospělému situaci, kdy potřebují pomoc nebo kdy se necítí bezpečně.

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.
- Oznamovat předem známou nepřítomnost dítěte; není-li nepřítomnost předem známá, omluvit dítě bez zbytečného odkladu způsobem stanoveným tímto školním řádem.

- Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích, alergiích, chronických onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání, stravování nebo bezpečnost dítěte.
- U dítěte se specifickými zdravotními potřebami (např. Závažná alergie, astma, epilepsie apod.) Poskytnout škole potřebné informace a součinnost k nastavení bezpečného postupu při jeho pobytu v MŠ. Podle charakteru zdravotních obtíží může být v odůvodněných případech potřebné doložení doporučení nebo zprávy ošetřujícího lékaře obsahující informace nezbytné pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte.
- Oznamovat MŠ údaje potřebné pro vedení školní matriky a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a bez zbytečného odkladu oznamovat jejich změny, zejména změny bydliště, kontaktních údajů, zdravotní pojišťovny a dalších rozhodných údajů.
- Řádně označit osobní věci dítěte, zejména oblečení a obuv, a průběžně kontrolovat a doplňovat náhradní oblečení. Osobní věci dítěte udržovat v šatně a dalších určených prostorách přehledně a v množství odpovídajícím jeho potřebám. Nevyzvednuté a neoznačené věci budou uchovávány na určeném místě po dobu nejdéle 3 měsíců; poté s nimi bude naloženo podle pravidel MŠ.
- Zajistit dítěti vhodné oblečení a obuv odpovídající počasí, ročnímu období a plánovaným činnostem v MŠ.
- Zajistit, aby dítě nenosilo do mateřské školy nevhodné nebo nebezpečné předměty, oděvní doplňky či jiné věci, kterými by mohlo ohrozit sebe nebo ostatní děti, zejména předměty představující riziko poranění, vdechnutí, popálení, bodnutí nebo uškrcení.
- Respektovat pravidla MŠ pro přinášení vlastních hraček. Dítě si může přinést vlastní hračku, pokud je bezpečná a vhodná pro prostředí MŠ. Její používání se řídí pravidly stanovenými školním řádem.
- Přivádět do mateřské školy dítě bez zjevných příznaků akutního infekčního onemocnění (např. Horečka, zvracení, průjem, akutní zánět spojivek, infekční vyrážka apod.) Nebo přenosného parazitárního onemocnění, pokud by jeho přítomností mohlo být ohroženo zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců.
- Bez zbytečného odkladu si převzít dítě, pokud jsou školou informováni o jeho akutních zdravotních obtížích nebo jiném zdravotním stavu, který neumožňuje jeho další bezpečný pobyt v kolektivu. Po prodělaném onemocnění přivést dítě do MŠ ve zdravotním stavu, který umožňuje jeho bezpečnou účast na předškolním vzdělávání a neohrožuje zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.
- Pokud dítě v průběhu pobytu v MŠ vykazuje známky akutního onemocnění nebo se u něj projeví zdravotní obtíže, které neumožňují jeho další bezpečnou účast na vzdělávání, MŠ bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce a vyzve jej k převzetí dítěte. Do jeho příchodu zajistí dítěti dohled a v rámci dostupných možností jeho oddělení od ostatních dětí.
- V případě zjištěného parazitárního onemocnění dítěte provést potřebná opatření tak, aby nedocházelo k jeho dalšímu šíření v kolektivu.
- Odhlašovat stravu prostřednictvím aplikace naše MŠ nejpozději do 8:00 hodin předchozího dne.
- Předat dítě pedagogickému pracovníkovi osobně, zpravidla do 8:30 hodin. Pozdější příchod dítěte je možný po předchozí dohodě s pedagogem. Odpovědnost školy za dítě vzniká osobním převzetím dítěte pedagogickým pracovníkem, zpravidla prostřednictvím vzájemného pozdravu, očního kontaktu se zákonným zástupcem a případného předání krátké informace o dítěti.
- Dítě se předává pedagogickému pracovníkovi; provozní zaměstnanci nejsou oprávněni dítě od zákonného zástupce přebírat.
- Zajistit, aby dítě vyzvedával zákonný zástupce nebo osoba, kterou zákonný zástupce k převzetí dítěte písemně pověřil ve formuláři na vyzvedávání dítěte. Pověřená osoba je na vyžádání zaměstnance školy povinna prokázat svoji totožnost.
- Rodič má povinnost poskytovat součinnost směřující k zajištění podpůrných opatření, která jsou v nejlepším zájmu dítěte. Pokud zákonný zástupce neposkytuje potřebnou součinnost a tato skutečnost může vést k ohrožení 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 dítě 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.

Čl. IV – práva a povinnosti zaměstnanců MŠ

1. Právo pedagogických pracovníků

- Na zdvořilé, slušné a respektující chování ze strany zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v kontaktu s pedagogickým pracovníkem při výkonu jeho práce.
- Na důstojné prostředí a zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Na to, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- Vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

2. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Řádně zajišťovat výchovně-vzdělávací činnost a dbát na bezpečnost a ochranu zdraví dětí i zaměstnanců MŠ.
- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání stanovenými školským zákonem, rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (RVP PV) a školním vzdělávacím programem MŠ (ŠVP).
- Chránit a respektovat práva dítěte.
- Chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní, bezpečné a respektující klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Řádně pečovat o svěřený majetek a objekt MŠ.
- Svou činností naplňovat a zajišťovat práva dítěte uvedená v tomto školním řádu.
- Umožňovat zákonným zástupcům přiměřenou účast na tvorbě, realizaci i hodnocení programu školy.
- Usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci.
- Volit vhodné vzdělávací strategie, metody, formy a prostředky vzdělávání při naplňování vzdělávacích cílů školy, a to v souladu s RVP PV, ŠVP, individuálními potřebami dětí a zásadami a cíli předškolního vzdělávání.
- Respektovat individuální vzdělávací potřeby, možnosti, schopnosti a tempo každého dítěte. Poskytovat odpovídající podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, dětem nadaným a dětem vyžadujícím zvýšenou podporu.
- Brát ohled na relevantní informace o zdravotním stavu dítěte, výsledky lékařských vyšetření, doporučení školských poradenských zařízení a sdělení zákonných zástupců o dítěti, pokud jsou významné pro jeho vzdělávání, bezpečnost, zdraví nebo poskytování podpory.
- Zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláváním.
- Odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky, podněty a dotazy vhodným a profesionálním způsobem.
- Vést se zákonnými zástupci průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci a další důvěrné informace, s nimiž se při výkonu své práce seznámili.
- Řádně se připravovat na každodenní vzdělávání dětí.
- Plánovat a realizovat vzdělávání v souladu s RVP PV a ŠVP MŠ, s ohledem na aktuální potřeby, zájmy, možnosti vzdělávací pokroky dětí. Při plánování a realizaci vzdělávání směřovat k očekávaným výsledkům učení, rozvoji klíčových kompetencí a základních gramotností vymezených RVP PV.
- Průběžně sledovat vzdělávací pokroky, potřeby a možnosti jednotlivých dětí a využívat pedagogické diagnostikování jako podklad pro individualizaci vzdělávání.
- Dodržovat stanovenou pracovní dobu a pracovat podle své pracovní náplně.
- K dětem, zákonným zástupcům, spolupracovníkům a dalším osobám se chovat taktně, profesionálně, slušně a s respektem.
- Nepoužívat vůči dětem tělesné tresty, ponižující ani jiné nepřiměřené výchovné prostředky a nedopouštět se jakékoli formy násilí, šikany, diskriminace nebo ponižujícího zacházení vůči dětem či zaměstnancům školy.

- 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 nedoplňovat 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.

3. Pravomoci ředitelky MŠ

Ředitelka mateřské školy:

- Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování předškolního vzdělávání a školských služeb, pokud právní předpis nestanoví jinak,
- Odpovídá za to, že mateřská škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem příslušnými vzdělávacími programy,
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu mateřské školy,
- Odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi v mateřské škole,
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti české školní inspekce a přijímá následná opatření,
- Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- Zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy a při svém rozhodování k jejím názorům přihlíží,
- Přijímá dítě k předškolnímu vzdělávání v souladu s § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona,
- Může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v souladu s § 35 školského zákona, 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 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 jiný termín úhrady,
- Předškolní vzdělávání nelze podle předchozího bodu ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- Rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za předškolní vzdělávání v případech stanovených právními předpisy,
- Rozhoduje o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po projednání se zřizovatelem a za podmínek stanovených právními předpisy.

4. Provozní zaměstnanci

- Jsou povinni dodržovat pracovní dobu podle stanoveného rozvržení pracovní doby,
- Nezasahují do činností jiného úseku, pokud se nejedná o vzájemnou spolupráci nebo plnění pracovních povinností,
- Ve třídách pracují přednostně v době pobytu dětí venku nebo v jiném čase, kdy neprobíhá hlavní vzdělávací činnost třídy, a to po dohodě s pedagogy,
- Neurčují pedagogům dobu, kdy potřebují mít třídu volnou pro úklid; organizaci úklidu přizpůsobují vzdělávacímu provozu třídy po vzájemné dohodě,
- Neopouštějí pracoviště v době, kdy je jejich přítomnost na pracovišti vyžadována organizací práce, bez vědomí ředitelky MŠ, zástupkyně ředitelky nebo hospodářky,
- Vedou evidenci pracovní doby a na konci příslušného měsíce ji odevzdávají zástupkyni ředitelky,
- Podílejí se na udržování čistoty, pořádku a estetického vzhledu MŠ,
- Při úklidu všech prostor dbají na vlastní bezpečnost a na bezpečnost dětí i ostatních zaměstnanců MŠ,
- Respektují pracovní a osobní prostor jiného úseku a bez vědomí příslušných zaměstnanců nevstupují do prostor, které jim byly svěřeny, není-li vstup nezbytný z důvodu zajištění provozu, bezpečnosti nebo plnění pracovních povinností,
- Bez vědomí třídních pedagogů nezasahují do vybavení, zařízení a výzdoby tříd a přilehlých prostor,
- Chovají se taktně, slušně a s respektem k dětem, jejich zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům i ostatním zaměstnancům,

- 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.

2. Přijímání dětí do mateřské školy

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let na základě žádosti zákonného zástupce. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna kalendářního roku, ve kterém následující školní rok začíná. Konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení podle platných právních předpisů a podle předem zveřejněných kritérií pro přijímání dětí do MŠ.
- Ředitelka mateřské školy může při přijetí dítěte stanovit zkušební pobyt, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- Podmínkou přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je splnění podmínek stanovených § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad o tom, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci.
- Tato podmínka se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Do mateřské školy Květnice se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky děti s odkladem povinné školní docházky z obce Květnice, dále dle kritérií.
- Při přijímání dalších dětí postupuje ředitelka mateřské školy podle předem zveřejněných kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
- Dítě může být do mateřské školy přijato také v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a další potřebné formuláře jsou zákonným zástupcům k dispozici způsobem stanoveným MŠ, zejména elektronicky, popřípadě osobně v budově školy.
- Zákonný zástupce předloží mateřské škole řádně vyplněnou žádost o přijetí dítěte a údaje a doklady potřebné pro vedení správního řízení.
- U dítěte, na které se vztahuje podmínka podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., doloží zákonný zástupce rovněž splnění podmínek stanovených tímto zákonem.
- Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče, a to v souladu se správním řádem.
- Rozhodnutí o nepřijetí dítěte se zákonnému zástupci doručuje v souladu se správním řádem.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy Květnice, vydává rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

3. Evidence dítěte (školní matrika)

- Po přijetí dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci škole vyplněný evidenční list dítěte, přihlášku ke stravování, zmocnění k předávání a vyzvedávání dítěte, souhlas se zpracováním osobních údajů a další dokumenty a údaje potřebné pro vedení školní matriky, zajištění vzdělávání dítěte a ochranu jeho zdraví a bezpečnosti.
- Zákonní zástupci jsou povinni mateřské škole poskytovat údaje potřebné pro vedení školní matriky podle § 28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte. Změny těchto údajů jsou povinni škole bez zbytečného odkladu oznámit.
- Osobní údaje dětí vedené ve školní matrice a další osobní údaje zpracovává mateřská škola pouze v rozsahu a pro účely stanovené právními předpisy nebo na základě jiného odpovídajícího právního titulu.
- Údaje jsou zpřístupňovány pouze oprávněným osobám a poskytovány orgánům veřejné moci a dalším subjektům pouze v případech a rozsahu stanoveném právními předpisy.
- Ochrana osobních údajů se dále řídí pravidly MŠ pro ochranu osobních údajů.

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

- Zákonný zástupce je povinen zajistit řádné plnění povinného předškolního vzdělávání dítěte. Předem známou nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí mateřské škole před jejím začátkem. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví zákonný zástupce dítě bez zbytečného odkladu.
- Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce omlouvá prostřednictvím aplikace naše MŠ, případně jiným předem dohodnutým způsobem.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je v takovém případě povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle školského zákona č. 561/2004 Sb., § 182a.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání v přípravné třídě základní školy, ve třídě přípravného stupně základní školy speciální nebo v příslušné zahraniční škole, je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce mateřské školy, do které bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (§ 34a odst 4).
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, do které bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Individuální vzdělávání dítěte se nepovoluje rozhodnutím ředitelky školy; zákonný zástupce jej za splnění zákonných podmínek školy oznamuje. 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 dítěte,
 - Rodné číslo dítěte,
 - Místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - Důvody pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34a odst 2).
- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výsledků učení dítěte v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte.
- Ověření probíhá zejména formou rozhovoru s dítětem, pozorování dítěte při činnostech, hry, praktických činností a práce s portfoliem dítěte, případně dalšími přiměřenými způsoby odpovídajícími věku a individuálním možnostem dítěte a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověření nemá charakter klasické zkoušky.
- Řádný termín ověření individuálního vzdělávání pro školní rok 2026/2027 je stanoven na 18. listopadu 2026.
- Náhradní termín ověření individuálního vzdělávání je stanoven na 1. prosince 2026.
- Konkrétní čas ověření sdělí mateřská škola zákonnému zástupci předem.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34a odst 3).
- O průběhu a výsledku ověření mateřská škola vyhotoví zápis.
- Zákonný zástupce má právo být u ověření přítomen.
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu.

- 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.

Režim dne

Režim dne je nastaven tak, aby respektoval individuální potřeby dětí, jejich věkové zvláštnosti, biologické potřeby a aktuální situaci ve třídě. Časové údaje jsou orientační a mohou být v průběhu dne přizpůsobovány potřebám dětí, vzdělávacímu programu a organizaci jednotlivých tříd.

7:00–8:30	příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům ve třídě, spontánní hry a zájmové činnosti, individuální a skupinové činnosti podle potřeb a zájmu dětí.
8:30–9:00	pohybové aktivity, ranní kruh, spontánní a řízené činnosti.
9:00–9:30	osobní hygiena, dopolední průběžná svačina.
9:30–11:30	spontánní a řízené vzdělávací činnosti vycházející ze ŠVP, plánování pedagogů, zájmů a aktuálních potřeb dětí; pobyt venku, případně náhradní činnosti při nepříznivých podmínkách.
11:30–12:15	osobní hygiena, příprava na oběd, oběd
12:15–13:00	odchod dětí po obědě z MŠ, příprava dětí na odpočinek.
13:00–14:00	odpočinek podle individuálních potřeb dětí, spánek, relaxace a klidové činnosti.
14:00–14:30	odpolední průběžná svačina, osobní hygiena.
14:30–17:30	spontánní činnosti dětí a činnosti nabízené pedagogickými pracovníky, zejména hry, zájmové, tvořivé a pohybové aktivity. Za příznivého počasí mohou činnosti probíhat na zahradě MŠ. Postupný odchod dětí z mateřské školy.

- Časové údaje jsou orientační. V průběhu dne je možné přizpůsobovat organizaci činností potřebám dětí, jejich zájmům, aktuální situaci a vzdělávacím záměrům. Zachovány jsou přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku a respektování individuálních potřeb dětí.
- Režim dne může být upraven pro každou třídu zvlášť podle programu, věkového složení třídy a aktuálních potřeb dětí.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají spontánní, individuální a skupinové činnosti podle potřeb a zájmů dětí. Je respektováno soukromí dítěte; pokud dítě projeví potřebu samostatné činnosti nebo pobytu v klidném prostředí mimo společné aktivity a organizační a bezpečnostní podmínky to umožňují, je mu tato potřeba respektována.
- Dětem v období adaptace je umožněn individuálně přizpůsobený režim podle jejich potřeb a po dohodě se zákonnými zástupci.
- Spontánní, řízené, individuální a skupinové vzdělávací činnosti probíhají v průběhu celého dne a vycházejí ze zájmů, potřeb, možností a vzdělávacích pokroků dětí.
- Pobyt venku je zařazován zpravidla každodenně a jeho délka a organizace se přizpůsobují aktuálním povětrnostním podmínkám, kvalitě ovzduší, věku a zdravotnímu stavu dětí a dalším okolnostem. Za příznivých podmínek je pobyt venku realizován v co největším rozsahu.
- Po obědě je dětem zajištěna možnost odpočinku podle jejich individuálních potřeb. Děti nejsou nuceny ke spánku. Dětem s nižší potřebou spánku jsou po nezbytném odpočinku nabízeny klidové činnosti tak, aby nebyly rušeny děti, které spí nebo odpočívají. Pedagogičtí pracovníci respektují individuální biologické potřeby jednotlivých dětí.
- Stanovený režim dne může být upraven zejména při pořádání výletů, exkurzí, kulturních a vzdělávacích akcí, projektových dnů, besídek, oslav, dětských dnů a dalších akcí MŠ.

- 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.
- Omluvení 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.
- 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.

Záležitosti vyžadující delší rozhovor řeší zákonný zástupce s pedagogem v předem dohodnutém termínu tak, aby nebyl narušen dohled nad ostatními dětmi.

- Při příznacích onemocnění dítěte vzniklých během jeho pobytu v mateřské škole jsou zákonní zástupci bez zbytečného odkladu informováni a vyzváni k převzetí dítěte a zajištění další péče.

Vyzvedávání dítěte

- Dítě je předáváno zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce k převzetí dítěte písemně pověřil.
- Pedagogický pracovník předá dítě pověřené osobě pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce dítěte uvedeného na příslušném formuláři MŠ.
- Pověřená osoba je na vyžádání zaměstnance mateřské školy povinna prokázat svoji totožnost.
- Po osobním převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou přechází odpovědnost za dohled nad dítětem na tuto osobu.

Postup při nevyzvednutí dítěte do ukončení provozu MŠ

- Pokud si zákonný zástupce nebo písemně pověřená osoba nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby mateřské školy, pedagogický pracovník postupuje následovně:
 - Telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte;
 - Není-li zákonný zástupce dostupný, kontaktuje další osobu, kterou zákonný zástupce písemně pověřil k vyzvedávání dítěte;
 - Není-li dostupný zákonný zástupce ani žádná z pověřených osob, pedagogický pracovník nadále vykonává dohled nad dítětem a zůstává s dítětem v mateřské škole;
 - Pedagogický pracovník se dále průběžně pokouší kontaktovat zákonné zástupce nebo písemně pověřené osoby;
 - Nepodaří-li se kontaktovat žádnou z těchto osob, je pedagogický pracovník oprávněn kontaktovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí (ospod), případně policii ČR za účelem zajištění dalšího bezpečného postupu a předání dítěte oprávněné osobě. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi ospod.
 - Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a odvést dítě do místa jeho bydliště ani dítě předat jiné osobě než zákonnému zástupci, písemně pověřené osobě nebo jiné osobě oprávněné k převzetí dítěte podle právních předpisů;
 - Není přípustné zajistit péči o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka;
 - O pozdním vyzvednutí dítěte provede mateřská škola záznam;
 - Pokud v souvislosti s pozdním vyzvednutím dítěte vznikne mateřské škole prokazatelná škoda, může mateřská škola požadovat její náhradu v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, zejména § 2910 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
 - V případě opakovaného vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby mateřské školy projedná ředitelka školy situaci se zákonnými zástupci. Nedojde-li k nápravě, může být skutečnost oznámena příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí a zřizovateli.

Čl. VI úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání se řídí zejména zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel mateřské školy na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty pro následující školní rok stejná jako v předcházejícím školním roce.

- 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 tříd.

- Pedagogové děti ke svačině vhodným způsobem vedou a zajišťují, aby byla respektována potřeba pravidelného stravování dítěte. Průběžná organizace svačin podporuje samostatnost dětí, jejich schopnost vnímat vlastní potřeby a umožňuje omezit zbytečné přerušování rozehraných her a vzdělávacích činností.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má v rámci školního stravování právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu, pokud je v mateřské škole přítomno a stravování mu náleží podle platných právních předpisů.
- Mateřská škola zajišťuje dětem v průběhu celého dne dostatečný pitný režim. Dětem jsou nabízeny vhodné nápoje, zejména voda, čaj a další nápoje odpovídající zásadám školního stravování.
- Děti mají k pitnému režimu přístup po celou dobu pobytu v mateřské škole podle vlastní potřeby. Při nalévání nápojů je podporována jejich samostatnost s přiměřenou pomocí zaměstnanců MŠ podle věku a individuálních schopností dítěte.
- Z hygienických a provozních důvodů si děti do mateřské školy nenosí vlastní lahve ani jiné nádoby s nápoji. Pitný režim zajišťuje mateřská škola po celou dobu pobytu dítěte v MŠ.
- Přihlašování a odhlašování stravy provádějí zákonní zástupci prostřednictvím aplikace naše MŠ.
- Stravu je nutné odhlásit prostřednictvím aplikace naše MŠ nejpozději do **8:00** hodin předchozího dne.
- Pokud zákonný zástupce dítěte ze stravy včas neodhlásí, je povinen stravu uhradit podle platných pravidel školního stravování.
- Pokud dítěti nelze stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti, zejména náhlého onemocnění, včas odhlásit, může zákonný zástupce první den nepřítomnosti dítěte odebrat stravu.
- V mateřské škole Květnice je možné stravu první den nepřítomnosti vyzvednout v 11:15 hodin v kanceláři hospodářky MŠ. Od následujícího dne je zákonný zástupce povinen stravu odhlásit. Neodhlášená strava se hradí podle platných pravidel školního stravování.
- Pro stanovení finančních limitů na nákup potravin se strávnicki zařazují do věkových skupin podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- Pro děti mateřské školy jsou stanoveny příslušné věkové skupiny podle aktuálně platné právní úpravy. Do věkových skupin jsou strávnicki zařazováni podle věku dosaženého v příslušném školním roce.
- Výše úplaty za školní stravování je stanovena podle platných finančních limitů na nákup potravin a podle vnitřních pravidel mateřské školy Květnice pro školní stravování.
- Konkrétní výše stravného pro jednotlivé věkové skupiny je stanovena samostatně a není součástí školního řádu.
- Úplata za školní stravování je hrazena ve stanoveném termínu a způsobem určeným mateřskou školou. Mateřská škola preferuje bezhotovostní úhradu bankovním převodem.
- Opakované neuhrazení úplaty za školní stravování ve stanoveném termínu může být za podmínek stanovených § 35 školského zákona důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Toto ustanovení se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Vlastní strava dítěte a dietní stravování

- Mateřská škola respektuje individuální zdravotní a stravovací potřeby dětí v rozsahu stanoveném právními předpisy a podle svých provozních možností.
- Pokud dítě konzumuje vlastní stravu, umožní mu zařízení školního stravování její konzumaci časově a prostorově společně se školním stravováním. Dítěti, které potřebuje pomoc při konzumaci vlastní stravy nebo v souvislosti s ní, bude poskytnuta nezbytná pomoc.
- Podmínky přinesení, uchovávání, případného ohřevu a podávání vlastní stravy se řídí příslušnými hygienickými a provozními pravidly mateřské školy.
- V případě zdravotního omezení, potravinové alergie nebo potřeby dietního stravování je zákonný zástupce povinen informovat mateřskou školu a poskytnout potřebné informace a součinnost k nastavení bezpečného způsobu stravování dítěte.

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 průlezků, 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.

- Při vycházkách pedagogičtí pracovníci vedou děti k bezpečnému pohybu ve skupině a k dodržování pravidel silničního provozu odpovídajících jejich věku.
- Při pohybu po komunikacích využívají přednostně chodníky a bezpečné trasy a podle možností se vyhýbají frekventovaným komunikacím. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky a používají příslušné bezpečnostní pomůcky, zejména zastavovací terčík.
- Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě, zejména při přecházení vozovky, pohybu po chodníku a používání přechodů pro chodce a světelných signalizačních zařízení.

Opatření při sportovních akcích, výletech, exkurzích a dalších akcích MŠ

- Při organizování výletů, sportovních, kulturních, vzdělávacích a dalších akcí stanoví ředitelka mateřské školy s ohledem na charakter a náročnost akce, počet a věk dětí a jejich individuální potřeby odpovídající počet pedagogických pracovníků, případně dalších způsobilých osob k zajištění bezpečnosti dětí.
- Ředitelka školy určí osobu odpovědnou za organizaci akce. Pedagogičtí pracovníci děti před zahájením akce přiměřeně jejich věku poučí o pravidlech bezpečného chování, možných rizicích a způsobu jednání v mimořádných situacích.

Opatření při akcích s otevřeným ohněm

- Otevřený oheň lze v rámci akcí pořádaných mateřskou školou Květnice využít pouze při zajištění odpovídajících bezpečnostních a protipožárních opatření.
- Při akcích MŠ, například dětském dni, pohádkovém lese, lampionovém průvodu nebo jiné obdobné akci:
 - Lze otevřený oheň rozdělovat pouze na místech k tomu určených a bezpečných,
 - Musí být zajištěn odpovídající dohled dospělých osob,
 - V blízkosti musí být dostupný dostatečný zdroj vody, vhodný hasicí přístroj nebo jiný odpovídající prostředek k hašení,
 - Děti musí být udržovány v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně,
 - Při zajišťování bezpečnosti se zohledňuje směr a síla větru a přítomnost snadno vznětlivých materiálů,
 - Po ukončení akce musí být zajištěno úplné uhašení otevřeného ohně.

2. Úrazy dětí

- V případě úrazu dítěte pedagogický pracovník bezodkladně poskytne nebo zajistí první pomoc a podle závažnosti úrazu zajistí další zdravotní péči nebo přivolání zdravotnické záchranné služby.
- Zákonní zástupci dítěte jsou o úrazu bez zbytečného odkladu informováni.
- Za školní úraz se považuje úraz, který se dítěti stal při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisejí, včetně akcí organizovaných mateřskou školou mimo její budovu nebo areál, například při vycházkách, výletech, exkurzích a dalších akcích MŠ.
- Za školní úraz se nepovažuje úraz, který se dítěti stane na cestě do mateřské školy nebo z mateřské školy nebo při cestě na místo či z místa, které bylo určeno jako shromaždiště mimo areál mateřské školy při akcích konaných mimo mateřskou školu, pokud v době vzniku úrazu dítě ještě nebylo převzato mateřskou školou nebo již bylo předáno zákonnému zástupci či pověřené osobě.
- O úrazech dětí vede mateřská škola evidenci. Při evidenci a hlášení úrazů a při vyhotovování záznamu o úrazu postupuje podle platných právních předpisů.
- Děti jsou po dobu pobytu v mateřské škole Květnice a při akcích organizovaných mateřskou školou úrazově pojištěny na základě pojistné smlouvy sjednané mateřskou školou. Případné pojistné plnění se řídí podmínkami příslušné pojistné smlouvy. Informace o postupu při uplatnění nároku z úrazového pojištění poskytne zákonným zástupcům vedení mateřské školy.

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 zákonné 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.

- Mateřská škola přiměřeně věku dětí podporuje bezpečné a zdravé návyky při využívání digitálních technologií a vede děti k ochraně před nevhodným digitálním obsahem a riziky digitálního prostředí, včetně sociálních sítí. Upřednostňuje přímé prožitkové učení, vzájemnou komunikaci, pohyb, tvořivost a pobyt venku. V souladu se zaměřením školy podporuje environmentální výchovu, pozitivní vztah dětí k přírodě, odpovědné chování k životnímu prostředí a poznávání okolního světa prostřednictvím vlastních zkušeností.

Čl. X. Zacházení s majetkem školy

- Děti jsou přiměřeně svému věku vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením, majetkem a prostředím mateřské školy a k respektování společně dohodnutých pravidel.
- Zákonní zástupci a další osoby pohybující se v prostorách a areálu mateřské školy jsou povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy.
- Dojde-li k poškození nebo zničení majetku školy, postupuje mateřská škola podle okolností konkrétního případu a v souladu s příslušnými právními předpisy. Případná odpovědnost za škodu a její náhrada se posuzují individuálně s ohledem na okolnosti jejího vzniku.
- Závady a poškození majetku nebo vybavení školy, které mohou mít vliv na bezpečnost dětí nebo dalších osob, je nutné neprodleně oznámit zaměstnanci mateřské školy.
- Běžnou údržbu a opravy majetku zajišťuje mateřská škola.
- Pokud si děti přinesou do mateřské školy vlastní hračky nebo jiné osobní předměty, odpovídají za ně zákonní zástupci; mateřská škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu nebo poškození, pokud právní předpisy nestanoví jinak.
- Bez souhlasu zaměstnance mateřské školy není dovoleno odnášet z prostor školy hračky, pomůcky, vybavení ani jiné předměty, které jsou majetkem školy.
- Školní zahrada a její vybavení jsou určeny především pro potřeby mateřské školy. Mimo provoz mateřské školy je vstup na školní zahradu a využívání jejích herních a dalších prvků bez souhlasu školy zakázáno.

Čl. XI. 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.: 725 763 552

-1-

Ředitelka MŠ Květnice
Mgr. Helena Spudilová