



Mateřská škola „SLUNÍČKO“ Vodňany s.r.o.
Smetanova 902/II, 389 01 Vodňany

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracoval	Bc. Dagmar Sladká, ředitelka
Schválil	Bc. Dagmar Sladká, ředitelka
Směrnice nabývá platnosti dne	1.2.2023
Směrnice nabývá účinnosti dne	1.2.2023

IČ: 60875607

Číslo účtu: 148705744/0600 (školka)

4155450207/0100 (školní jídelna)

E-mail: ms.slunicko@seznam.cz

Telefon: 724018656 (ředitelka MŠ)

774151408 (školka)

383382630 (školní jídelna)

Web: www.slunickovodnany.cz

I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka Mateřské školy „SLUNÍČKO“ Vodňany s.r.o. Vodňany, Smetanova 902/II, 38901 Vodňany, v souladu s § 30 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a změn (dále jen Školský zákon), vydává tento Školní řád, kterým se upravují práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, pravidla pro hodnocení výsledků dětí s přihlédnutím k místním podmínkám. Obsah školního řádu je vymezen školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.

Cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola plní tyto úkoly:

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém i tělesném vývoji.
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování.
- Podporuje získávání základních životních hodnot.
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do školy.
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- Za podpory odborných pracovišť poskytuje pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, záměry, zásady, metody, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a Školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

II.

PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Práva a povinnosti dětí

Děti mají právo:

- při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem
- na vzdělávání a školské služby dle školského zákona
- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností s maximálním respektem jeho individuality
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů užívat mateřský jazyk
- na svobodu projevu a vlastní volbu být respektován jako jedinec, který má svou identitu a má právo na svůj vlastní život

- na poskytování ochrany společností, na projevování lásky, na emočně kladné prostředí
- kdykoliv se napít
- kdykoliv odejít na toaletu
- být vždy vyslechnut, mít vlastní názor a být respektován
- požádat kdykoliv o pomoc
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji

Děti jsou povinny:

- řídit se pokyny pedagogických pracovníků mateřské školy
- chovat se podle pravidel, která si ve třídě společně stanoví na začátku školního roku (uklidit si hračky a pracovní prostor, dodržovat pravidla slušného chování, řešit konflikty domluvou, upevňovat společenské návyky, respektovat druhé, neubližovat ostatním dětem). Pravidla vzájemných vztahů dětí se zaměstnanci školy musí vycházet ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti a důstojnosti všech účastníků vzdělávání
- být samostatné při hygieně a sebeobsluze (oblékat se, pít z hrnečku, samostatně se najíst, přiměřeně svému věku zvládat osobní hygienu)
- šetrně zacházet s majetkem mateřské školy

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na svobodný přístup k informacím týkajících se průběhu a výsledků vzdělávání jejich dětí
- na pravidelné a dostatečné informace o všem, co se v mateřské škole děje
- účastnit se různých akcí pořádaných mateřskou školou, dle svého zájmu
- na diskrétnost informací týkajících se jejich rodinného a osobního života
- na konzultaci s učitelkou, po dohodě s ní si mohou domluvit termín schůzky na dobu, kdy se jim učitelka bude moct plně věnovat
- podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy přímo ředitelce mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí. Stížnosti, oznámení a podněty k práci školy směřují zákonní zástupci na osobu, které se přímo týkají. Pokud se podnět týká práce konkrétního zaměstnance, zákonný zástupce podá podnět nejprve k němu a teprve pokud ten v přiměřené lhůtě daný podnět nevyřídí, zákonný zástupce se obrátí na ředitelku školy. Jestliže se podnět týká práce ředitelky, zákonný zástupce podá podnět přímo k ní. Veškeré stížnosti, oznámení a podněty k práci školy podá zákonný zástupce k vyřešení přímo ve škole. Teprve pokud ředitelka v přiměřené lhůtě daný podnět nevyřídí, má zákonný zástupce možnost obrátit se s podnětem na jiný kontrolní orgán.
- na vyjádření se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dětí, koncepce mateřské školy, Školního vzdělávacího programu, přispívat svými nápady a náměty k obohacení Školního vzdělávacího programu
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- spolupracovat s mateřskou školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů). Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole.
- respektovat tento Školní řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce, respektovat pravidla školy, popř. třídy
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, aby bylo vhodně a čistě upraveno

- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných událostech v rodině, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- sdělovat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto Školním řádem
- neprodleně informovat mateřskou školu o změně údajů uvedených v evidenčním listě a další dokumentaci (změna telefonních čísel, adresy, osob oprávněných k vyzvedávání dítěte ze školky, e-mailové adresy apod.)
- v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávat dítě, po jeho převlečení v šatně, učitelce přímo ve třídě. Je nepřípustné nechat dítě v šatně samotné a předpokládat, že do třídy dojde samo - v tom případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte.
- přebírat dítě od učitelky přímo ve třídě nebo na zahradě mateřské školy v době určené pro odchod z mateřské školy. Dítě je vydáno pouze zákonným zástupcům nebo osobám uvedeným v Plné moci k zastupování zákonných zástupců při vyzvedávání dětí v mateřské škole.
- řádně a včas hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné. To je do 15. dne daného kalendářního měsíce, pokud se zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou jinak.
- nedávat dětem do mateřské školy žádné nebezpečné předměty (řetízky...) a cennosti.
- dodržovat ve styku se zaměstnanci mateřské školy, dětmi i ostatními rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou školy. V takovém případě si s učitelkou a případně také s ředitelkou bez zbytečného odkladu domluví termín schůzky na dobu, kdy se budou moct plně věnovat projednání daných záležitostí.
- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče.

3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svoji práci
- rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích dětí, zákonných zástupců i ostatních zaměstnanců
- dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví
- chránit majetek mateřské školy, řádně s ním zacházet a hospodařit
- informovat v dostatečném předstihu zákonného zástupce o dění ve třídě, programu, pořádání školních i mimoškolních akcí
- domluvit si s rodiči konzultaci buď na jejich žádost, nebo z vlastní iniciativy v případě potřeby řešení vzdělávání dítěte
- odpovídat rodičům na jejich dotazy a připomínky vhodným způsobem
- nepřijímat do MŠ nemocné dítě s infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí. Při podezření na infekční onemocnění učitelka může v rámci zajištění ochrany zdraví dětí požadovat doložení lékařského potvrzení o bezinfekčnosti.

4. Pravomoci ředitelky mateřské školy

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělání
- ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím upozornění
- stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby
- omezit nebo přerušit provoz mateřské školy
- rozdělit děti do jednotlivých tříd za podpory pedagogických pracovníků a při respektování individuality dětí

III.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Provoz mateřské školy

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí od 6:30 do 16:30 hodin.
- Školní rok začíná 1. 9. a končí 31. 8. následujícího kalendářního roku.
- Mateřská škola poskytuje vzdělávání dětem ve dvou věkově heterogenních třídách. „Velká třída“ je určená zpravidla dětem čtyřletým až šestiletým a děti s odkladem školní docházky, „Malou třídu“ navštěvují mladší děti, tj. zpravidla děti tříleté a čtyřleté.
- Výše uvedené rozdělení dětí do tříd a označení tříd se může v každém školním roce přizpůsobit podle věkového složení přijatých dětí.
- Kapacita „Velké třídy“ je 28 dětí, „Malé třídy“ je 17 dětí.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Provoz tříd v Mateřské škole „SLUNÍČKO“: „Velká třída“: 6:30 – 16:30, „Malá třída“: 6:30 – 16:00

2. Scházení a rozcházení dětí

- Děti se do mateřské školy přijímají od 6:30 do 8:30 hodin. Pozdější příchod je ve výjimečných případech (zpravidla návštěva lékaře, logopedie apod.) možný pouze po předchozí dohodě s třídní učitelkou, a to pouze do 9:00 hodin tak, aby to neomezovalo a nenarušovalo vlastní vzdělávací proces.
- Rodiče jsou povinni osobně předat dítě paní učitelce. V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo šatny s tím, že dítě dojde do třídy samostatně, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečnost dítěte až do doby jeho příchodu do třídy.
- Doba vyzvedávání dětí z mateřské školy je buď po obědě dle aktuálního „Režimu dne v MŠ“. Časy pro vyzvedávání dětí stanoveny na dobu od 12:00, nebo odpoledne v době od 13:45 do 16:30 hodin. Dítě je zákonnému zástupci předáno osobně. Po předání dítěte učitelkou nesou zákonní zástupci plnou odpovědnost za dítě v prostorách školy nebo školní zahrady. Po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout si dítě do 16:30 hodin. Při vyzvedávání dětí se doporučuje rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje k dokončení činnosti a úklidu hraček.
- Pokud si zákonný zástupce své dítě nevyzvedne do určené doby, učitelka se pokusí telefonicky kontaktovat zákonného zástupce všemi dostupnými prostředky (využije všechna telefonní čísla uvedená zákonným zástupcem). Zároveň informuje ředitelku školy. Učitelka vyčká v prostorách školy s dítětem na příchod zákonného zástupce. Ředitelka je zároveň oprávněna nevyzvednutí dítěte nahlásit kompetentnímu pracovníkovi OSPOD (Orgán sociálně právní ochrany dětí). Zákonný zástupce má dle občanského zákoníku povinnost k náhradě škody, tj. mzdové prostředky za každou započatou přespočetnou hodinu a případně další náklady. Mateřská škola se řídí „Doporučením MŠMT pro mateřské školy k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu“, který je umístěn na informační nástěnce pro rodiče, na webových stránkách školy a tvoří
- Přílohu č. 2 k tomuto Školnímu řádu.
- Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze Školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Pověření je platné po celou dobu docházky dítěte do MŠ. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.

3. Denní režim

- Časový harmonogram denního režimu je orientační a pružně se upravuje podle aktuální situace ve třídě a akcí třídy či mateřské školy.
- Ředitelka mateřské školy stanovuje začátek povinného předškolního vzdělávání v časovém rozmezí od 8:00 do 12:00 hodin.
- Režim dne se v jednotlivých školních rocích může mírně lišit. Aktuální „Režim dne“ pro daný školní rok bude vždy zveřejněn na informačních nástěnkách pro rodiče a na webových stránkách školy a rodiče o něm budou informováni obvyklým způsobem.

4. Oblečení dětí do mateřské školy

- Dítě v mateřské škole potřebuje: přezůvky, pyžamo, jedno kompletní náhradní oblečení (podle uvážení rodičů i více), sportovní oblečení na pobyt venku, pláštěnku, holínky, v létě kšiltovku nebo klobouček, hřeben.
- Oblékejte děti přiměřeně počasí a vhodně pro pobyt ve třídě (oděv nesmí zabraňovat volnému pohybu dítěte). Děti mají mít všechny své věci označené svým jménem, aby nedocházelo k záměnám.
- Zákonní zástupci nesou plnou zodpovědnost za věci uložené v šatnách dětí.
- Za cenné věci, šperky a hračky, které si dítě přinese, mateřská škola neručí.

5. Stravování dětí v mateřské škole

- S nástupem dítěte do mateřské školy zákonný zástupce dítěte vyplní a odevzdá Příhlášku ke stravování.
- Stravování v mateřské škole je celodenní, zahrnuje ranní přesnídávku (svačinu), oběd a v případě, že dítě zůstává v mateřské škole i odpoledne, stravování zahrnuje také odpolední svačinu. Zákonný zástupce je povinen nahlásit ředitelce nebo třídní učitelce případné potravinové diety a alergie svého dítěte.
- Zákonní zástupci s předstihem oznamují mateřské škole plánovanou nepřítomnost dítěte v mateřské škole. V případě náhlé absence dítěte zákonní zástupci neprodleně informují mateřskou školu osobně, telefonicky, zaslání sms zprávy na aktuální telefonní čísla, ale preferujeme omlouvání v aplikaci TWIGSEE. Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce nahlásí mateřské škole a školní jídelně do 8:00 hodin daného dne, vzhledem k objednávání jídla. Na pozdější odhlašování stravy nelze brát zřetel. V případě neodhlášené stravy má zákonný zástupce možnost si první den vyzvednout stravu do vlastních přinesených nádob v době od 11:00 do 12:00 hodin s tím, že budeme informováni o vyzvednutí jídla předem.
- Stravné se platí vždy každý měsíc do stanoveného dne, který určí vedoucí školní jídelny v daném měsíci. Platbu lze uhradit převodem na účet ŠJ 4155450207/0100 ve výjimečných případech hotově v kanceláři vedoucí ŠJ. Vyúčtování stravného za řádně omluvené dny se provádí podle „Provozního řádu ŠJ“, případné přeplatky budou vráceny na účet nebo hotově, nedoplatky se hradí na účet školní jídelny nebo složenkou, výjimečně hotově v kanceláři vedoucí ŠJ.
- Školní jídelna zajišťuje pitný režim, tzn., že děti požívají nápoje během celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Děti mají vždy k dispozici pitnou vodu. Nabídka nápojů bývá doplňována o ovocný čaj, vodu se šťávou, mléko, bílou kávu, kakao, a to v závislosti na aktuální nabídce a podle jídelníčku na daný den. Při pobytu venku v letních měsících děti používají k zajištění pitného režimu a při zachování hygienických norem vlastní nádoby, které jim rodiče denně přinášejí do mateřské školy. V případě vypití doplní učitelka láhev tekutinou dle nabídky školní jídelny.
- Záloha na stravné za jeden kalendářní měsíc je písemně zveřejněna na informačních nástěnkách v MŠ. Výpočet, kterým vedoucí ŠJ stanovuje výši stravného, je zveřejněna na nástěnce v MŠ a na webových stránkách MŠ.

6. Platby v mateřské škole

- Výše úplaty za vzdělávání dítěte v mateřské škole je stanovena pro období od 1. 1. 2022. Vnitřní předpis, kterým ředitelka stanovuje výši úplaty, je k nahlédnutí v ředitelně mateřské školy.
- Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok od 1. 9. do 31. 8. Výše úplaty na úhradu provozních nákladů za jeden kalendářní měsíc je oznámena rodičům běžným způsobem (e-mailem, informací na nástěnce v MŠ, na webových stránkách školy).
- Úplata za předškolní vzdělávání se platí každý měsíc a je splatná do 20. dne daného kalendářního měsíce. Po dohodě se zákonnými zástupci je možné sjednat jiný termín splatnosti. Může být placena i na delší období než 1 měsíc.
- Úplata se platí na účet mateřské školy č. 148705744/0600 s uvedením přiděleného variabilního symbolu dítěte a jména dítěte, nebo ve výjimečných případech hotově v kanceláři ředitelky školy.
- Úplata za předškolní vzdělávání a za stravování dítěte v mateřské škole jsou pro zákonné zástupce platby povinné. Úplata za předškolní vzdělávání je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Zákonný zástupce dítěte je povinen dodržovat termín placení úplaty za předškolní vzdělávání i v případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení Školního řádu a může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy (Zákon č. 561/2004 Sb., §35, odst. 1 písm. d.), a to po předchozím upozornění ředitelkou písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, jestliže si zákonný zástupce písemně nedohodl s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

7. Podmínky přijímání dětí do mateřské školy

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od tří (nejdříve však od dvou) do šesti (sedmi) let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání, pokud ještě nedochází do mateřské školy.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá každý pracovní den, povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.
- Ředitelka mateřské školy zveřejní informace o zápisu způsobem v místě obvyklým (www stránky MŠ, nástěnky MŠ).
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání řádně vyplněnou
 - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (kopie očkovacího průkazu)
 - doklad totožnosti zákonného zástupce
 - zákonní zástupci obdrží při zápisu registrační číslo – číslo jednací.
- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce, a to podle „Pravidel pro přijetí dítěte do Mateřské školy „SLUNÍČKO“ Vodňany s.r.o.“, ve správním řízení.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky mateřské školy.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- Nejdéle do 30 dnů od podání žádosti budou zákonní zástupci informováni o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy podle správního řádu. Rozhodnutí o přijetí bude součástí spisu dítěte v mateřské škole. Rodiče ve stanoveném termínu potvrdí nástup dítěte do mateřské školy.
- Rozhodnutí o přijetí i nepřijetí si rodiče vyzvednou osobně u ředitelky mateřské školy. Nevyzvednutá rozhodnutí o nepřijetí budou zákonným zástupcům zaslána poštou. Rozhodnutí mohou být zákonným

zástupcům doručena elektronickou poštou. Rodiče se proti rozhodnutí mohou odvolat prostřednictvím ředitelky mateřské školy ke Krajskému úřadu.

- Dítě, které se v mateřské škole vzdělává a žádá o odklad školní docházky, musí danou skutečnost oznámit ředitelce MŠ do 30. 4. a doložit rozhodnutí o odkladu školní docházky a doporučení z pedagogicko-psychologického vyšetření, na jehož základě mateřská škola pro dané dítě vypracuje individuální vzdělávací plán. V něm stanoví individuální vzdělávací cíle, bude průběžně sledovat a vyhodnocovat vzdělávací výsledky dítěte a umožní zákonným zástupcům dítěte nahlížet do těchto dokumentů.

8. Podmínky ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě nezúčastnilo předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonní zástupci opakovaně narušují provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou nebo vedoucí školní jídelny písemně jiný termín úhrady na základě žádosti zákonného zástupce
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. Přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

10. Docházka a způsob vzdělávání

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou. Délka pobytu ve školce může být již stanovena přímo v žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. 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 v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá v pracovní dny od 8:00 do 12:00 hodin.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání a doložit důvody jeho nepřítomnosti nejpozději první den jeho nepřítomnosti, a to písemně, telefonicky, přes aplikaci TWIGSEE nebo osobně. V případě plánované nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání, je zákonný zástupce povinen oznámit nepřítomnost dítěte v mateřské škole, s dostatečným předstihem. V případě opakující se neomluvené absence dítěte, bude tato skutečnost oznámena na OSPOD.
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- Pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost v MŠ více než poloviny dětí alespoň jedné předškolní třídy, nebo chybí většina předškolních dětí z MŠ, škola těmto dětem poskytuje vzdělávání distančním způsobem. Tato povinnost se týká dětí, pro něž je předškolní vzdělávání povinné. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

11. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka mateřské školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

12. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí

- Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s učitelkami, účastí na sjednaných konzultacích, účastí na třídních schůzkách a akcích mateřské školy.
- Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- V rámci zajištění bezpečnosti dětí ve třídě, se při předávání dětí zákonným zástupcům sdělují pouze nejnnutnější informace. Zákonný zástupce si s učitelkou může domluvit termín konzultace na dobu, kdy se mu učitelka bude moct plně věnovat.

13. Omezení nebo přerušování provozu

- Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci nebo srpnu zpravidla na 4 týdny. Přerušování provozu oznámí ředitelka školy rodičům písemně na informačních nástěnkách, v aplikaci TWIGSEE, na webových stránkách nejméně 2 měsíce předem.

- V době vánočních prázdnin zpravidla rozhodne ředitelka školy o přerušení provozu školy v období školních prázdnin stanovených pro ZŠ a SŠ. V takovém případě rovněž s předstihem rodiče informuje o rozsahu přerušení provozu.
- Omezit nebo přerušit provoz lze i v jiném období, a to ze závažných organizačních nebo technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole, v aplikaci TWEGSEE a na webových stránkách mateřské školy neprodleně poté, co o omezení provozu rozhodne.
- K omezení nebo přerušení provozu mateřské školy rovněž může dojít z důvodu vládních mimořádných bezpečnostních opatření souvisejících s předcházením zhoršování epidemiologické situace a také v případě mimořádné krizové situace způsobené šířením viru v mateřské škole.

IV.

ZÁSADY OCHRANY ZDRAVÍ A BEZPEČNOSTI

1. Zdraví

Mateřská škola má dle školského zákona 561/2004 Sb. povinnost zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, tzn. má zároveň povinnost ochránit děti v mateřské škole před kontaktem s dítětem, které má zjevné příznaky přenosné nemoci.

Mateřská škola nemůže být nucena brát na sebe odpovědnost za podmínek ztížených nemocí dítěte, zvláště pokud by tím narušila plnění odpovědnosti k dalším dětem, které by se mohly nemocí nakazit.

Podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, je každý povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, z toho tedy vyplývá, že i mateřská škola má nejen právo, ale také povinnost odmítnout nástup dítěte do školky, pokud jeví zřejmé příznaky přenosné nemoci, a že na straně zákonného zástupce je povinnost dítě v tomto stavu do mateřské školy nevodit.

- Do mateřské školy chodí děti pouze zdravé. Učitelky v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s infekčním onemocněním do mateřské školy nepřijmou.
- Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.
- V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání, formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat učitelku o všech skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte (ranní nevolnost, mdloby apod.).
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o infekčním onemocnění, se kterým dítě přišlo do styku, nebo které prodělává.
- Dítě se nepřijímá do školky s léky nebo nedoléčené, výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neřeší akutní onemocnění a jeho podávání je doloženo lékařskou zprávou o nezbytnosti jeho podávání v době docházky do mateřské školy a písemnou žádostí zákonného zástupce dítěte včetně podrobného písemného postupu podávání léku.
- Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky, vyrážka a podobné příznaky mohou být důvodem k nepřijetí či vyloučení dítěte z docházky, i pokud nejsou provázené teplotou.
- Pokud se během dne změni zdravotní stav dítěte, jsou o tom zákonní zástupci neprodleně informováni a vyzváni k neprodlenému vyzvednutí dítěte z mateřské školy. Do vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem je dítě pod dozorem zaměstnance školy.
- Při výskytu pedikulózy (veš dětská) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci a vyzváni k vyzvednutí dítěte. Dítě se vrací do kolektivu až po řádném odvšivení.
- Zákonní zástupci jsou povinni řídit se informacemi uvedenými v „Informační brožure pro rodiče – Onemocnění dětí předškolního věku – kdy do školky ano, kdy ne? (autor: Mgr. Pavlína Miltová, vydáno r. 2019“, která je Přílohou č. 1 k tomuto Školnímu řádu. Výtisk této informační brožury bude představen rodičům na třídní schůzce, výtisk brožury bude každému z přítomných rodičů poskytnut zdarma. Brožura je zveřejněna také na informační nástěnce pro rodiče a na webových stránkách školy.
- Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za měsíc.

- Na konci týdne si děti odnáší domů na vyprání pyžamo a ostatní použité oblečení.
- Režim dne v mateřské škole je přizpůsoben tak, aby se střídaly klidné a pohybové aktivity.
- Dětem je poskytována vyvážená a výživná strava.
- Denní doba pobytu venku bývá zpravidla dvě hodiny dopoledne. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty - pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možné přenést výchovnou činnost dětí do venkovního prostředí v co největším rozsahu.
- V celém objektu mateřské školy platí zákaz kouření v souvislosti se Zákonem 379/2005 Sb.
- V případě intimního znečištění dítěte zajistí učitelka či provozní zaměstnanec diskrétní očištění dítěte a převlečení do čistého oblečení.
- Ředitelka MŠ přijímá mimořádná bezpečnostní opatření, kterými se řídí. Ke každé mimořádné situaci vydává konkrétní mimořádná opatření a pro všechny zúčastněné osoby je jejich dodržování povinné.
- MŠ se řídí také manuály vydanými MŠMT vzhledem ke COVID – 19. MŠ v rámci své kompetence zajišťuje dezinfekci rukou, důkladný úklid a dezinfekce prostor a povrchů, časté a intenzivní větrání, dodržování základních hygienických pravidel, nepouští do budovy osoby s příznaky infekčního onemocnění atp.
- U vstupu do budovy školy je k dispozici dezinfekce v nádobě s dávkovačem.
- V co nejkratším čase po příchodu do budovy si každý důkladně 20 až 30 sekund umyje ruce teplou vodou a mýdlem v dávkovači, popřípadě provede dezinfekci rukou, a následně dodržuje hygienu rukou a respirační hygienu po celou dobu svého pobytu ve škole.
- Vzhledem k měnící se epidemiologické situaci je nutné počítat s tím, že provozní podmínky MŠ se mohou v průběhu roku měnit. Může být např. zavedeno povinné nošení roušek či respirátorů v MŠ, měření tělesné teploty dětí při ranním příchodu (v souladu s doporučením odborné lékařské společnosti je za normální tělesnou teplotu obecně považována hodnota do 37 stupňů Celsia), pravidelné testování dětí i zaměstnanců, omezení pobytu zákonných zástupců dětí uvnitř budovy školy apod. Škola průběžně sleduje vývoj situace a řídí se aktuálními nařízeními a doporučeními.

2. Bezpečnost

- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu mateřské školy jsou zevnitř otevíratelné dveře hlavního vchodu (je nutné zmáčknout bzučák).
- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy ho učitelka osobně převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá osobně zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
 - 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznanými podpůrnými opatřeními
- druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Základní pravidla zajištění dohledu nad dětmi vyplývají z § 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.
- Dohled nad dětmi zajišťuje učitelka nebo ve výjimečných případech i společně s učitelkou jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen.
- Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání dítěte učitelce musí být dítě pod stálým dohledem zákonného zástupce.
- Učitelky pravidelně ve třídách poučují děti o bezpečnosti.
- Všechny vnitřní i venkovní prostory splňují bezpečnostní a hygienické normy (čistota, světlo, hluk apod.).
- Učitelky průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování ve třídě i při pobytu venku, se zacházením s hračkami, nářadím, náčiním, sportovními potřebami apod.
- Zákonní zástupci jsou povinni sledovat termíny a čas připravovaných akcí mateřské školy a přivádět děti včas. Není možné předávat dítě provoznímu zaměstnanci mateřské školy.

- Není dovoleno dávat dětem do mateřské školy hračky (mimo plyšáka na spaní) a šperky, zejména řetízky na krk.
- Zákonní zástupci nesou odpovědnost za věci, které děti do školky přinášejí.
- Učitelky nesmí nechat děti bez dohledu, a to zejména při používání ostrých nebo drobných předmětů.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout první pomoc dítěti při jakémkoliv úrazu a v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, zajistí převoz zraněného sanitkou a budou neprodleně kontaktovat zákonného zástupce nebo rodinného příslušníka a následně také vedení školy. O úrazech dětí jsou vedeny písemné záznamy v Knize úrazů.
- V případě konání akce s přítomností zákonných zástupců, je jim dítě nejprve řádně předáno a poté přechází veškerá odpovědnost za dítě na zákonné zástupce (Vyhláška č. 64/2005 Sb.).
- Není dovoleno zdržovat se a používat zařízení školy a školní zahrady před a po vyzvednutí dítěte z mateřské školy.
- Není dovoleno přivádět do areálu mateřské školy psy a kouřit v areálu školy.

3. Ochrana před sociálně patologickými jevy

- Důležitým prvkem ochrany je výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. V rámci Školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilně a přiměřeně k jejich věku a schopnostem porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogových závislostí, alkoholismu, kouření, vandalismu, šikany a kriminality. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu, je zdůrazňována ochrana osobnosti.
- Důležitým prvkem prevence je i vytvoření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a všemi zaměstnanci školy, mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci.

V.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky i ostatní zaměstnanci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami, vybavením a zařízením mateřské školy.
- Děti jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro předání a převzetí dítěte, nepoužívají vybavení a zařízení mateřské školy k vlastním účelům.
- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby další osoby, např. sourozenci, nepoškozovaly v době předávání a vyzvedávání dítěte vybavení a zařízení mateřské školy a pokud již k poškození dojde, neprodleně jej nahlásí kterémukoliv zaměstnanci mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- V případě poškození majetku bude tato skutečnost projednána se zákonnými zástupci dítěte, a pokud se prokáže úmyslné poškození, nebo zničení majetku, může být požadována oprava, náhrada nebo spoluúčast na náhradě škody.
- Zaměstnanci i rodiče odkládají své osobní věci pouze na místa k tomu určená.

VI.

ZÁVĚR

- Všichni zainteresovaní mají při pobytu v mateřské škole práva a povinnosti vytyčené tímto Školním řádem. Zejména zákonní zástupci a zaměstnanci mateřské školy jsou povinni stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.
- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.
- Ředitelka MŠ zpřístupní tento Školní řád na volně přístupném místě v mateřské škole tak, aby do něj zákonní zástupci mohli nahlížet.

- Nerespektování tohoto Školního řádu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Tento Školní řád vstupuje v platnost dnem jeho vyhlášení 1. 3. 2022 na dobu neurčitou. Dnem vyhlášení tohoto Školního řádu končí platnost předchozího Školního řádu.
- Změny ve Školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Informační brožura pro rodiče „Onemocnění dětí předškolního věku – kdy do školky ano, kdy ne?“, autor: Mgr. Pavlína Miltová, rok vydání 2019.

Příloha č. 2: Doporučení MŠMT pro mateřské školy k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu, č.j. MSMT-36418/2015

V průběhu školního roku mohou být ředitelkou MŠ vydány další přílohy k tomuto Školnímu řádu (zejména konkrétní mimořádná bezpečnostní opatření).

PŘÍLOHY