



MATEŘSKÁ ŠKOLA ŽATEC, BRATŘÍ ČAPKŮ 2775, OKRES LOUNY

PSČ 43801, IČO:60275898, ID DS: hwa5m8t, tel.:415 741 051, 774 808 151, msalergo@msalergo.cz, www.msalergo.cz

č. 05 / 2025

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala:	Mgr. Šárka Jílková, ředitelka školy	
Schválila:	Mgr. Šárka Jílková, ředitelka školy	
Č.j.: 05/2025	Skartační znak: S 5	Účinnost od: 1.9.2025
Změny:		

Žatec

Obsah

Čl. I Úvodní ustanovení	4
1. Závaznost školního řádu	4
2. Obsah školního řádu	4
3. Školní řád upravuje	4
Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dětí v mateřské škole	5
1. Přijímání dětí	5
2. Podmínky přijetí dítěte	5
3. Povinné předškolní vzdělávání	6
4. Jiné formy předškolního vzdělávání	6
4.1 Individuální vzdělávání dítěte	6
4.2 Distanční forma výuky	7
5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35 školského zákona)	8
6. Způsob a podmínky omlouvání nepřítomnosti dítěte	8
Čl. III Provoz mateřské školy a organizace vzdělávání v mateřské škole	9
1. Provoz mateřské školy	9
2. Organizace vzdělávání v mateřské škole	9
3. Osobní věci dětí	11
Čl. IV Pojetí předškolního vzdělávání	11
1. Informování o průběhu a výsledcích předškolního vzdělávání	12
2. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných	12
Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřské škole	13
1. Výkon dohledu nad dětmi	13
2. Předávání a vyzvedávání dětí z mateřské školy	14
3. Bezpečnost při akcích realizovaných za účasti rodičů	16
4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	17
5. Zabezpečení školy, zajištění bezpečnosti osob	17
Čl. VI Stanovení podmínek pro úhradu úplat	18
1. Úhrada úplaty za vzdělávání	18
2. Úhrada úplaty za školní stravování	18
Čl. VII Organizace školního stravování	19
1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování	19
Čl. VIII Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání	20
1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	20
2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí	21

3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy a zaměstnanců školy.....	22
Čl. IX	22
Zacházení s majetkem školy	22
1. Zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	22
2. Zacházení s majetkem mateřské školy při pobytu zákonných zástupců ve škole	23
Čl. X	23
Závěrečná ustanovení.....	23
1. Účinnost a platnost školního řádu	23
2. Změny a dodatky školního řádu.....	23



Čl. I Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka mateřské školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád mateřské školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dalšími právními předpisy.

Školní řád mateřské školy je pravidelně aktualizován.

Školní řád se zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webových stránkách školy) a zároveň na přístupném místě v budově školy (§ 30 odst. 4 školského zákona, ve znění novely č. 267/2025 Sb.).

1. Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro děti (v rozsahu odpovídajícím věku a schopnostem), jejich zákonné zástupce a pro všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

2. Obsah školního řádu

Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Žatec, Bratří Čapků 2775, Žatec 438 01.

Obsahuje pravidla vztahující se ke vzdělávání, provozu, bezpečnosti a chování dětí v MŠ. Přihlíží ke specifikům předškolního vzdělávání, věkovým zvláštnostem dětí a zásadám partnerské spolupráce s rodiči.

3. Školní řád upravuje

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).

Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona).

Podmínky pro omlouvání dětí.

Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 30 odst. 3 školského zákona).

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dětí v mateřské škole

1. Přijímání dětí

- 1) Řídí se zákonnými podmínkami a kritérii pro přijímání stanovenými ředitelkou školy. Předpokládá se spolupráce při adaptaci dítěte na nové prostředí.
- 2) Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem. **Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna na následující školní rok.** O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, místního tisku a na webových stránkách školy.
- 3) Zákonný zástupce dítěte podává žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, tím je zahájeno správní řízení. Dále dokládá potvrzení od dětského praktického lékaře o stanoveném pravidelném očkování a o zdravotní způsobilosti dítěte pro přijetí do MŠ.
- 4) Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- 5) Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, **je předškolní vzdělávání povinné (§34 odst.1)**
- 6) Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2). Po ukončení přijímání žádostí v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. správní řád, zákonem č. 561/2004 Sb. školský zákon ve znění pozdějších předpisů vydává ředitelka mateřské školy rozhodnutí.
- 7) Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte je rodič informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na webu školy na dostupném místě ve škole.
- 8) Přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- 9) Při zařazování dětí do tříd může být přihlédnuto k přání rodičů, ale pouze do té míry, jak dovoluje kapacita tříd.

2. Podmínky přijetí dítěte

- 1) Přijmout k předškolnímu vzdělávání lze v souladu s ustanovením § 34 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), a ustanovením § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, pouze dítě, které se podrobilo stanoveným **očkováním**, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto ustanovení se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2) Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

3) Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

4) 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, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

5) Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu a zároveň písemně dohodne způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

3. Povinné předškolní vzdělávání

1) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

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

3) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 9 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

4) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

5) Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

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

4. Jiné formy předškolního vzdělávání

4.1 Individuální vzdělávání dítěte

1) Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.

- 2) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).
- 3) Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.
- 4) Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy.
- 5) Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno, dohodne termín pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*).
- 6) Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 7) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

4.2 Distanční forma výuky

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách jsou dána **§ 184a** školského zákona.

- a) Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- b) Povinnost mateřské školy začít poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud dojde v důsledku výše uvedeného ke znemožnění osobní přítomnosti více než poloviny všech dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z celé mateřské školy.
- c) Pro tyto děti i nadále trvá povinnost se omlouvat, pokud se nemohou např. z důvodu onemocnění vzdělávání účastnit. Omlouvání nepřítomnosti dětí v aplikaci NAŠE MŠ, po skončení opatření bude doplněno do omluvného listu s podpisem rodiče.
- d) Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitelky mateřské školy. Podle tohoto pokynu učitelky připraví distanční výuku a individuálně s rodiči projednají potřebné údaje a podmínky a možnosti rodiny k zajištění výuky. Více viz Pokyn ředitelky MŠ č.j. MŠ-018/2020.

5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35 školského zákona)

- 1) Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.
- 2) Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání. Správní řízení z moci úřední zahájí ředitelka MŠ v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu. Za závažné narušení provozu mateřské školy považuje ředitel porušení školního řádu.
 - a) Ukončení vzdělávání **z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**. Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po písemném upozornění, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo řádně omlučeno zákonným zástupcem.
 - b) **Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy** (pokud porušování stanovenou organizaci provozu a vnitřního režimu mateřské školy, neřídí se školním řádem MŠ, porušuje pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími a ostatními zákonnými zástupci dětí, zamlčuje zdravotní stav dítěte, nedodržuje léčebný postup určený lékařem a tím ohrožuje zdraví a bezpečnosti ostatních dětí).
 - c) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
 - d) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
 - e) Na žádost zákonného zástupce.
- 3) Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6. Způsob a podmínky omlouvání nepřítomnosti dítěte

- 1) Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce. Zákonný zástupce dítěte oznamuje nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 2) **Oznámení nepřítomnosti dítěte se provádí prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ – zasláním omluvenky.** Tento způsob omlouvání je nejefektivnější, pedagogové v systému vidí a schvalují zaslání omluvenky pro svou třídu. Oznámit nepřítomnost dítěte je dále možné také osobně třídní učitelce, případně telefonicky na telefonní číslo třídy, telefonní kontakt do třídy je na informační nástěnce v šatně dětí, na webu školy (na úvodní stránka, vlevo dole).
- 3) **Nepřítomnost dítěte je nutné nahlásit nejpozději do 7:30 hod v den nepřítomnosti.** Jestliže se dítě bez omluvy do mateřské školy nedostaví, bude mu počítáno stravné, pokud nebylo včas omlučeno.
- 4) Učitelky evidují docházku své třídy, v případě neomluvené absence informuje učitelka ředitelku školy.
- 5) Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti zejména v případě, že se dítě vzdělává v posledním roce, kdy je předškolní vzdělávání povinné.

Čl. III Provoz mateřské školy a organizace vzdělávání v mateřské škole

1. Provoz mateřské školy

- 1) Doba provozu mateřské školy je **od 6:00 do 16:30 hodin** (škola se v 6:00 odemyká a v 16:30 uzavírá). Rodič je povinen své dítě vyzvednout a opustit areál školy do skončení provozu mateřské školy (tj. do 16:30 hodin). Doba provozu je projednána s rodiči dětí na třídní schůzce na začátku školního roku v září.
- 2) Děti ze všech tříd se scházejí od 6:00 hodin ve třídě Fialek v přízemí pavilonu B s modrou střechou. Potom se postupně rozcházejí do svých tříd. Ukončení provozní doby školy je opět ve třídě Fialek od 16:00 do 16:30 hodin.
- 3) **Rodiče přivádí dítě do mateřské školy nejpozději do 8.00 hodin.**
- 4) **Po obědě si rodiče dítě vyzvedávají ve 12.30 hodin**, po skončení oběda. Respektují klidný průběh oběda dětí.
- 4) V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:15 do 16:30 hodin.
- 5) Výjimečně lze dítě přivádět či vyzvedávat v jiný čas po domluvě s učitelkou ve třídě.
- 6) **Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo v srpnu**, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Provoz bývá zpravidla přerušen také v **období školních vánočních prázdnin**. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 7) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

2. Organizace vzdělávání v mateřské škole

- 1) Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- 2) Mateřská škola může být naplněna až do počtu 168 dětí, které jsou rozděleny do šesti věkově heterogenních tříd. Počet dětí ve třídě se stanovuje v souladu s platnými právními předpisy.
- 3) Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy lze zařadit děti z různých ročníků. Mateřská škola má 6 tříd. Všechny třídy jsou věkově heterogenního typu (věkově smíšené, pro děti 3-6/7leté).

4) Časové schéma uspořádání denních činností (orientační):**6:00 - 8:00** Děti přichází do tříd podle provozu tříd

- spontánní činnosti a hry dětí, individuální činnosti

8:00 - 12:00 Blok dopoledních činností – děti jsou již ve svých kmenových třídách, kde probíhají:

- spontánní hry a činnosti
- individuální a skupinové činnosti nabídnuté učitelkou
- pohybové aktivity – cvičení, předplavecká výuka (cvičení s prvky dětské jógy, cvičení s hudbou, s pomůckami, na nářadí, pohybové hry, aktivity ve školním bazénu)
- svačina
- spontánní a řízené činnosti
- pobyt venku (tematické vycházky, pohybové hry v přírodě, na školní zahradě)

12:00 - 12:30 Oběd, hygiena**12:30 -14:00** Polední odpočinek (děti vstávají průběžně podle potřeby spánku)

- relaxace, odpočinek na lůžku, četba
- klidová činnost, individuální činnost
- zájmová činnost (pěvecký sboreček, aktivity ekotýmu)

14:00 - 14:30 Vstávání, průběžná svačina**14:30 - 15:30** Odpolední blok činností

- spontánní aktivity dětí
- dokončování aktivit započatých dopoledne

15.30 -16:30 spontánní aktivity dětí na třídách, nebo na školní zahradě

5) Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu dětí. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno.

6) Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

7) Didakticky cílené činnosti řízené učitelem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, vyváženým poměrem individuálních potřeb.

8) Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.)

9) V letních měsících se aktivity přesouvají ven především s využitím zahrady, případně vycházek v okolí školy.

10) Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Odpočinek je součástí organizace dne. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat (čas pro odpočinek je vyplněn poslechem četby). Dětem, které nemají potřebu spánku, je po tuto dobu nabídnuta jiná klidová činnost.

11) V průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností aktuálním potřebám dětí, plánovaným aktivitám v třídních vzdělávacích programech, školním vzdělávacím programem jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, akce školy. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku.

12) Zákonní zástupci jsou včas informováni o připravovaných akcích v mateřské škole prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ, na nástěnkách v šatnách dětí, osobně, nebo případně prostřednictvím elektronické pošty. Součástí akcí může být i finanční příspěvek rodičů (vstupné, doprava).

13) V případě, že rodiče nesouhlasí s účastí dítěte na akci je mateřská škola povinna zajistit pro dítě po dobu konání akce plnohodnotnou pedagogickou výchovně vzdělávací činnost (v jiné třídě).

3. Osobní věci dětí

1) Osobní věci dětí jsou uloženy v šatně (v poličce, případně kapsáři) na místě označeném značkou dítěte, kterou si pro nově přichozí děti mohou vybrat z volných značek rodiče při seznamovací schůzce).

2) Dítě potřebuje pro pobyt v mateřské škole oblečení do třídy a jiné na pobyt venku a náhradní oblečení a prádlo.

3) Osobní věci dítěte (obuv, oblečení) musí být označené pro rozpoznání.

4) Dítě si může přinést plyšáka nebo jinou hračku z domova, pravidla pro hračky z domova s dětmi nastavují učitelky ve třídách. Zejména v období adaptace může být pro dítě oblíbená hračka z domova důležitá pro zvládnutí nové situace.

5) Mateřská škola nezodpovídá za cennosti (řetízky, prstýnky, náušnice...) ani za hračky donesené z domova.

6) Rodiče zodpovídají za čistotu osobních věcí, pravidelně podle potřeby odnášejí oblečení k vyprání a doplňují dětem potřebné oblečení k převlékání (pyžamo, prádlo, tepláky na ven apod.)

Čl. IV Pojetí předškolního vzdělávání

Hlavním cílem předškolního vzdělávání je rozvíjet osobnost dítěte po stránce sociální, emocionální, kognitivní i fyzické s ohledem na jeho dispozice a jedinečnost tak, aby na konci předškolního vzdělávání bylo samostatnou osobností, schopnou zvládat nároky života, které jsou na ni běžně kladeny v prostředí jí blízkém, především v prostředí rodiny a školy.

Cíle předškolního vzdělávání jsou formulované očekávanými výsledky učení v klíčových kompetencích, očekávanými výsledky učení ve vzdělávacích oblastech a vymezením základních gramotností.

K dosažení cílů předškolního vzdělávání jsou využívány vzdělávací strategie, které v plné míře respektují vývojová specifika a způsoby učení dětí předškolního věku, jejich individuální dispozice, potřeby a zájmy. Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných učitel zahrnuje do volby vzdělávacích strategií přizpůsobených jejich individuálním potřebám současně i podpůrná opatření, která umožňují plné zapojení a maximální využití vzdělávacího potenciálu každého dítěte. Východisky k volbě vzdělávacích strategií jsou konstruktivismus, vycházející z konstruování poznatků na základě vlastních zkušeností, a informace o osobnosti dítěte získané prostřednictvím metod pedagogického diagnostikování.

1. Informování o průběhu a výsledcích předškolního vzdělávání

- 1) Zákonní zástupci mají právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do mateřské školy.
- 2) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný na webových stránkách školy, v písemné podobě v šatnách dětí a s dalšími dokumenty na vyžádání u ředitelky mateřské školy.
- 3) Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- 4) Zákonní zástupci se mohou během roku průběžně informovat u pedagogických pracovníků o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 5) Zákonní zástupci jsou na rodičovských schůzkách nebo individuálních schůzkách informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se vzdělávání dětí.
- 6) Zákonní zástupci si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednána podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.

2. Vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně

- 1) Mateřská škola může zpracovat plán pedagogické podpory. Který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb dítěte při vzdělávání.
- 2) Pokud by nepostačovala **podpůrná opatření prvního stupně**, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (*§16a odst.2 školského zákona a § 2 a §10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- 3) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ) s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci ŠPZ dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- 4) Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte.
- 5) Mateřská škola ve spolupráci se ŠPZ a zákonným zástupcem dítěte průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření.
- 6) K ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde je-li z doporučení ŠPZ zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba.

Vzdělávání dětí nadaných

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

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

Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřské škole**1. Výkon dohledu nad dětmi**

1) Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

2) Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu pobytu dětí v mateřské škole pedagogičtí pracovníci školy – učitel/ka, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě, nebo do doby předání jinému učiteli/ce školy.

3) Pedagogický pracovník – učitel/ka pověřený dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiného zaměstnance MŠ.

4) Pedagogický pracovník při aktivitách ve třídě dbá, aby si děti při činnostech počínaly klidně, sleduje průběh činností, předchází konfliktům. Nedovolí dětem používat nebezpečné předměty nebo hračky.

5) Pedagogický pracovník dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti na zajištění bezpečnosti dětí v souladu s provozními řády těchto učeben (tělocvična, bazén, školní zahrada).

6) Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

7) Pedagogičtí pracovníci školy byli proškoleni o zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví dětí s a řídí se vnitřní směrnici k bezpečnostním opatřením při práci s dětmi.

8) Pedagogičtí pracovníci průběžně děti instruují v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví a vedou o tom záznamy v třídní knize.

9) Děti jsou poučeny o tom, že v případě vzniku úrazu, hlásí bezodkladně tuto skutečnost učitelce.

10) Ve třídách jsou s dětmi vyvozena pravidla chování v mateřské škole, která jsou formulována přiměřeně k věku a schopnostem dětí, tak aby je dokázaly chápat a řídit se jimi.

11) Pedagogové zodpovídají za dodržování hygieny, přiměřené větrání, dbají na dodržování pitného režimu dětí. Přizpůsobují délku pobytu venku klimatickým podmínkám.

12) Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (výlet, návštěva divadla...), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy).

13) Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

14) Při volném pohybu dětí na vhodném místě pedagogický pracovník kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a předchází tak možnosti úrazu dětí.

15) Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.

2. Předávání a vyzvedávání dětí z mateřské školy

1) Do mateřské školy přicházejí a odcházejí děti v doprovodu zákonného zástupce. Pro vstup do budovy zazvoní na zvonek třídy. Po identifikaci v kameře je učitelkou umožněn vstup do budovy. Při vstupu do budovy nedovolí vstup jiným osobám.

2) Každý, kdo vchází do budovy je povinen ohlásit vstup zazvoněním na příslušnou třídu.

3) Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy a osobně dítě předat učitelce (dohlédnout, aby dítě došlo k učitelce a ta registrovala jeho příchod, k tomu využíváme rituál pozdravu s podáním ruky, tímto kontaktem si učitelka uvědomí přítomnost dítěte), učitelka takto registruje příchod dítěte a potvrzuje, že o přítomnosti dítěte ví a přebírá za dítě odpovědnost.

4) Zákonní zástupci přivádějí do mateřské školy dítě zdravé. viz vnitřní směrnice č. **06/2025** Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání v oblasti: **PODÁVÁNÍ LÉKŮ A LÉČIVÝCH PŘÍPRAVKŮ VE VZDĚLÁVACÍ ORGANIZACI**. Směrnice je zveřejněna na webu školy, přílohy ke směrnici jsou na vyžádání u ředitelky mateřské školy.

5) Zákonný zástupce je dále povinen **informovat při předávání dítěte o případném drobném poranění**, které si dítě způsobilo doma a se kterým dítě učitelce předává, či o **případných jiných obtížích dítěte**, které by mohly mít vliv na pobyt dítěte, jeho bezpečnost či chování v mateřské škole.

6) Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6:00 hod,
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- zákonní zástupci si děti vyzvedávají ve třídě nebo na školní zahradě (upřesněno v aplikaci, cedulkou na vstupních dveřích, upravujeme podle počasí).
- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitelka mateřské školy osobně převezme od zákonného zástupce, nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečnost dítěte.

7) Rodiče dítěte mohou pověřit jinou osobu (libovolný počet osob) pro jeho předávání a vyzvedávání v mateřské škole.

8) Učitelka může požádat pověřenou osobu o prokázání totožnosti.

9) Ke zmocnění osoby mladší 18 let k vyzvedávání dítěte, vyplní rodič písemné pověření. Vystavené písemné zmocnění podepsané rodiči dítěte předají rodiče učitelce mateřské školy. Tímto písemným zmocněním jsou zodpovědní za bezpečnost dítěte a také za chování pověřené nezletilé osoby, i za chování případného doprovodu této nezletilé osoby (spolužáci, kamarádi...) v areálu mateřské školy.

Pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy

10) Rodiče si vyzvedávají dítě nejpozději před skončením provozní doby MŠ. O pozdním vyzvedávání dětí (po skončení provozní doby mateřské školy jsou vedeny záznamy).

11) Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje.

12) Pokud ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu (pro případ nedostupnosti zákonného zástupce) a uvede na ní telefonický kontakt, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.

13) V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.

14) Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, **je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).** Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD 4. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. V tomto případě je vždy nutné, aby pedagogický pracovník velmi uvážlivě posoudil využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, a aby jeho jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícné, uklidňující a podporující.

15) Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.

16) Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příspěvek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 7 občanského zákoníku hradí v penězích a podle § 2952 občanského zákoníku se hradí skutečná škoda. **Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady.** Paragraf 2911 9

občanského zákoníku presumuje nedbalostní porušení, zákonný zástupce se povinnosti zprostí, prokáže-li, že nejednal zaviněně (§ 2910 občanského zákoníku).

17) Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. **V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání** ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

3. Bezpečnost při akcích realizovaných za účasti rodičů

Akce ve třídách, na školní zahradě

1) Pedagogové mateřské školy zodpovědní za průběh akce stanoví jasná pravidla pro děti a zákonné zástupce dětí, vymezí prostor, kde bude akce probíhat a jaké pomůcky se budou používat apod. Poučí zákonné zástupce dětí o zajištění bezpečnosti během akce. Zákonný zástupce je povinen se těmito pokyny řídit a dbát na to, aby dítě daná pravidla dodržovalo.

2) Zákonní zástupci jsou povinni v průběhu akce jednat tak, aby svým chováním neohrozili sebe a své dítě a ostatní účastníky akce.

3) Zákonní zástupci v průběhu akce zajišťují dohled nad svým dítětem a dbají na to, aby jejich dítě neohrozilo bezpečnost svou a bezpečnost ostatních dětí, aby nedošlo k poškození majetku mateřské školy.

4) Pedagogové se při společných akcích rodičů a dětí věnují zejména organizaci a konkrétním činnostem, proto je důležitá spolupráce zákonných zástupců dětí v oblasti zajišťování bezpečnosti viz výše uvedené.

5) Pokud zákonní zástupci nerespektují daná poučení, pedagogové mateřské školy mají právo je z akce vyloučit.

Akce s rozděláváním ohně

6) Rozdělávání ohně je možné jen na místech určených pro rozdělávání ohně, za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni.

7) V blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně.

8) Pedagogický dohled společně se zákonnými zástupci zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál.

9) Po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

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

- 10) Škola přijímá a realizuje opatření k prevenci a řešení rizikového chování dětí a k podpoře dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí s odlišným mateřským jazykem, a to v souladu s § 29 školského zákona (novela 267/2025 Sb.). viz směrnice č. **07/2025 Primární prevence rizikového chování dětí v MŠ**
- 11) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení zaměřené na zdravý způsob života. **V rámci školního vzdělávacího programu** jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a schopnostem porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
- 12) Dalším důležitým prvkem v této oblasti je i vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky mateřské školy a mezi pracovníky školy a rodiči dětí.
- 13) Případné deformující vztahy mezi dětmi se budou řešit již v jejich počátcích ve spolupráci s rodiči dětí, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

5. Zabezpečení školy, zajištění bezpečnosti osob

- 1) Vstup do budovy školy je možný pouze po zazvonění na domovní zvonek s kamerou.** Do mateřské školy mají mimo zaměstnanců školy přístup pouze zákonní zástupci dětí, případně jimi pověřené osoby. Další osoby pouze na základě domluvy s ředitelkou školy, nebo jiným pověřeným pracovníkem.
- 2) Zákonní zástupci dětí, či jimi pověřené osoby při vstupu a opouštění mateřské školy dbají na řádné uzavírání vstupních dveří.** Nedovolí souběžný vstup neznámé neohlášené osobě. Dbají tím o bezpečnost dětí, zaměstnanců a dalších osob přítomných v MŠ.
- 3) Vstupní prostory mateřské školy jsou monitorovány kamerovým systémem.** Kamerový systém je nainstalován k zajištění ochrany osob, práv a majetku dětí, zaměstnanců a dalších osob pobývajících v prostorách školy, majetku školy. Zásady používání kamerového systému upravuje vnitřní směrnice č.01/2016 KAMEROVÝ SYSTÉM ve znění případných dodatků.
- 4) Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez vědomí a předchozí domluvy s pracovníkem školy pohybovat v prostorách areálu mateřské školy,** kromě prostor určených k převlékání dětí.
- 5) Po vyzvednutí dítěte, je rodič s dítětem povinen opustit areál MŠ.** Pokud se zákonný zástupce (pověřená osoba) s dítětem nadále zdržují v areálu mateřské školy, činí tak pouze po domluvě s učitelkou a zákonný zástupce (pověřená osoba) zodpovídá za chování a bezpečnost dítěte. Zaměstnanci mateřské školy jsou oprávněni vyzvat zákonného zástupce s dítětem k okamžitému opuštění prostor MŠ, zejména pokud jejich jednáním dochází k ohrožení bezpečnosti ostatních dětí, dalších osob či poškozování majetku.
- 6) Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné předměty** (ostré předměty, léky či jiné nebezpečné látky, zápalky...).

Čl. VI Stanovení podmínek pro úhradu úplat

1. Úhrada úplaty za vzdělávání

1) Výši úplaty stanoví zřizovatel školy v souladu s § 123 odst. 4 školského zákona, a to v mezích stanovených právními předpisy (max. 50 % měsíční minimální mzdy).

2) Ředitelka školy je povinna postupovat podle rozhodnutí zřizovatele a zajistit informování zákonných zástupců dětí o výši úplaty a způsobu její úhrady (web školy, nástěnka, oznámení rodičům).

3) Oznámení o uplatnění nároku na osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání:

Pokud zákonný zástupce dítěte chce uplatnit nárok na **osvobození od úplaty podá ředitelce školy oznámení (tiskopis je ke stažení na webu školy v sekci Školné a stravné) a doloží současně doklady, které zakládají nárok na osvobození. Oznamuji, že uplatňuji nárok na osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání, a to z důvodu..., nebo snížení úplaty, rozhoduje o této žádosti ředitel školy ve správním řízení (§ 165 odst. 2 písm. i) školského zákona).**

4) Úplata za předškolní vzdělávání se stanovuje zpravidla pro celý školní rok; v případě změny minimální mzdy může zřizovatel výši úplaty upravit i v průběhu roku.

5) Rodiče, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, nejlépe platit současně s platbou za stravu ((jeden trvalý příkaz),
- b) ředitelka mateřské školy může s rodičem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) rodič dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu za vzdělávání zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy

2. Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícím:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do posledního dne předcházejícího měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může s rodičem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) rodič dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu za školní stravování zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.

Čl. VII Organizace školního stravování

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

- 1) Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna umístěná v hospodářské budově mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 2) Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.
- 3) V rámci **pitného režimu** mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, voda ochucená ovocem, voda), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole **v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně**.
- 4) Kalkulace stravného jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách dětí a na webu školy.
- 5) Odhlášení stravy probíhá na základě zaslané omluvenky viz **Čl.II odst.5 Způsob a podmínky omlouvání nepřítomnosti dítěte**

Dietní stravování

Zajištění dietního stravování probíhá formou donášky vlastní stravy připravované v rodině dítěte.

Pravidla a postup dietního stravování jsou popsána v HACCP (systém analýzy rizik a stanovení kritických kontrolních bodů), přílohou HACCP je tabulka k vyplňování donášky (vzor doporučení lékaře, žádost a další formuláře jsou k dispozici v kanceláři školy). Pro zajištění dietní formy stravování je potřeba kontaktovat ředitelku mateřské školy a vedoucí školní jídelny.

Donáška vlastního jídla mimo dietní stravování

Tento způsob stravování dítěte v mateřské škole upravuje *Směrnice pro konzumaci doneseného vlastního jídla v prostorách školní jídelny č. 02/2025*

Čl. VIII Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Práva dětí

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona, na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho individuálních možností, schopností a potřeb a na podporu rozvoje jeho osobnosti, na akceptování jeho vývojových specifíků,
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace, být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku),
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole,
- účastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

Povinnosti dětí

Každé dítě má povinnost:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- dodržovat pravidla hygieny,
- oznámit učitelce nebo jinému zaměstnanci školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jakékoliv jednání odlišné od dohodnutých pravidel, nebo pokud má dítě jakýkoli pocit ohrožení,
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).

2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

Práva zákonných zástupců dětí:

- na informace o prospívání svého dítěte o jeho individuálních pokrocích, o průběhu jeho vzdělávání,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, toto ustanovení se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů,
- na profesionální a zdvořilé chování ze strany pracovníků mateřské školy,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- přispívat svými náměty a nápady k obohacení programu školy, spolupracovat na plánování programu mateřské školy
- právo na informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu konkretizovaných podle podmínek mateřské školy,
- na zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) pouze s jeho výslovným souhlasem.

Povinnosti zákonných zástupců dětí:

- **oznamování skutečností dle § 22 odst. 2 a 3 školského zákona**, údaje nezbytné pro vedení školní matriky a případné změny v údajích (změny zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností...),
- **předávat dítě do mateřské školy zdravé**, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, ohlásit tuto skutečnost neprodleně škole, zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za závažné porušování školního řádu školy, dále neprodleně **informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte** nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy vhodně a čistě upravené, **zajistit dítěti bezpečnou obuv na přezutí** (s pevnou patou, neklouzavou podrážkou), na pobyt venku (NE pantofle, crocs, žabky ...)
- povinnost zajišťovat docházku dítěte a plnění povinností vyplývajících z předškolního vzdělávání,
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- povinnost na vyzvání se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

- **dodržovat** při vzájemném styku s pracovníky mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními rodiči dětí **pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti**
- **neohrozit svým chováním bezpečnost** ostatních dětí, rodičů a zaměstnanců školy, v případě poškození majetku školy projednat s ředitelkou školy opravu či náhradu škody,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a uspořádání dne mateřské školy, sledovat informační nástěnky, informace v aplikaci NAŠE MŠ,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- zajistit účast individuálně vzdělaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v domluvených termínech,
- **řídít se školním řádem školy a respektovat další vnitřní předpisy školy.**

3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy a zaměstnanců školy

- **Všichni zaměstnanci jsou povinni svou činností zajišťovat plnění výše uvedených práv i povinností dětí a zákonných zástupců dětí.**
- Ředitelka mateřské školy, nebo učitelka mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, má právo vyzvat rodiče, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci školy jsou povinni respektovat právo rodičů a dětí na ochranu osobních údajů a zachovávat diskrétnost týkající se osobního a rodinného života dětí a rodičů.
- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni řídit se školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

Čl. IX Zacházení s majetkem školy

1. Zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly majetek mateřské školy.

2. Zacházení s majetkem mateřské školy při pobytu zákonných zástupců ve škole

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy se zákonní zástupci dětí chovají tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce, nebo jinému zaměstnanci školy.

Rodiče zodpovídají i za chování nezletilých osob (sourozenců dětí) které mají písemné zmocnění k vyzvedávání dítěte (sourozence) a dále také osob jimi pověřených k vyzvedávání k přivádění a vyzvedávání dítěte z mateřské školy. To znamená, že nesou odpovědnost za případné škody na majetku (i jiné škody), které nezletilá osoba, nebo pověřená osoba a její případný doprovod způsobí.

Čl. X Závěrečná ustanovení

1. Účinnost a platnost školního řádu

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 29.8.2025.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2025 a ruší Školní řád č. 2/2012

2. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky a změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Seznámení zákonných zástupců dětí a zaměstnanců školy se školním řádem

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí.

Seznámení se školním řádem stvrzují zákonní zástupci dětí podpisem na třídních schůzkách konaných na začátku školního roku.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

V Žatci dne 28.8. 2025

Mgr. Šárka Jílková, ředitelka školy