

Mateřská škola Damnice, příspěvková organizace,
okres Znojmo

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

zpracovaný v souladu s požadavky § 30, odst. 1 a 3 , zákona č.561/ 2004 Sb.

Č. j.: MŠDAM/S/1/2025	Spisový / skartační znak. 1.4 V5* (* po ztrátě platnosti)
Vypracoval:	Mgr. Eva Jarošová, v.z. ředitelky MŠ
Schválil:	Mgr. Eva Jarošová, v.z. ředitelky MŠ
Řád nabývá účinnosti dne:	1.9.2025

Seznámení s vydáním směrnice na provozní radě: 26.8. 2025

Seznámení s vydáním směrnice na pedagogické radě: 26.8.2025

Směrnice nabývá platnosti dne: 1.9.2025

Směrnice nabývá účinnosti dne: 1.9.2025

Směrnice ruší předchozí směrnici č.j. 2/2021 OŘ

Vydal:

Zastupující ředitelka Mateřské školy Damnice, příspěvková organizace, Damnice 158, 671 78 Jiřice u Miroslavi v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Účinnost:

od 1. 9. 2025

Závaznost:

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Damnice, příspěvková organizace, Damnice 158, 671 78 Jiřice u Miroslavi, okres Znojmo, také pro zákonné zástupce dětí a děti samotné.

Informace podána:

Zákonným zástupcům dětí.

Zaměstnancům.

Obsah

Čl. I.....	5
PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....	5
1. 1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....	5
1. 1. 1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)......	5
1. 2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	6
1. 2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo.....	6
1. 2. 2 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) je povinno.....	6
1. 3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	7
1. 3. 1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo.....	7
1. 3. 2 Konkretizace práv.....	7
1. 4 Povinnosti zákonných zástupců.....	7
1. 4. 1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni.....	7
1. 4. 2 Konkretizace povinností.....	8
Čl. II.....	8
UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE a PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	8
2. 1 Stanovené podmínky pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	8
2. 2 Jiné způsoby plnění předškolního vzdělávání.....	9
2. 2. 1 Individuální vzdělávání (bez pravidelné denní docházky).....	9
2. 2. 2 Distanční vzdělávání.....	10
2. 3 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	11
2. 3. 1 Předání dítěte.....	11
2. 3. 2 Přebírání dítěte.....	11
2. 3. 3 Individuální délka pobytu.....	11
2. 3. 4 Pověření o vyzvedávání dítěte.....	11
2. 3. 5 Akce MŠ.....	11
2. 4 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	12
2. 4. 1 Informace o vzdělávání.....	12
2. 4. 2 Výsledky vzdělávání dítěte.....	12
2. 4. 3 Informační schůzka.....	12
2. 4. 4 Individuální schůzka.....	12
2. 4. 5 Konzultace s rodiči.....	13
2. 4. 6 Kompetence ředitele školy.....	13
2. 5 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....	13
2. 6 Konkretizace omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu.....	13
2. 6. 1 Krátkodobá nepřítomnost.....	13
2. 6. 2 Nepřítomnost dítěte.....	13
2. 6. 3 Přihlášení dítěte.....	14
2. 6. 4 Zdravotní omezení.....	14
2. 6. 5 Zdravotní způsobilost dítěte.....	14
2. 6. 6 Nemocné dítě v MŠ.....	14
2. 6. 7 Nepřijetí nemocného dítěte.....	14
2. 7 Podmínky pro hrazení úplaty za vzdělávání.....	14
2. 7. 1 Podmínky.....	14
2. 7. 2 Povinnost zákonných zástupců.....	15

2. 8 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	15
Čl. III.....	16
PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MŠ.....	16
3. 1 Podmínky přijetí dítěte do mateřské školy.....	16
3. 2 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	17
3. 2. 1 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání.....	17
3. 2. 2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.....	17
3. 2. 3 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu doporučení.....	17
3. 2. 4 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.....	17
3. 3 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.....	17
Čl. IV.....	18
PROVOZ a VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	18
4. 1. 1 Provoz mateřské školy.....	18
4. 1. 2 Přerušování provozu mateřské školy.....	18
4. 1. 3 Provoz školy o letních prázdninách.....	18
4. 1. 4 Povinná docházka dítěte předškolního věku.....	19
4. 2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	19
4. 2. 1 Pobyt venku.....	20
4. 2. 2 Oblečení dětí.....	20
4. 2. 3 Stravování dětí.....	20
PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	21
5. 1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	21
5. 1. 1 Bezpečnost při pobytu mimo areál MŠ.....	21
5. 1. 2 Zvýšení počtu pracovníků.....	21
5. 1. 3 Potvrzení o zdravotním stavu dítěte.....	22
5. 1. 4 Zdravotní stav dítěte.....	22
5. 2. 1 Specifické činnosti vyžadující zvýšený dohled.....	22
Pobyt dětí v přírodě:.....	22
5. 3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	23
5. 3. 1 Patologické jevy – rizikové chování.....	23
5. 3. 2 Mapování vzájemných vztahů mezi dětmi.....	24
5. 3. 3 Příhodné klima kolektivu.....	24
5. 4 Zabezpečení budovy mateřské školy.....	24
Čl. VI.....	24
ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	24
6. 2 Povinnosti zákoných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	24
Čl. VII.....	25
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	25
7. 1 Účinnost a platnost školního řádu.....	25
7. 2 Změna a úpravy školního řádu.....	25
7. 3 Seznámení zaměstnanců a zákoných zástupců se školním řádem.....	25
7. 3. 1 Školní řád a zaměstnanci školy.....	25
7. 3. 2 Informovanost zákoných zástupců.....	25
7. 4 Přílohy.....	25

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. 1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1. 1. 1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Organizace předškolního vzdělávání

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. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, 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 platnou příslušnou školskou a pracovní – právní legislativou. Zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/ 2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“), v platném znění.

1. 2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1. 2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) **má právo**

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na uspokojování potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku...) a respektování individuality každého jedince,
- na bezpečnost a ochranu zdraví při pobytu a veškerých činnostech v mateřské škole,
- na poskytnutí dostatečné doby adaptace,
- na poskytování základních hygienických potřeb,
- na čisté a hygienicky nezávadné prostředí mateřské školy,
- na ochranu informací, týkající se jeho osobnosti,
- 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.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1. 2. 2 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) **je povinno**

- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem, dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků
- dodržovat stanovená pravidla soužití MŠ,
- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje ani ostatních osob,
- zacházet se zařízením školy i se všemi pomůckami šetrně a záměrně je nepoškozovat,
- udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit své zdraví i zdraví ostatních dětí (nenosí do školy předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob). Plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.

- dodržovat osobní hygienu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům jakékoliv přání či potřebu. Dále násilí (tělesné, duševní) a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

1. 3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

1. 3. 1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života,
- na informace týkající se změn provozu, úplaty za vzdělávání atd.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ informovat u pedagogického pracovníka.

Zákonní zástupci dětí jsou rovněž informováni individuálně, prostřednictvím nástěnky v MŠ nebo na společných setkáních s rodiči o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

1. 3. 2 Konkretizace práv

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

1. 4 Povinnosti zákonných zástupců

1. 4. 1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy v souladu s určenou délkou provozu, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,

- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, včas omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky,
- dodržovat pravidla slušného chování při pobytu v mateřské škole,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1. 4. 2 Konkretizace povinností

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE a PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

2. 1 Stanovené podmínky pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 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 v těchto dnech,
- všechny děti jsou přijaty k celodennímu stravování,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech,
 - povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu **4 hodin denně a to od 7:30-11:30hod.**

- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách,
- zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně
- po návratu žáka do mateřské školy ho omluvíte písemně, nebo emailem.

2. 2 Jiné způsoby plnění předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění 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 odrážky dva nebo tři, 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.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

2. 2. 1 Individuální vzdělávání (bez pravidelné denní docházky)

- Platí pouze pro děti, které se budou individuálně vzdělávat a nebudou každodenně navštěvovat MŠ.
- Individuální vzdělávání je jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání.
- Individuální vzdělávání může probíhat po celý školní rok nebo jen po jeho určitou část.
- 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 (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr zákonný zástupce dítěte oznámit písemně řediteli školy. A to nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinné vzdělávat.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Vyčkat do doručení oznámení řediteli.

e) 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.

Po tom, co ředitelka obdrží oznámení o individuálním vzdělávání, doporučí zákonný zástupce oblasti z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ve kterých má být dítě rozvíjeno.

Mateřská škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření v průběhu měsíce listopadu. Přesné datum bude zákonným zástupcům sděleno individuálně a bude s nimi projednáno.

Zákonný zástupce dítěte se musí ve stanovený termín dostavit a 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 ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat. Dítě pak musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno.

Úroveň osvojování očekávaných výstupů (znalostí a dovedností) bude zajišťována formou dopolední návštěvy dítěte přímo v procesu výchovně – vzdělávacích činností v kolektivu ostatních dětí ve třídě i individuálním pohovorem s učitelkou.

Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, pedagogičtí pracovníci doporučí rodičům, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno.

Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. Nákup didaktických her a pomůcek) hradí zákonný zástupce. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky na základě vyšetření doporučuje školské poradenské zařízení. Jejich soupis je v příloze vyhlášky č. 27/2016 Sb. O vzdělávání žáků se SVP a žáků mimořádně nadaných). Hradí pořízení těchto pomůcek stát. Stát také hradí výdaje spojené se zařízením dítěte do vzdělávání v příslušné mateřské škole.

2. 2. 2 Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

- vzdělávání bude probíhat off-line formou
- pro komunikaci s dětmi a jejich zákonnými zástupci v době distančního vzdělávání je primárně určen e-mail **skolkadamnice@seznam.cz**
- přes uvedený e-mail budou dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, zasílány materiály k vypracování

- časové rozvržení pro jejich vypracování je zcela v kompetenci rodičů, s dodržáním termínu pro zpětnou komunikaci - zasílání vypracovaných úkolů nebo fotografií při plnění zadaných činností, obrázků, vzkazů, komentářů, hodnocení...
- na webových stránkách školy bude během zveřejněna vzdělávací nabídka s odkazy ke zobrazení/stažení, ze které mohou čerpat všechny rodiče dle zájmu jejich dětí (i pro které není předškolní vzdělávání povinné)

2. 3 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

2. 3. 1 Předání dítěte

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Předání dítěte probíhá od 6:30 hod. nejlépe do 8:00 hod., po domluvě možné i déle.

2. 3. 2 Přebírání dítěte

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, v době od 14.30 do 16.00 hod.

2. 3. 3 Individuální délka pobytu

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

2. 3. 4 Pověření o vyzvedávání dítěte

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavenou písemnou dohodu podepsanou zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy (viz. zmocnění k odvádění dítěte).

2. 3. 5 Akce MŠ

Pokud mateřská škola pořádá akci pro rodiče s dětmi, rodič nebo jím pověřená osoba od svého příchodu na akci zodpovídá za své dítě.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na městský úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

2. 4 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

2. 4. 1 Informace o vzdělávání

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně školy.

2. 4. 2 Výsledky vzdělávání dítěte

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

2. 4. 3 Informační schůzka

Ředitelka mateřské školy na začátku školního roku svolává schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

2. 4. 4 Individuální schůzka

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

2. 4. 5 Konzultace s rodiči

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

2. 4. 6 Kompetence ředitele školy

Za výchovně vzdělávací práci zodpovídá ředitelka školy. Návrhy na zlepšení prostředí školy, jejího provozu, pochvaly nebo stížnosti přednesou rodiče ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

2. 5 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, které se konají mimo budovu školy, jako jsou výlety, exkurze, plavání, divadelní a jiná představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně a na webových stránkách školy, případně přes whatsapp skupinu rodičů.

2. 6 Konkretizace omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu

2. 6. 1 Krátkodobá nepřítomnost

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost pedagogovi den předem nebo telefonicky v den nepřítomnosti a to nejpozději do 8:00 hod. Stejně tak je nutné odhlásit obědy.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z toho důvodu zúčastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole. A to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.

U předškolních dětí je povinné nepřítomnost omlouvat v omluvném listu, který má rodič k dispozici na vyžádání.

2. 6. 2 Nepřítomnost dítěte

V první den nemoci, kdy dítě nepřišlo do zařízení a nebylo řádně odhlášeno, je možné, aby si zákonní zástupci přišli pro oběd do 12:30. Provozní pracovník pro výdej jídla jej připraví do jejich čistých nádob. Nadále už není možno oběd odebírat. Svačinky se z hygienických důvodů vydávat nesmí.

2. 6. 3 Přihlášení dítěte

Do MŠ je nutno dítě po přerušení docházky opět stejným způsobem přihlásit.

2. 6. 4 Zdravotní omezení

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přijímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

2. 6. 5 Zdravotní způsobilost dítěte

Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o všech zdravotních potížích, o výskytu infekčního nebo jiného onemocnění (vši, alergie apod.) a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

2. 6. 6 Nemocné dítě v MŠ

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

2. 6. 7 Nepřijetí nemocného dítěte

Rodiče jsou povinni předat dítě v dobrém zdravotním stavu. Učitelky mají právo v zájmu kolektivního zdraví, nepřijmout dítě ke vzdělávání (dítě trpící průjmem, zvracením, teplotou, kašlem, infekční rýmou atd.).

Do mateřské školy patří dítě zcela zdravé. Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřevzít děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními.

2. 7 Podmínky pro hrazení úplaty za vzdělávání

2. 7. 1 Podmínky

Podle zákona č.561/ 2004 Sb.a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005. Sb., ve znění vyhl. 43/2006 Sb.o předškolním vzdělávání, je stanoveno: Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena Směrnici „Úplata za předškolní vzdělávání“.

Úhradu úplaty za vzdělávání stanovuje od 1.1.2024 zřizovatel, který musí nejpozději do 30.6. daného roku stanovit výši částky pro nadcházející školní rok. Pokud zřizovatel nestanoví v daném termínu měsíční výši úplaty, zůstává její výše na období dalšího školního roku stejná jako v předchozím roce.

Pokud dojde v kalendářním měsíci k omezení nebo přerušení provozu na dobu kratší nebo rovnu 5 vyučovacím dnům, úplata se nesnižuje. Jestliže se však omezení nebo přerušení provozu po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, sníží se měsíční výše úplaty poměrně k omezení nebo přerušení provozu MŠ.

Děti, které absolvují povinnou předškolní docházku (děti v posledním ročníku předškolního vzdělávání), včetně dětí s odkladem školní docházky, jsou od úplaty za vzdělávání osvobozeny.

Osvobozen od úplaty bude také zákonný zástupce dítěte, který pobírá přídavek na dítě, sociální příspěvek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, a tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy (Předpis 108/2006 SB., Zákon o sociálních službách). Rodiče, kterých se osvobození týká, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokážou tuto skutečnost potvrzením o přiznání sociálního příspěvku. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitel mateřské školy (Školský zákon, § 164, odst.a).

2.7.2 Povinnost zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni řádně a v termínu platit školné a úhrady za školní akce, na které děti závazně přihlásili.

2.8 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- ◆ Dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim MŠ.
- ◆ Řídí se školním řádem MŠ.
- ◆ Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- ◆ Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, děti i jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- ◆ Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- ◆ Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- ◆ Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- ◆ Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- ◆ Při vstupu rodičů (při vyzvedávání dětí v odpoledních hodinách) na školní zahradu při provozu MŠ za děti přebírají odpovědnost.

Čl. III

PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MŠ

3. 1 Podmínky přijetí dítěte do mateřské školy

Předškolní vzdělávání je pro děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, třída se naplňuje do počtu 24 dětí. Zřizovatel školy může povolit výjimku o 4 dětí.

Termín a doba zápisu je zveřejněna formou vyvěšených plakátů, na webových stránkách školy, popřípadě na webových stránkách obce, a to vždy po projednání se zřizovatelem a dle zákonem stanoveným datem.

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy podle stanovených kritérií pro přijetí. Rodiče jsou nejdéle do 30 ti dnů od podání Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání informováni o výsledku správního řízení.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- ✓ žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- ✓ evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
- ✓ oznámení rodičů – zápis o vyzvedávání dítěte,
- ✓ přihlášku ke stravování,
- ✓ potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci potvrzenou od lékaře,
- ✓ informativní souhlas se zpracováním osobních údajů.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to na nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy podle stanovených kritérií pro přijetí a rodiče jsou do 30 dnů od podání *Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání* informováni o výsledku správního řízení.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy *Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání* v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a

zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

O zařazení zdravotně postiženého dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření SPC, PPP nebo praktického lékaře pro děti a dorost.

3. 2 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte:

3. 2. 1 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání

Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném termínu a není vstřícný dohodnout s ředitelkou jiný termín úhrady.

3. 2. 2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy.

3. 2. 3 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu doporučení

Ukončení doporučí mateřské škole lékař nebo školské poradenské pracoviště.

3. 2. 4 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 2.6 tohoto školního řádu.

3.2.5 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v MŠ byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské pracoviště v průběhu zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka MŠ rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3. 3 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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 ČR (EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby 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.

Čl. IV

PROVOZ a VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

4. 1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání

4. 1. 1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola je zřízena Krajským úřadem jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6: 30 do 16: 00 hod. Zákonná právní úprava provozní doby mateřské školy je v **Vyhlášce č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání**, konkrétně v § 1.

4. 1. 2 Přerušování provozu mateřské školy

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

Odpolední provoz probíhá po dohodě se zřizovatelem jen při přítomnosti alespoň 3 dětí. Je – li to transparentní pro rodiče (mohou si zajistit péči o dítě jinak). Rodiče musí být o této situaci včas informováni.

4. 1. 3 Provoz školy o letních prázdninách

Po dohodě s okolními mateřskými školami je možné, za daných podmínek, umístit dítě v průběhu letních prázdnin ke vzdělávání do partnerské školy, která bude zajišťovat provoz v době, kdy bude mateřská škola uzavřena. O této skutečnosti budou zákonní zástupci informováni v dostatečném předstihu.

4. 1. 4 Povinná docházka dítěte předškolního věku

Docházka dětí je denně zaznamenávána. Povinné předškolní vzdělávání má formu **pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to na 4 souvislé hodiny denně**. Ředitelka školy stanovuje začátek povinné doby od 7: 30 hodin.

Mateřská škola má jednu heterogenní třídu.

4. 2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu takto:

6:00 – 8:00 – scházení dětí. Předškoláci do 7:30.

6: 30 – 9: 30 hodin:

- hravé spontánní činnosti,
- hry se zaměřením logopedické prevence,
- grafomotorická cvičení pohybové aktivity,
- řízené činnosti, skupinové a společné činnosti,
- pohybové aktivity a cvičení,
- centra ranních aktivit.

9:00 – 9:30 hodin:

- hygiena,
- přesnídávka,
- příprava na pobyt venku- převlékání, možná vzdělávací činnost v přírodě.

9:30 – 11:30 hodin:

- pobyt venku,
- vzdělávací činnost v přírodě,
- hygiena, příprava na oběd.

11:30 – 12:15 hodin:

- oběd,
- hygiena,
- příprava na odpolední spánek, rozcházení dětí, které jdou po obědě domů.

12:15 – 14:00 hodin:

- individuální odpočinek dětí, dle jejich potřeby, klidové hry a činnosti nespících dětí.

14:15 – 16:00 hodin:

- hygiena,

- svačina,
- odpolední zájmové činnosti dle výběru a přání dětí (pobyt venku),
- postupné rozcházení dětí.

Denní řád je dostatečně flexibilní a umožňuje reagovat na individuální možnosti a potřeby dětí. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí. Základní denní režim může být pozměněn, aby mohl reagovat na aktuální změny.

V době od 8:00 -12:00 a od 12:30 – 14:30 hodin je budova z bezpečnostních důvodů uzamčena.

4. 2. 1 Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku maximální možnou dobu. Důvodem vynechání pobytu venku jsou pouze maximálně nepříznivé klimatické podmínky: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících. Dětem je vždy potřeba zajistit i během pobytu venku dostatek tekutin.

4. 2. 2 Oblečení dětí

Na přezutí jsou vhodné bačkory, zdravotní obuv. Nevhodné jsou pantofle, crocsy. Každé dítě má svou polici v šatně, ve které je dobré mít náhradní oblečení (tepláky, punčochy, tričko, spodní prádlo). Děti by měly mít oblečení vhodné a přiměřené činnostem (pobyt venku, v herně do divadla apod.) Učitelky neručí za ušpiněné oblečení.

4. 2. 3 Stravování dětí

Stravování zajišťuje Školní jídelna ZŠ a MŠ Suchohrdly u Miroslavi. Veškeré kontaktní údaje na vedoucí školní jídelny byly předány rodičům. Školní stravování se řídí výživovými normami.

Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12:00 až 12:15. Ostatní děti se rozcházejí v době od 14:30 do 16:00.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době do 12:30 hod (platí pouze v první den nepřítomnosti). Rozsah a způsob stravování projedná a stanoví ředitelka po přijetí dítěte do MŠ se zákonným zástupcem.

Rodiče si sami hlídají přihlášení dítěte ke stravě přes aplikaci strava.cz. Přihlašovací údaje vydává vedoucí školní jídelny. **Bez stravy nemůže být dítě do MŠ v daný den přijato.**

Stravné uhradí zákonný zástupce dítěte u vedoucí školní jídelny předem, zpravidla do 10. dne v měsíci. Stravné se nepočítá, až v den kdy bylo dítě řádně odhlášeno.

Informace ke konzumaci vlastního jídla

dle novely č. 310/2025 Sb. Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Zařízení školního stravování umožní dítěti,, kterým právnická osoba vykonávající činnost školy zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Dítěti poskytne nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje. Nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla ani jeho převzetí a uchování v lednici. Zařízení školního stravování může jídlo převzít, uchovat ho v lednici a následně ohřát. Není ale povinno tak učinit.

Konzumace vlastního jídla nemusí být umožněna všem osobám dle §122 školského zákona. **A bude umožněna pouze po dohodě zákonného zástupce s ředitelkou školy.** Vlastním jídlom se rozumí takové jídlo, které nebylo zajištěno zařízením školního stravování. Dítě nebo jeho zákonný zástupce si ho přinesl sám. Za obsah a kvalitu tohoto jídla zařízení školního stravování žádným způsobem nezodpovídá. Podobně jako škola nebo zařízení školního stravování nezodpovídá za svačinu apod.

Konzumace vlastního jídla musí být umožněna souběžně (časově i prostorově) s konzumací jídla zajišťovaného zařízením školního stravování pro ostatní strávající. Vyloučena ani není kombinace vlastního jídla a odebraného jídla ze zařízení školního stravování.

Čl. V

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

5. 1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Pedagogičtí pracovníci školy vykonávají dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník MŠ převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník MŠ předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

5. 1. 1 Bezpečnost při pobytu mimo areál MŠ

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků. Na jednoho pedagogického pracovníka může připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

5. 1. 2 Zvýšení počtu pracovníků

Při zvýšení počtu dětí u specifických činností, 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.

5. 1. 3 Potvrzení o zdravotním stavu dítěte

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, 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.

5. 1. 4 Zdravotní stav dítěte

Jako součást záznamů o dítěti, v mateřské škole, je veden evidenční list, ve kterém jsou zaznamenány všechny potřebné údaje o dítěti, včetně zdravotního stavu – alergií, aj. Evidenční list je uložen a zabezpečen a učitelky mateřské školy.

5. 2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují učitelé MŠ pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

5. 2. 1 Specifické činnosti vyžadující zvýšený dohled

Pobyt dětí v přírodě:

- Využívají se pouze známá bezpečná místa.
- Učitelé MŠ dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelé MŠ před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

Pohyb dětí na pozemní komunikaci:

- Využití bezpečnostních prvků pro děti – bezpečnostní vesty.
- Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech.
- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma zaměstnanci mateřské školy, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci (počet zaměstnanců se odvíjí od aktuálního počtu dětí).
- Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky.
- Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.
- Při přecházení vozovky používá v případě potřeby doprovod zastavovací terč.

Rozdělávání ohně

- pouze při mimořádných mimoškolních akcích a kterých se zúčastní i zákonní zástupci dětí.
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo zaměstnance MŠ zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasící přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl žádný vznětlivý materiál.
- po ukončení akce dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

Sportovní a pohybové aktivity:

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé MŠ, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Učitelé MŠ dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti:

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji výhradně za zvýšené opatrnosti a pod dohledem učitelky MŠ, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

5. 3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5. 3. 1 Patologické jevy – rizikové chování

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a 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 a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

5.3.2 Mapování vzájemných vztahů mezi dětmi

V rámci prevence před projevem diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

5.3.3 Příhodné klima kolektivu

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli MŠ a mezi učiteli MŠ a zákonnými zástupci dětí.

5.4 Zabezpečení budovy mateřské školy

Budova Mateřské školy Damnice je uzavřena a opatřena bezpečnostním vstupem na zvonění. Zákonní zástupci se do budovy mateřské školy (v době, kdy je MŠ otevřena) dostanou pouze po zazvonění na zvonek školy. Dále ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Prostředí kolem mateřské školy je monitorováno kamerovým systémem a slouží pouze k účelu kontroly nad neoprávněným zneužitím majetku školy či poškozením fasády a okolí školy.

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

6.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé MŠ, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Za osobní hračky, které si děti přinesou z domu nezodpovídají zaměstnanci mateřské školy, **z toho důvodu nedoporučujeme zákonným zástupcům, aby svým dětem dávali osobní hračky do školky.** Výjimkou je například plyšový kamarád na spaní v době adaptace v září nebo tzv. Hračkový den – den, kdy je možné si hračky do školky přinést.

6.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy, a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy, a po dobu jednání s učitelkou MŠ

školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce školy.

Čl. VII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7. 1 Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9. 2025

7. 2 Změna a úpravy školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě 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. Všechny dodatky budou následně vyvěšeny na místech k tomu určených a zařazeny ke stávajícímu školnímu řádu.

7. 3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

7. 3. 1 Školní řád a zaměstnanci školy

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

7. 3. 2 Informovanost zákonných zástupců

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzce konané na počátku školního roku. Školní řád je vyvěšený v šatně mateřské školy. Zákonní zástupci i zaměstnanci potvrdí své seznámení se školním řádem svým podpisem.

7. 4 Přílohy

Příloha č. 1 – Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání

V Damnicích dne 26. 8. 2025

.....

Mgr. Eva Jarošová
v.z. ředitelky mateřské školy

