

Mateřská škola, Mladějov  
507 45 Mladějov 85  
IČO: 709 99 872

# ŠKOLNÍ ŘÁD

**Je závazný pro zaměstnance, děti, rodiče.**

Zpracovala ředitelka školy  
Bc. Gabriela Kožená

Spisový znak: 1.2	Skartační znak: A	Skartační lhůta: 5
-------------------	-------------------	--------------------

Č.j. Š3/2024  
V Mladějově 27.8. 2024

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

## ***1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ***

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání :

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do ZŠ
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami

h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

## **2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁK. ZÁSTUPCŮ V MŠ**

### **b) PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ**

#### **Práva dětí :**

- právo na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- právo na zajištění činností a služeb poskytovaných ŠPZ
- právo na rovný přístup bez rozdílu rasy, barvy pleti, jazyka, pohlaví, náboženství
- právo na zachování identity/ důstojnost a hodnota lidské osobnosti/
- právo na ochranu – před násilím, vykořisťováním, zanedbáváním, zneužíváním
- právo na bezpečnost a ochranu zdraví
- právo na volný čas, hru, zábavu
- právo na svobodu myšlení a vyjadřování

#### **Povinnosti dětí :**

- chovat se slušně k dospělým i jiným dětem školy
- dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- vzájemně si pomáhat, neubližovat si, respektovat a empaticky vnímat své vrstevníky
- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných dětí či osob
- oznámit učitelce své přání, potřebu
- zacházet s hračkami, vzdělávacími pomůckami, knihami a dalším vybavením MŠ šetrně
- uklízet po sobě hračky i osobní věci
- udržovat své místo v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením

### **b) PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ**

#### **Práva rodičů :**

- na vzdělávání svých dětí
- na informace o výsledcích a průběhu vzdělávání svých 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.
- využívat veškeré služby školy
- na vyjadřování k Školnímu vzdělávacímu programu MŠ

- právo na jiný způsob předškolního vzdělávání svých dětí / u dětí mající povinné předškolní vzdělávání/
- právo na ochranu os. údajů a manipulaci s nimi / GDPR/

### **Povinnosti rodičů/ zákonných zástupců/ :**

- přivádět do MŠ dítě pravidelně u dětí - od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5.roku věku, do zahájení povinné školní docházky je předškolní vzdělávání povinné omlouvat dítě den předem či do 7.45 hod. v den nepřítomnosti, nejpozději však do 3 dnů / osobně či telefonicky/
- **Nepřítomnost dětí /zdrav.potíže, rodinné důvody../ rodiče mohou omluvit ústně, telefonicky, či emailem/ . U dětí s povinnou předškolní docházkou je nutné každou nepřítomnost omlouvat do omluvného listu, pro delší plánovanou nepřítomnost (déle jak 3 týdny) požádat ředitelku MŠ písemně.**
- přivádět do školy dítě zdravé/ pokud na straně MŠ vzniká vysoká míra nejistoty o zdravotním stavu dítěte. Je důvodné, aby tato nejistota byl odstaněna prostřednictvím potvrzení o aktuálním zdravotním stavu dítětem vydané lékařem.
- přivádět do MŠ dítě včas / do 7.45 hod. nebo se předem dohodnou o pozdějším nástupu dítěte – pravidelném, i mimořádném /
- neprodleně hlásit změny v osobních datech dítěte i zákonných zástupců / zdravotní pojišťovna, bydliště, změna zaměstnání a telef. čísel zákonných zástupců/
- vyzvedávat si dítě osobně nebo pověřenou osobou uvedenou na dokumentu Pověření k vyzvedávání dítěte z MŠ, či mimořádně pověřenou osobou vybavenou plnou mocí k vyzvedávání dítěte z MŠ
- platit veškeré náklady spojené s pobytem dítěte v MŠ v daném termínu / stravné, odsouhlasené poplatky na třídních schůzkách /
- chovat se v prostorách budovy a celém areálu MŠ dle zásad slušného chování / zákaz slovního napadání, používání vulgarity, vyhrožování /
- nedávat dětem do školky drahé předměty, hračky- mobily, hodiny – zákaz platí i na akce mimo školu /výlety.../.

### ***3. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTANCŮ MŠ***

Zaměstnankyně školy Kompetence pracovníků jsou vymezeny v Pracovních náplních.

#### **Práva všech pracovníků:**

- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a vzdělávací práci
- odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- na 0,5 h. přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin
- možnost zapůjčení inventáře (odborné literatury) se souhlasem ředitelky školy
- dodržování pracovní doby a pracovní kázně se řídí
  - pracovní řádem

- organizačním řádem
- provozní řádem
- provozním řádem školní kuchyně školního stravování
- pracovníci se řídí předpisy BOZP a PO

### **Povinnosti všech pracovníků:**

#### **Reditelka:**

- řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ
- odpovídá za vedení dokumentace v MŠ
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru
- určuje svoji zástupkyni
- stanovuje pracovní náplně a pracovní dobu
- usměrňuje koncepci výchovy a vzdělávání v MŠ
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků MŠ
- zajišťuje opravy v MŠ ve spolupráci s OÚ

#### **Pedagogické pracovníce:**

- jejich práce vychází z pracovní náplně, zákoníku práce a dále z ŠVP, závěrů PR apod.
- dodržují legislativu (zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhl. č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání)
- jsou osobně zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají jiné pracovníci MŠ, rodičům nebo jejich zástupcům.
- odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce ve své třídě, ale i MŠ jako celku.

#### **Provozní pracovníce:**

- jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní a provozního řádu MŠ

#### **Pracovníci školní jídelny:**

- podléhá VPJ
- pracuje podle pracovní náplně
- řídí se vyhláškou č. 48/1993 Sb., o školním stravování

## ***4. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ***

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi, nepřímo i zák. zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Informace, které zákonný zástupce poskytne o dítěti jsou důvěrné a všichni ped. zaměstnanci se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním údajů /GDPR/.

### **a) Právo na zajištění ochrany osobních údajů**

Děti a zákonní zástupci mají právo na:

- to, aby byly zpracovávány osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu a zpracování osobních údajů na základě souhlasu;
- ochranu osobních údajů: zajištění mlčenlivosti a ochrany před zneužitím dat, údajů a osobních údajů, se kterými zaměstnanci školy nebo smluvní strany přišli do styku;
- spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů;
- přístup a opravu ke zpracovávaným osobním údajům;
- podání námitek ke zpracování osobních údajů;
- neposkytnutí nebo odebrání souhlasu se zpracováním osobních údajů, které nejsou zákonným požadavkem nebo oprávněným zájmem správce osobních údajů;
- zpracovávání aktuálních osobních údajů;
- vymazání osobních údajů po zániku účelu zpracování, odebrání souhlasu ke zpracování nebo uplynutím zákonné lhůty k jejich zpracování.

#### **b) Právo na přístup k osobním údajům**

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- Subjekt údajů má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- Škola musí subjektu údajů poskytnout kopie zpracovávaných osobních údajů.
- Škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
- Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.

#### **c) Právo na opravu osobních údajů**

Každý subjekt údajů (dítě, zákoný zástupce dítěte) má právo na opravu osobních údajů, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod.

#### **d) Právo na výmaz osobních údajů**

Každý subjekt údajů (dítě, zákoný zástupce dítěte) má právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice. Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (zákoný zástupce dítěte) dává souhlas se zpracováním osobních údajů.

#### **e) Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů**

Každý subjekt údajů (zákoný zástupce dítěte) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců. Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů. Žádost vyřizuje pověřenec, ředitel školy nebo pověřená osoba.

#### **f) Souhlas ke zpracování osobních údajů**

Zákonní zástupci dávají dobrovolný souhlas ke zpracování, shromažďování a evidenci osobních údajů, a to: jména a příjmení, fotografií, videozáznamů, data narození a děl za účelem:

- účasti na mimoškolních akcích (soutěže, reprezentace školy, výlety): po dobu akce; prezentace školy prostřednictvím školní vitríny, nástěnky, webu školy, zpravodajích;
- k poskytnutí osobních údajů nezbytných pro zajištění pojištění dětí v rámci příslušných akcí;
- vedení kroniky a zaznamenání historie školy.

#### **g) Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit jakékoliv změny osobních údajů mající vliv na činnost školy: jméno a příjmení dítěte, trvalé bydliště nebo kontaktní adresa, kontakt na zákonné zástupce nebo kontaktní osoby, zdravotní stav dítěte, změna okolností mající vliv na vzdělávání dítěte, apod.

#### **h) Zákonným zástupcům je zakázáno:**

- pořizovat zvukový a obrazový záznam osob (učitel, děti) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85);
- vyhledávat, zaznamenávat, jakkoliv získávat nebo předávat osobní údaje ostatních dětí nebo zaměstnanců školy;
- manipulovat, mazat nebo měnit osobní údaje ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.

Pedag. zaměstnankyně mohou zákonným zástupcům podávat denně ráno a odpoledne při předávání dětí krátké informace o jejich dítěti.

Potřebují-li rodiče podrobnější informace o svém dítěti, domluví se s příslušnou učitelkou nebo ředitelkou na konzultační schůzce.

Bližší informace jsou podávány na třídních schůzkách.

### ***5. PROVOZ V MATEŘSKÉ ŠKOLE***

Naše mateřská škola poskytuje dětem celodenní péči. MŠ je v provozu od 6.30. do 16.00 hod.

#### **Ranní scházení dětí:**

- od 6.30 do 8.00 hod.

#### **Polední mimořádné vyzvedávání dětí:**

- od 12.15 do 12.30 hod.

#### **Odpolední rozcházení dětí:**

- od 14.30 hod. do 16.00 hod

Docházku dítěte do MŠ a délku jeho pobytu mateřské škole lze po dohodě s ředitelkou školy dohodnout tak, aby byly vytvořeny optimální podmínky pro dítě.

Ranní scházení dětí je ukončeno v 8.00 hod. – vzhledem k návaznosti na přihlášení stravování je pozdější příchod dítěte nutné předem dohodnout!!!

Jednou v roce o letních prázdninách je MŠ uzavřena z důvodu čerpání dovolené pracovníc /6 týdnů/. O termínu informujeme rodiče vždy minimálně 2 měsíce předem.

Ze závažných důvodů (organizačních či technických, které znemožňují řádné poskytování předškol. vzdělávání ) a po projednání se zřizovatelem lze též omezit nebo přerušit provoz MŠ i v jiném období.

Ředitelka toto neprodleně oznámí rodičům na nástěnce chodby v MŠ a web. stránkách, na dveřích MŠ.

## ***PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ***

Do mateřské školy se přijímají děti ve věku od 2 – 6 let a děti, jimž byla odložena školní docházka.

Přijímání dětí do MŠ se provádí formou zápisu k předškol. vzdělávání přímo u ředitelky školy. Termín zápisu stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem / od 2. – 16.května/.

Je zveřejněn na veřejných vývěskách, v budově MŠ, na web. stránkách školy.

Podrobnější informace o přijímání dětí k předškol. vzdělávání, kritériích pro přijímání jsou uvedeny ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání Mateřské školy Mladějov na web. stránkách msmladejov.e-obec.cz .

## ***8. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A JINÉ ZPŮSOBY PŘEDŠK. VZDĚLÁVÁNÍ***

U dětí - od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5.roku věku, do zahájení povinné školní docházky je předškolní vzdělávání povinné v pracovních dnech mimo období škol. prázdnin v souladu s organizací škol. roku ZŠ.

Děti v naší MŠ mají povinnost plnit tuto povinnou předškolní docházku v rozsahu minimálně 4 hodin - tj. od 8.00 – 12.00 hod.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu jejího provozu.

V případě vyhlášení krizových opatření vyhlášených po dobu krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření MZ ČR nebo KHS podle zákona o ochraně veřejného zdraví budou předškolní děti – ti, kteří v dalším školním roce zahájí povinnou školní docházku vzdělávány formou distančního vzdělávání.

Distanční vzdělávání bude zahájeno pokud zákaz osobní přítomnosti dětí konkrétní třídy mající povinnou předškolní docházku /onemocnění či karanténa/ přesáhne 50% .

Distanční vzdělávání je pro děti, které v dalším roce zahájí povinnou školní docházku povinné.

Omlouvání z distančního vzdělávání rodiče provedou do 3 kalendářních dnů nebo do 3 dnů po výzvě MŠ.

### **Způsob distančního vzdělávání :**

Úkoly a pracovní listy pro distanční vzdělávání, které budou děti pod dohledem rodičů vypracovávat budou zveřejněny na webu MŠ.

Rodiny, které nevlastní PC si budou moci úkoly vyzvednout v listinné podobě po dohodě termínu a času přímo v MŠ. Vypracované úkoly a pracovní listy děti přinesou zpět do MŠ po ukončení karantény.

Učitelka provede společně s dětmi ústní hodnocení vypracovaných úkolů / pochvala, rada pro další samostatnou práci apod. /. Rodiče budou z hodnocením úkolu též seznámeni.

### **Jiné způsoby plnění předškolního vzdělávání :**

- a) indiv. vzdělávání , bez pravidelné docházky do MŠ

- b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění šk. docházky

Zák. zástupce dítěte, které bude plnit povinné předškol. vzdělávání jinou formou vzdělávání musí tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem škol. roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání / nejlépe v době zápisu do MŠ/.

V průběhu škol. roku lze plnit povinnost ind. předšk. vzdělávání ode dne, kdy bylo oznámení o ind. vzdělávání doručeno ředitelce MŠ, kam bylo dítě přijato k předš. vzdělávání. Oznámení o indiv. vzdělávání musí obsahovat náležitosti – vzor tiskopisu k vyzvednutí u ředitelky MŠ.

Oblasti, ve kterých má být dítě indiv. vzděláváno doporučí zák. zástupci ředitelka MŠ / vychází z RVP PV /. V těchto oblastech jsou u dítěte ověřovány znalosti – po domluvě se zák. zástupci a ředitelkou MŠ bude ověření probíhat poslední týden v listopadu. V případě, že termín nebude vyhovovat je stanoven náhradní termín v prvním týdnu měsíce prosinec. Zák. zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověření znalostí.

#### **UKONČENÍ IND. PŘEDŠK. VZDĚLÁVÁNÍ**

- zákonný zástupce může sám ukončit indiv. vzdělávání a nahlásit to ředitelce MŠ
- ředitelka MŠ ukončí indiv. vzdělávání, pokud zák. zástupce nezajistí účast dítěte na ověření znalostí / proti tomuto rozhodnutí se nelze odvolat, opětovně již dítě nelze v tomto případě indiv. vzdělávat/.

#### ***9. SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI***

V mateřské škole se mohou vzdělávat i děti se speciálními vzdělávacími potřebami / děti, které při vzdělávání potřebují ještě podpůrná opatření, i děti nadané /.

Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání odpovídající zdravotnímu stavu a kulturnímu prostředí dítěte.

Děti se spec. vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření.

#### **Podpůrná opatření spočívají :**

- poradenské pomoci školy
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem, metod vzdělávání
- použití kompenzačních pomůcek
- úpravě očekávaných výstupů vzdělávání stanovených RVP PV
- vzdělávání podle indiv. vzděl. plánu
- využití asistenta pedagoga
- využití dalšího pedag. pracovníka
- poskytování vzdělávání v prostorách stavebně nebo technicky upravených

### **Podpůrná opatření se člení do 1 - 5 stupňů :**

1. stupeň

- uplatňuje škola bez doporučení škol. poradenského zařízení

2. – 5. stupeň

- lze uplatnit pouze s doporučením škol. poradenského zařízení / škola jej může přijmout pouze s předchozím písemným informovaným souhlasem zák. zástupce dítěte.

Ukončení poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně lze pouze po doporučení škol. poradenského zařízení a po projednání se zák. zástupcem dítěte.

### ***9. DOCHÁZKA DĚTÍ A ZPŮSOB JEJICH OMLouvÁNÍ***

Děti, které jsou přijaty do MŠ mají docházet pravidelně. Rodiče jsou povinni přivádět a odvádět své dítě do MŠ a osobně jej předat učitelce.

### **OMLOUVÁNÍ DĚTÍ :**

Důvody nepřítomnosti jsou rodiče povinni včas hlásit- nejlépe den předem nebo do 7.45 hod. ráno/ - nejpozději však do 3 dnů.

Možnosti omlouvání dětí:

- osobně
- pevná linka: 493576214
- mobil: 720392886
- e-mail: skolka.mladejov@gmail.com

Při delší nepřítomnosti dítěte / 3 týdny a více/ je nutné ústní požádání o uvolnění (jedná- li se o plánovanou nepřítomnost). Pokud Vašemu dítěti doporučí dětský lékař přerušit docházku v MŠ ze zdravotních důvodů – oznamte laskavě tuto skutečnost učitelce MŠ a vyplňte

**Rodiče děti plnící povinné předškolní vzdělávání musí tato pravidla omlouvání důsledně dodržovat.**

Ředitelka školy dle zák. 561/2004 Sb., §35 může po předchozím písemném upozornění vyřadit dítě / neplnící povinné př. vzdělávání/ z docházky do MŠ jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než tři týdny.
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu v MŠ dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Pokud chcete úplně ukončit docházku dítěte do MŠ, je nutné tuto skutečnost oznámit ředitelce školy a bude Vám předána kopie evid. listu dítěte pro možné další přijetí v jiné MŠ.

### ***11. USPOŘÁDÁNÍ DNE VE TŘÍDĚ***

- probíhá dle režimu dne pro jednotlivé věkové skupiny s ohledem k podmínkám MŠ a momentálním potřebám dětí

- časově pevně stanovená doba je pouze u činností související se správnými stravovacími návyky dětí / svačina, oběd/ - v mimořádných situacích / výlet, návštěva divadla.../ mohou být i tyto pevně stanovené doby mírně posunuty
- volné hry, ale též řízené činnosti jsou dle počasí organizovány ve třídě, či na školní zahradě

### REŽIM DNE :

6.30 - 8.00	scházení dětí, volná hra, skupinové činnosti, individuální práce s dětmi
8.00 - 8.20	komunitní kruh, denní cvičení
8.20 - 8.45	hygiena, <b>dopolední svačina</b> , hygiena
8.45 - 9.30	Skupinová/hromadná zaměstnání, reflexní kroužek
9.30 - 11.30	příprava na pobyt venku, pobyt venku, převlékání, hygiena
11.30 - 12.00	<b>oběd</b> , hygiena
12.30 -13.45	příprava na odpočinek, odpočinek, výběrové činnosti pro nespavé děti
14.00 – 14.20	<b>odpolední svačina</b> , hygiena
14.20 – 16.00	volné hry, opakovací chvílky, rozcházení dětí, individuální práce s dětmi

## 12. POPLATKY OD RODIČŮ

### a) Poplatek za vstup na kulturní akce

MŠ občasně navštěvuje divadlo, nebo jiná akce (muzikohraní atd.) – termín a částka poplatku je vždy předem zveřejněna.

### b) Poplatky za školní výlety: cestovné dle finančních možností hradí většinou škola nebo obec

děti hradí pouze poplatky **za vstupné** / kulturních památek, hrady, ZOO .../

### c) Poplatky za stravné

vybíráme vždy zpětně za počet odebraných jídel v měsíce 5. dni v dalším měsíci – hotově u VPJ p. Jáchimové nebo bankovním převodem na účet **78- 8505930277/0100**

převodem na účet MŠ / viz. Vnitřní řád ŠJ Mladějov/. Termín a bližší informace vybírání stravného je zveřejněn na nástěnce v MŠ. Rodiče jsou povinni v tomto termínu stravné včas uhradit. Pokud rodiče stravné opakovaně neuhradí včas, může to být hodnoceno jako porušení školního řádu.

### Poplatek za stravné činí :

Celý den	48,00 Kč
Přesnídávka	11,00 Kč
Svačina	10,00 Kč
Pouze oběd	27,00 Kč

**U dětí s odkladem školní docházky se s ohledem k věku a tím i zvýšené gramáži potravy zvyšuje sazba :**

Celý den	51,00 Kč
Přesnídávka	12,00 Kč
Svačina	11,00 Kč
Pouze oběd	28,00 Kč

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Při onemocnění dítěte lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci / pokud byl tento den zapsán v MŠ a byl vyřazen z docházky z důvodu náhlé nemoci/ , na ostatní dny je dítě MŠ automaticky s ohledem k docházce odhlášeno ze stravování.

### **POPLATEK ZA VZDĚLÁVÁNÍ:**

**Úplatu za předškolní vzdělávání tvoří 50% skutečných průměrných neinvestičních výdajů na dítě v uplynulém kalendářním roce.**

### **Měsíční úplata za předškolní vzdělávání :...100,-....**

úplata se platí bezhotovostně na účet MŠ **78-8505930277/0100** za následující měsíc 5. den v měsíci.

- bezúplatně se poskytuje předškolní vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy a děti s OŠD
- osvobozen od úplaty může být zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, zákonná zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže a požádá ředitelku mateřské školy
- osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka MŠ / ZÁKON Č. 561/2004 Sb. §123 odst. 4 a 5, vyhláška č. 214/2012, kterou mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. /
- osvobozen od úplaty je zákonný zástupce dítěte dle § 123 odst. 4 zákona 561/2004 Sb., který řádně odhlásí dítě z docházky nepřetržitě v měsících červenci a srpnu, kdy je provoz MŠ omezen nebo přerušen, pokud však přijde alespoň 1 den, platí úhradu v plné výši
- 

### ***13. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ***

- Učitelky MŠ odpovídají za bezpečnost dětí od doby převzetí od zákonného zástupce po dobu jeho předání zák. Zástupci.

### **Vyzvedávání dětí po ukončení provozu mateřské školy**

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

**Pokud si zákonný zástupce nepřevzme dítě** v provozní době mateřské školy a předem tuto skutečnost neoznámí ředitelce školy nebo pedagogickému pracovníkovi:

1. Pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje
2. Pedagogický pracovník kontaktuje zmocněnou osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu
3. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, bude 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. 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.

- Při rozcházení budou děti vydávány pouze osobám uvedeným na Pověření k vyzvedávání, osobám pověřeným k převzetí dítěte. / tiskopis je k vyzvednutí na u třídní učitelky.
- Vyzvedávání dětí svými staršími sourozenci je pouze na zvážení rodičů / sourozenec musí být uveden v pověření k převzetí dítěte z mateřské školy jinou osobou, jako osoba, která dítě bude vyzvedávat – předáním dítěte st. Sourozenci končí odpovědnost školy za svěřené dítě/.
- Při vyzvedávání dítěte na školní zahradě prosíme rodiče /pověř. osoby/, aby o jejich odchodu uvědomili učitelku. Samostatné odchody dětí nejsou povoleny!
- Během výchovně vzdělávací práce na MŠ jsou dětem s ohledem k věku a jejich schopnostem vštěpovány základní zásady bezpečnosti / bezpečnost v prostorách budovy, na zahradě, při vycházkách/.
- Vedeme děti k pravidelnému dodržování hygienických zásad / mytí rukou, používání jednoráz. kapesníků/.
- V případě vyhlášení mimořádných hyg. opatření se řídíme pokyny Ministerstva školství ČR a Ministerstva zdravotnictví ČR, Krajskou hyg. stanicí K. Vary.
- Jednoduchým vysvětlováním předcházíme výskytu sociálně patologických jevů na MŠ /šikana, dětské posmívání/. Vysvětlujeme škodlivost kouření, drog, nebezpečí pohoz. injekč. stříkaček.../.
- Z důvodu klidného a bezpečného klimatu na MŠ a osobního soukromí dětí, rodičů a všech zaměstnanců MŠ je pořizování audio a videonahrávek povoleno pouze se souhlasem ředitelky školy a s uvedením důvodu jeho pořízení.
- Rodiče jsou povinni předat učitelce do MŠ dítě zdravé a hlásit současný zdravotní stav dítěte. Je-li podezření, že dítě není zdravé, je rodičům doporučena návštěva u lékaře.
- Pokud se u dítěte projeví známky onemocnění až po převzetí do MŠ je izolováno od ostatních dětí a rodič je telefonicky uvědoměn o stavu dítěte. Rodič je v tomto případě povinen v co nejkratší době dítě vyzvednout z MŠ a navštívit s ním lékaře.
- Z tohoto důvodu budou rodiče na začátku školního roku požádáni, aby předali do MŠ své aktuální telefonní číslo, na kterém budou vždy k dostižení.
- Ohleduplným jednáním a spoluprací s námi, nám tak rodiče pomáhají předcházet nemocím u ostatních zdravých dětí.
- Pedagog nemůže podávat v MŠ dětem léky a pečovat o nemocné dítě, protože nemá k tomuto úkonu odbornou způsobilost.
- Pokud je nutné podat lék /dítě pravidelně užívá/ je nutné předem písemně požádat MŠ. Žádost o potřebnosti podat lék musí být doložena zprávou od lékaře/ jaký lék, v jakém množství podat lék.../, který léky předepíše. Pokud MŠ žádost kladně vyřídí, musí rodič sepsat protokol o podávání léků s pedagogy, kteří souhlasí, že lék dítěti podají.

- Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině je zákonný zástupce povinen neprodleně ohlásit pedagogické pracovníci (neštovice, žloutenka, spalová angína, mononukleóza.....).
- **Pokud u dítěte objevíme klíště** - voláme rodičům, s jejich souhlasem vyndáme pinzetou na klíšťata, vydesinfikujeme, místo označíme, klíště dáme do uzavírací nádoby/pro případné vyšetření v laboratoři/a zapíšeme do knihy úrazů/.Pokud rodič chce, může si pro dítě přijet a vytáhnout klíště sám nebo odvézt k lékaři.
- Rodiče jsou povinni hlásit změny důležité při zajišťování zdravotní péče dítěte,/ zdravotní pojišťovna dítěte/ i další změny, / adresa dítěte, telefon domů – do práce zák. zástupců/ aby v případě náhlého onemocnění dítěte byla zajištěna adekvátní pomoc a rodiče mohli být včas o zdravotním stavu dítěte informováni.
- V rámci zdraví dítěte je nutné, aby rodiče vybavili své dítě do MŠ dostatečným množstvím oblečení, / s ohledem k měnícímu se počasí a s ohledem k individ. potřebám dítěte – náhradní oblečení při mimořád. situacích v osobní skřínce dítěte/ aby bylo schopné zapojit se do denního režimu na MŠ.
- Dítě musí mít z bezpečnostních důvodů na přezutí pevnou obuv – bačkory / ne pantoflíčky!/.
- Na polední odpočinek se děti převlékají do pyžama- rodiče jej pravidelně jednou týdně vyměňují.
- Pitný režim je na MŠ dodržován – děti mají volný přístup k nápoji, jež je vždy čerstvě na každý den připravován - každé dítě má svůj kelímek na pití označený svou značkou
- Každý rok plánujeme s dětmi jarní či letní výlet do nejbližšího okolí. Výletu se účastní děti zdravé, a fyzicky zdatné, aby nedošlo k přetížení dětského organismu/ je plně v kompetenci rodičů, zda zařadí své dítě do účasti na škol. výletu/.
- Před výletem vybíráme od rodičů poplatky na vstupné do plánovaných objektů.
- Poplatky za dopravu hradí rodiče, MŠ hradí dopravu k výletu při oslavě Den dětí.

#### **14. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**

Při přivádění a odvádění dítěte vedou rodiče své děti k šetrnému zacházení s vybavením MŠ / skříňky v šatnách, úklid osob. věcí na určené místo, neodkládat těžké věci na kryty topení/.Případné poškození včas hlašte učitelce na třídě!

V budově MŠ se všichni přezouvají – rodiče k tomuto účelu použití návleků, které jsou k dispozici ve vestibulu MŠ.

Pedag. pracovníci vedou děti k šetrnému zacházení s hračkami a didaktickými pomůckami, vedou děti, aby si vážily nejen věci, ale i lidské práce a jejich výsledů. Prosíme rodiče, aby nás v tomto úsilí podporovali.

Prosíme rodiče, aby z důvodu ztrát a problémů mezi dětmi vlastní hračky dítěti do MŠ nedávali. Za jejich ztrátu či případné poškození neručíme.

#### **15. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto Školním řádem.

- Zejména rodiče a zaměstnankyně MŠ by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.
- Školní řád je k dispozici na webových stránkách MŠ, na nástěnce chodby v MŠ.

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala a schválila :	Bc. Gabriela Kožená, ředitelka školy
Pedagog.rada projednala dne:	29.8.2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2024
Školní řád projednán s rodiči dne:	1.9.2024
Školní řád byl projednán s ostatními zaměstnanci dne:	24.8.2024

### Podpisy provozních zaměstnanců:

kuchařky: Hana Uzlová.....

vedoucí VŠJ : Kristýna Jáchimová.....

ukližečka: Lada Skotnicová.....

### Podpisy pedagogických zaměstnanců:

učitelky: .Alena Válková.....

asistentky: Jindřiška Sutnerová.....

ředitelka školy Bc. Gabriela Kožená.....