

Mateřská škola Čtyřlístek Říčany, příspěvková organizace  
Domažlická 1656, 251 01 Říčany  
Telefon 323 631 551, e-mail [reditelka@ctyrlitek-ricany.cz](mailto:reditelka@ctyrlitek-ricany.cz)  
[www.ctyrlitek-ricany.cz](http://www.ctyrlitek-ricany.cz)

# Školní řád mateřské školy

Č. j. 140/2024/MŠČ

**Platnost:** od 26. 8. 2024

**Účinnost:** od 1. 9. 2024

**Vypracovala:** Šárka Skůpová, ředitelka MŠ

**Školní řád č. j. 158 /2023/MŠČ ruší platnost školního řádu ze dne 28. 8. 2023 včetně aktualizací.**

## I.

### Všeobecná ustanovení

Mateřská škola Čtyřlístek Říčany, příspěvková organizace Domažlická 1656 Říčany 251 01, jejímž zřizovatelem je Město Říčany, zastoupená ředitelkou Šárkou Skůpovou vydává Školní řád mateřské školy v souladu s ustanovením § 30odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Řádem se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ. Součástí řádu jsou podmínky zacházení s majetkem školy, podmínky provozu vnitřního režimu mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy.

## II.

### Základní informace o škole

<b>Název školy:</b>	Mateřská škola Čtyřlístek Říčany, příspěvková organizace
<b>Adresa sídla školy:</b>	Domažlická 1656
<b>IČ:</b>	86594583
<b>Ředitelka:</b>	Šárka Skůpová
<b>Zástupce ředitelky:</b>	Marie Št'astná
<b>Telefon/fax:</b>	323 631 551
<b>Mobil:</b>	731 449 153
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:reditelka@ctyrlitek-ricany.cz">reditelka@ctyrlitek-ricany.cz</a>
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.ctyrlitek-ricany.cz">www.ctyrlitek-ricany.cz</a>
<b>Právní forma:</b>	právní subjekt
<b>Zřizovatel:</b>	Město Říčany Masarykovo nám. 53 Říčany
<b>Typ MŠ:</b>	celodenní

**Kapacita školy:** 119 dětí – 26/třída – 4 třídy, 15 – 1 třída, celkem 5 tříd  
**Provozní doba:** 6:30 – 17:00 hod.

### **III.**

#### **Zásady a cíle předškolního vzdělávání**

##### **3.1. Zásady**

- Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.
- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále ŠVP PV), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání vydaného MŠMT č.j. 32 405/2004-22 ze dne 3. 1. 2005 ve znění pozdějších předpisů.
- Vzdělávání je založeno na základě rovného přístupu každého občana ČR nebo jiného členského státu EU bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu nebo jiného postavení občana.
- Jsou zohledňovány individuální vzdělávací potřeby, vzájemná úcta, respekt, názorová snášenlivost, solidarita a důstojnost.
- Dodržujeme zásady hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených zákonem č. 561/2004 Sb. a vzdělávacími programy.

##### **3.2. Cíle**

- Cílem je rozvíjení osobnosti dítěte, jeho učení a poznání.
- Osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost.
- Získávání samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí.
- Zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném školským zákonem.

### **IV.**

#### **Přijímání dětí do mateřské školy, ukončení školní docházky**

##### **4.1. Přijímání dětí**

- Zápis do mateřské školy se koná v období od 2. května do 16. května.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti na základě podmínek a kritérií školy, které vydává ředitelka MŠ. Kritéria pro přijetí dítěte jsou přílohou tohoto řádu. (Příl. č. 1)
- Ředitelka po dohodě se zřizovatelem stanovuje místo, termín a dobu pro podání elektronické žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok.
- Veřejnost je informována prostřednictvím plakátů, webových stránek MŠ a města Říčany, ve věstníku Města a Městského úřadu Říčany.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, jimž je povinné předškolní vzdělávání uloženo zákonem.
- Přednostně jsou přijímány děti s trvalým bydlištěm ve spádovém obvodu mateřské školy.

- K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti, které jsou občany ČR nebo jiného členského státu EU.
- Za stejných podmínek jsou přijímáni cizinci ze třetích států (nejsou občany EU), v případě, že mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívající doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby používající dočasnou ochranu. Na tyto děti se vztahuje i povinné předškolní vzdělávání.
- O zařazení dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
- Kapacita třídy mateřské školy, kde je zařazeno více dětí s priznanými podpůrnými opatřeními je ponížena.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňují podmínky školy.
- O zařazení do jednotlivých tříd rozhoduje ředitelka na základě volné kapacity se zohledněním požadavků rodičů.
- V případě volné kapacity mohou být na letní prázdninový provoz přijímány děti z ostatních říčanských městských mateřských škol.

#### 4.2. Ukončení docházky do MŠ

- Docházka dítěte je automaticky ukončena odchodem dítěte do základní školy nebo na základě písemné žádosti zákonného zástupce, a to kdykoli.
- **Ředitelka může** po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte **rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve správním řízení** (dle §35, zákona 561/2004 Sb. a dle zákona 500/2004 Sb. správní řád v platném znění, a to v těchto případech:
  - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu nebo oběma stranami (ředitelka MŠ a zákonný zástupce) stvrzeném jiném termínu úplaty
  - zákonný zástupce dítěte opakovaně závažným způsobem narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná
  - ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a zájmu dítěte
- Tato ustanovení se nevztahují na děti, jimž je povinné předškolní vzdělávání uloženo zákonem.
- V případě odkladu školní docházky dítěte zákonný zástupce předá ředitelce MŠ rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu.

## V.

### Informace o průběhu povinného vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno formou pravidelné docházky v rozsahu **4 hodiny denně** v každý pracovní den, kdy je mateřská škola v provozu, mimo období školních prázdnin nebo omezení či přerušování provozu z technických důvodů.

- **Začátek povinné docházky je stanoven na 8.15 hodin a končí ve 12.15 hodin.** Zákonný zástupce je povinen přivést dítě do třídy včas.
- Nepřítomnost dítěte se omlouvá dle bodu 6.4 školního řádu a následně písemně na omluvném listu do tří dnů po příchodu dítěte do mateřské školy.
- Povinné předškolní vzdělávání lze realizovat i formou individuálního vzdělávání dle § 34b školského zákona. Zákonný zástupce doručí ředitelce školy oznámení o individuálním vzdělávání 3 měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce.
- Mateřská škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v posledním týdnu v měsíci listopadu nebo prvním týdnu měsíci prosince. Zákonný zástupce je povinen ve stanoveném, případně náhradním termínu, zajistit účast dítěte u ověření. V opačném případě ukončí ředitelka individuální vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce bude o přesném termínu informován minimálně 1 měsíc předem.

## **VI.**

### **Organizace provozu, režim školy**

#### **6.1. Rozdělení tříd**

- Zapsané děti jsou rozděleny do pěti heterogenních tříd.
- Sourozenci mají možnost navštěvovat společně jednu třídu.

#### **Kapacita tříd:**

- |                    |         |
|--------------------|---------|
| ○ Tříd Veverky     | 26 dětí |
| ○ Třída Žabičky    | 26 dětí |
| ○ Třída Skřivánci  | 26 dětí |
| ○ Třída Zajíčci    | 26 dětí |
| ○ Třída Mravenečci | 15 dětí |

#### **6.2. Organizace provozu**

- Provoz MŠ je celodenní od 6:30 do 17:00 hodin  
Povinné předškolní vzdělávání probíhá v době od 8:15 do 12:15h.
- Mateřská škola nabízí nově přichozím dětem individuální adaptační režim, který je přizpůsoben potřebám dítěte. Zákonní zástupci se mohou domluvit s třídními učitelkami na jeho využití a vhodném postupu.
- Před nástupem do MŠ zákonný zástupce předá Evidenční list, který je součástí školní matriky.
- Děti přicházejí do MŠ do 8:15 hodin. V 8:20 se budova z bezpečnostních důvodů uzamyká. Dítě lze přivést i později na základě předchozí domluvy s učitelkou ve třídě.
- Děti, které z výjimečných důvodů v MŠ neobědvají, si rodiče vyzvedají v 11:45 hodin. Děti obědvající v MŠ odcházejí v době od 12:30 hod. do 12:45 hodin, odpoledne od 15 hodin. Po předchozí domluvě lze dítě vyzvednout v jiný čas.
- Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle potřeby dětí.  
Trvale je stanovena doba oběda, pobytu venku a odpočinku. Režim dne je přílohou tohoto Školního řádu. (Příl. č. 2)

- Doba odpočinku je přizpůsobena potřebám a věku dítěte - děti do spánku nenutíme, respektujeme jejich biologické potřeby, pokud děti neusnou, mohou pouze krátce odpočívat a následně provádět podobné klidové činnosti. Nesmí však rušit spánek ostatních dětí.
  - Během celého dne je zajištěn pitný režim. Tekutiny jsou v dostatečném množství na určeném a lehce přístupném místě ve třídě.
  - Z provozních důvodů (nemoc učitelky, porady ředitelky školy nebo její zástupkyně, havárie) se mohou třídy omezeně a na nezbytně nutnou dobu spojovat. Informace jsou vyvěšeny na nástěnkách nebo předány prostřednictvím informačního systému LYFLE.
  - Informace o mimořádných akcích jsou zveřejněny na vývěskách, na webových stránkách školy nebo prostřednictvím Lyfle. Doporučujeme vše pravidelně sledovat.
  - Ve vybraných dnech a časech mohou probíhat jiné aktivity pro děti předškolního věku. Tyto aktivity nejsou součástí vzdělávacího programu a jsou za úplatu rodičů.
  - MŠ pořádá další aktivity související s výchovně vzdělávací činností – výlety, dlouhé vycházky, návštěvy divadel, kina, exkurse ap. Pro děti, které se těchto aktivit nezúčastní, je připraven plnohodnotný program v MŠ.
- **6.3. Omezení provozu**
  - V době hlavních letních prázdnin (červenec nebo srpen) může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem přerušit provoz zpravidla na 6 týdnů.
  - Omezení nebo přerušování oznamuje ředitelka MŠ zákonným zástupcům na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. Zároveň zveřejní možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v tomto období v jiných mateřských školách v obci.
  - Provoz může být přerušen nebo omezen z důvodu havárie v MŠ, odstávky elektřiny, plynu, vody či jiných technických příčin. V tomto případě je zákonný zástupce neprodleně upozorněn na příslušném místě v MŠ, na webu MŠ a prostřednictvím Lyfle. Zároveň je tento problém oznámen zřizovateli.

## **VII.**

### **Pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

#### **7.1. Vstup do budovy, uzamykání**

- Škola je po celou dobu svého provozu uzamčena, rodiče oznámí svůj příchod videotelefonem u vchodu MŠ, potom budou vpuštěni do budovy.
- Mimo provoz je budova bezpečnostně uzavřena.
- Videotelefon je určen zároveň pro návštěvy mimo otvírací dobu.
- Bez vědomí zaměstnanců MŠ není dovoleno vstupovat do budovy, ani vpuštět neohlášené či nepovolané osoby.

#### **7.2. Zásady pohybu osob v areálu MŠ**

- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby se po předání nebo vyzvednutí dítěte zdržují v areálu mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou.
- Rodiče nenechají své děti při příchodu či odchodu bez dozoru v prostorách MŠ.
- Zahrada MŠ je určena k pobytu a hrám dětí pouze v přítomnosti učitelky MŠ. Z bezpečnostních důvodů není dovoleno, aby si dítě (nebo sourozenec) při příchodu či odchodu z MŠ hrálo v areálu zahrady MŠ a využívalo herní prvky. Zároveň není přípustné, aby bez dozoru pobíhalo po venkovním areálu školy.

- V celém objektu MŠ včetně školní zahrady platí zákaz kouření, používání alkoholu a jiných návykových látek, zákaz vodění psů, zákaz vstupu cizích osob, zákaz vnášení předmětů ohrožujících zdraví a bezpečnost dětí (ostré předměty, chemikálie apod.).
- Kola a koloběžky je nutno nechat ve stojanu u vchodu.

### **7.3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi, ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí**

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají učitelky od doby převzetí do doby předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování během vzdělávacích činnostech (např. práce s nůžkami aj.), během sportovních aktivit, vycházek, výletu apod. Všechna zranění musí hlásit učitelce.
- Veškeré činnosti i mimořádné akce MŠ se řídí pokynem ředitelky mateřské školy v souladu s běžnými bezpečnostními opatřeními.
- Při pohybu mimo území mateřské školy, po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu. Děti mají reflexní vesty.
- Dospělé osoby jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, řídí se protipožárními předpisy, evakuačním plánem.
- V objektu MŠ není povoleno rozdělávání ohně, zapalování svíček.
- V celém objektu je zákaz kouření, včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu či jiných omamných látek.
- Všichni zaměstnanci školy vytvářejí dětem takové prostředí, aby se cítily spokojeně, jistě a bezpečně. Důležité je vytváření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci MŠ a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci.
- Děti jsou seznamovány s jasnými pravidly chování ve skupině tak, aby se ve třídách vytvořil kolektiv dobrých kamarádů.
- Pravidla jsou stanovena tak, aby korespondovala se společenskými normami a nesnižovala důstojnost dětí (děti si mohou při jídle potichu povídat, o svých hygienických potřebách pouze informují, WC mohou navštívit individuálně apod.)
- Pedagogové se dostatečně věnují vztahům ve třídě, nenásilně tyto vztahy ovlivňují. Pravidla soužití jsou tvořena ve spolupráci dětí a pedagogů
- Děti jsou na názorných příkladech (obrázky, vyprávění, četba, modelové situace) seznamovány s následky a projevy násilí, nepřátelství a diskriminace. Tyto jevy jsou zakázány.
- V případě podezření patologických jevů, šikany či jiného násilí ze strany dětí, vnějšího okolí nebo domácího prostředí je nutno informovat ředitelku.

## **VIII.**

### **Práva a povinnosti zákonných zástupců**

#### **8.1. Práva zákonných zástupců**

- Rodiče mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, na poradenskou pomoc.
- Rodiče jsou průběžně informováni o dění v MŠ na schůzkách pro rodiče, během předem domluvených konzultačních hodin, na informační nástěnce školy, na webu školy, prostřednictvím Lyfle.
- Kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, s ředitelkou v pondělí od 13:30 – do 15:00 h. nebo kdykoliv po domluvě.

- Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dětí, spolurozhodovat při vzniku ŠVP, při plánování akcí, účastnit se různých programů a aktivit MŠ.
- Přivítáme jakýkoliv způsob spolupráce s rodiči, nápady, návrhy, připomínky i kritiku.
- MŠ zaručuje ochranu informací týkajících se osobního života rodiny dítěte.
- Rodiče mají právo na poskytnutí informace ohledně aktuální změny zdravotního stavu dítěte během pobytu v MŠ.

## 8.2. Povinnosti zákonných zástupců

- Rodičovská odpovědnost náleží rodičům a zákonným zástupcům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).
- Rodiče jsou povinni na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání a chování dětí.
- Rodiče jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Rodiče jsou povinni oznamovat škole pravdivé údaje a jejich změnu do školní matriky.
- Rodiče jsou povinni uhradit úplatu za školné a stravné do určeného či dohodnutého termínu.

## 8.3. Předávání a vyzvedávání dětí

- Zákonní zástupci nebo osoby pověřené předávají dítě přímo paní učitelce. Ta nepřebírá odpovědnost v případě, že dítě nebylo osobně předáno.
- Zákonní zástupci vyzvedávají dítě přímo od učitelky ve třídě nebo na zahradě.
- Jiné osoby než zákonní zástupci dítěte mohou vyzvednout dítě jen na základě písemné celoročního mocnění zákonného zástupce (Evidenční list), zmocnění pro ojedinělé případy.
- V případě, že dítě bude vyzvedávat sourozenec, musí tuto skutečnost potvrdit zákonný zástupce Zmocněním vždy předem.
- V případě, že si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do doby ukončení provozu MŠ, bude postupováno podle následujících pravidel, která byla projednána se zřizovatelem:
  - Rodič či pověřená osoba má povinnost včas informovat o svém mimořádném pozdním příchodu na určený mobil MŠ.
  - Při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou z MŠ do konce stanovené provozní doby MŠ učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce či další kontaktní osoby a po domluvě vyčká s dítětem do urychleného příchodu rodičů či pověřené osoby.
  - Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, kontaktuje ředitelka Policii ČR, linku 158. PČR kontaktuje orgány sociálně právní ochrany dětí městského úřadu a o nevyzvednutí dítěte sepíše protokol. OSPOD je podle § 15 zákona 359/1999Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit neodkladnou péči.
  - Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonného zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde

k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnou ve správním řízení o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst.1 písmene b). školského zákona. (Doporučení MŠMT – č.j.MSMT-36418/2015

- Toto ustanovení se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním. V tomto případě bude celá záležitost řešena s OSPOD.

#### **8.4. Omlouvání dětí**

##### **a) Omlouvání dětí do 5 let**

- Rodiče zajistí dětem pravidelnou docházku do MŠ.
- Zná-li zákonný zástupce předem důvod absence dítěte, je omluva nutná den předem, nejpozději týž den ráno do 8:00h.
- Pokud není známa příčina absence předem, je nutno omluvit dítě co nejdříve. Rodič také musí stejným způsobem předem nahlásit odchod dítěte z MŠ v jinou dobu, než je běžně zvykem.
- Rodič může omluvu provést prostřednictvím SMS zprávou na příslušný mobil třídy, popř. prostřednictvím aplikace Lyfle.
- Pokud dítě nepřijde do 8:15h. do MŠ a není nahlášena včas jeho nepřítomnost, bude mu automaticky započítáno stravování.
- První den nepřítomnosti lze vyzvednout oběd v 11:30 v kuchyni MŠ.
- V případě, že dítě bez omluvy nechodí do MŠ po dobu delší než 2 týdny může ředitelka školy rozhodnout ve správním řízení o ukončení docházky dítěte do MŠ (Školský zákon).

##### **b) Podmínky pro uvolňování a omlouvání dětí v MŠ s plněním povinného předškolního vzdělávání**

- Zná-li zákonný zástupce předem důvod absence dítěte, je omluva nutná den předem, nejpozději týž den ráno do 8:00h. V případě, že nepřítomnost dítěte nelze předem předvídat, oznámí důvod zákonný zástupce neprodleně. (SMS na třídní telefon, aplikace Lyfle).
- Po návratu dítěte do MŠ zákonný zástupce omluví nepřítomnost písemně do omluvného listu (k dispozici v MŠ a na webu).
- Omluvenku kontroluje třídní učitelka a založí.
- Oznámení absence dítěte v době prázdnin je zákonný zástupce povinen dítě odhlásit dle bodu a).
- V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře.
- Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody.
- Pokud zákonný zástupce včas neomluví své dítě, stává se absence neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu.

#### **8.5. Zdravotní opatření**

##### **Nemoc**

- Rodiče vodí děti do MŠ pouze tehdy, pokud jsou zcela zdravé a nemají žádné příznaky nemoci či infekce.



- Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené.
- Rodiče oznamují učitelce ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (alergie, mdloby, nevolnost, úraz...). Hlásí výskyt infekčního onemocnění dítěte i ostatních členů v domácnosti. Popř. se řídí epidemiologickým nařízením KHS, MZČR.
- Zamlčení změny zdravotního stavu dítěte může být považováno za hrubé porušení Školního řádu.
- O výskytu infekčních nemocí v MŠ jsou okamžitě informováni ostatní zákonní zástupci.  
V případě výskytu vši nebudou učitelé plošně kontrolovat jejich výskyt u ostatních dětí. Toto je povinností rodičů.
- Povinností mateřské školy je v případě náhlého infekčního onemocnění oddělit nemocného od ostatních dětí a zajistit dohled dospělé osoby. Následně musí být informován zákonný zástupce o zdravotním stavu dítěte a vyzván k vyzvednutí dítěte z MŠ.
- Po uskutečnění chirurgických zákroků, operací a vyléčení závažných infekčních onemocnění je mateřská škola oprávněna vyžádat si lékařské potvrzení, že je dítě zdravé a smí se účastnit vzdělávání bez omezení. Po očkování se doporučuje přivést dítě do MŠ až po uplynutí 24 hodin od vakcinace.

### Úraz

- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte a bezodkladně telefonicky vyrozumět rodiče.
- Každý (i drobný úraz) musí být zaznamenán do Knihy úrazů.
- **Definování školního úrazu:**
  - Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově, vzdělávání a při činnostech MŠ, které s nimi souvisejí od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s tím.
  - Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou, výletech a zájezdech.
  - Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- Úrazy, které se stanou doma, nahlásí rodič při příchodu do MŠ ve třídě učitelce.

### Zajištění zdravotní podpory

- Akutní stav dítěte musí být řešen **okamžitě** za pomoci zdravotnické záchranné služby (155).
- Nutná medikace, jejichž zdravotní stav vyžaduje (diabetes a aplikace inzulínu, léky na potlačení alergické reakce, epilepsie aj.), dietní opatření může být poskytováno na základě lékařské zprávy a dohody školy se zákonným zástupcem.
- MŠ sepíše se zákonným zástupcem smlouvu (dohodu, plán zdravotní podpory).

## 8.6. Akce za přítomnosti rodičů

- Při mimořádných akcích za účasti rodičů (zahradní slavnost, třídní akce, hry a aktivity s účastí rodičů aj.) je možný pohyb v určených prostorách.
- V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat zásady pro zajištění bezpečnosti a pokyny vydané ředitelkou či jiným zaměstnancem školy.

## **IX.**

### **Práva a povinnosti dětí, podmínky zacházení se školním majetkem**

#### **9.1. Práva dětí**

- Dítě má všechna práva, která mu zaručuje Listina lidských práv a Úmluv o právech dítěte.
- Právo na vzdělávání v souladu se školním vzdělávacím programem pro předškolní děti.
- Právo na období adaptace podle svých potřeb.
- Právo na radostné prožití dětství mezi vrstevníky.
- Právo vyjádřit společensky přijatelným způsobem svůj názor, požadavek, na získání informací.
- Právo na uspokojení lidských potřeb (klidné prostředí, strava, odpočinek apod.).
- Právo uplatňovat návyky v základních formách společenského chování ve styku s dospělými i vrstevníky (pozdravit, požádat a poděkovat, uposlechnout pokyn, začlenit se do kolektivu, být ohleduplný).
- Právo odmítat nežádoucí chování – lež, nespravedlnost, ubližování a agresivitu.
- Právo vzájemně si pomáhat.
- Právo na respektování vlastní osobnosti a soukromí.
- Právo rozvíjet svou vlastní osobnost.
- Právo samostatně rozhodovat do jakých činností se zapojí.
- Právo neúčastnit se kolektivních aktivit, pokud nemá potřebu.

#### **9.2. Povinnosti dětí:**

- Povinnost respektovat pravidla, která byla společně ve třídě vytvořena. Dodržovat zásady bezpečnosti.
- Chovat se k ostatním dětem i dospělým podle pravidel, neubližovat si, řešit konflikty dohodou, nebýt agresivní.
- Nepoškozovat hrubým zacházením majetek školy.
- V případě opakovaného závažného porušování pravidel (agresivita, šikana, pravidelné narušování vzdělávacího procesu), bude celá věc projednána se zákonným zástupcem.

#### **9.3. Podmínky zacházení s majetkem školy**

- Děti jsou od začátku školního roku vedeny k ochraně majetku školy (pomůcky, hračky, vybavení, knihy apod.). V případě úmyslného poškozování majetku dětmi, bude tato záležitost projednána s rodiči a může být požadována náhrada vzniklé škody.
- Poučovány jsou prostřednictvím obrázků, četby, modelových situací – úmyslně ničit a poškozovat.
- Děti jsou poučeny, jak mají postupovat v případě, že něco rozbijí a poničí – nebát se přiznat a společnými silami (pokud je to možné) chybu napravit.

## **X.**

### **Úplata za předškolní vzdělávání**

- Výši úplaty stanovuje zřizovatel. Pokyn ředitelky školy je zveřejněn vždy do 30.5. na vývěsce MŠ a webových stránkách.

- Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku mateřské školy. Děti s odkladem školní docházky, školné neplatí (Zákon č. 561/2004 Sb., školský z. a prováděcí vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů).
- Osвобоzen od úplaty bude zákonný zástupce, který pobírá sociální příspěvek nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky péstounské péče, a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy vždy na příslušné čtvrtletí.
- O prominutí a snížení úplaty rozhoduje ředitelka školy
- Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 vyhl. č. 14/2005 Sb. po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka školy vyšší úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené pro kalendářní měsíc odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Vyúčtování případných přeplatků proběhne 1x ročně v měsíci říjnu a přeplatek bude zaslán na účet zákonného zástupce.
- Úplata za školné je splatná do 15. dne daného kalendářního měsíce a je hrazena trvalým příkazem z účtu.
- Zákonný zástupce je povinen dodržovat termín hrazení úplaty stanovený školou i v případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole a kontrolovat, zda mají úhradu řádně zaplacenou. Pokud zákonný zástupce opakovaně nedodrží termín úplaty nebo opakovaně neuhradí požadovanou částku v termínu, je to považováno za hrubé porušení školního řádu a bude s ním na základě písemného upozornění zahájeno správní řízení ve věci vyloučení dítěte z MŠ (Školský zákon). V případě dítěte, které na žádost zákonných zástupců ukončuje vzdělávání, bude celá věc po písemném upozornění předána právnímu zástupci.
- Zákonný zástupce může požádat o změnu termínu úplaty.

## **XI.**

### **Stravování, úplata za stravu**

#### **11.1. Stravování**

- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.  
Mateřská škola zajišťuje v průběhu provozu 1 hlavní jídlo a dvě doplňková.
- Jakékoliv změny ve stravování (odhlášení, přihlášení ke stravě) musí rodič nahlásit den předem nebo nejpozději do 8:15 téhož dne – ústně, telefonicky (SMS) nebo prostřednictvím Lyfle v MŠ.
- Dítě bez přihlášené stravy nemůže být do MŠ přijato.
- Pokud dítě z důvodů nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít pouze první den této nepřítomnosti a to v 11:30h.
- V případě, že rodiče stravu neodhlásí, jsou povinni tuto nahlášenou stravu zaplatit.
- Změnu způsobu stravování (jen svačina, svačina + oběd, celodenní) je možno provést vždy od nového měsíce.
- Rodiče si vyřizují vše, co se týká stravování, pouze s vedoucí školní jídelny, učitelky školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní. Rodiče mohou ve škole požadovat kontrolu evidence stravování, která je vedena v jednotlivých třídách.
- Dítě se v MŠ nestravuje pouze ve výjimečných případech, z náboženských důvodů a na základě lékařského potvrzení.
- Dítě nenosí do MŠ vlastní stravu, pokud to nevyžaduje zdravotní opatření.

- Případná dlouhodobá nepřítomnost dítěte, popř. snížení částky za úplatu je nutné konzultovat aktuálně s vedoucí ŠJ a ředitelkou školy.

## **11.2. Úplata za stravu**

- Výši stravného dle Vyhl. č.107/2005 Sb. o školním stravování stanoví ředitelka MŠ vnitřním předpisem (příloha č.3). Opakované neuhrazení platby je považováno za závažné porušení Školního řádu. V tomto případě bude zahájeno správní řízení ve věci ukončení docházky dítěte do MŠ. (Školský zákon).
- Stravné jsou rodiče povinni platit zálohově převodem z účtu na účet ŠJ do 15. dne daného kalendářního měsíce.
- Zákonný zástupce má povinnost dodržet termín úplaty a kontrolovat jejich včasné zaplacení.
- Pokud zákonný zástupce opakovaně nedodrží termín úplaty nebo opakovaně neuhradí požadovanou částku v termínu, bude s ním na základě písemného upozornění zahájeno správní řízení ve věci vyloučení dítěte z MŠ. V případě dítěte s povinným předškolním vzděláváním nebo dítěte, které na žádost zákonných zástupců ukončuje vzdělávání, bude celá věc po písemném upozornění předána právnímu zástupci.
- Zákonný zástupce může požádat o změnu termínu úplaty.
- Vyúčtování přeplateků proběhne 1x ročně v měsíci říjnu a přeplatek bude zaslán na účet zákonného zástupce.

## **XII.**

### **Zaměstnanci školy**

- Zaměstnanci se řídí obecně platnými předpisy pro oblast školství, vnitřními předpisy školy, dodržují právní normy, GDPR, dodržují bezpečnostní a hygienické normy.
- Řídí se zásadami etického chování, usilují o nejvyšší kvalitu své práce.
- Dodržují principy vzdělávání podle ŠVP PV a platných dokumentů, připravují děti k odpovědnému přístupu k životu, k porozumění.

### **12.1. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

#### **Práva**

- Právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem.
- Právo na to, aby nebylo do jejich pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Právo na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Právo na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### **Povinnosti**

- Povinnost vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Povinnost chránit a respektovat práva dítěte.
- Povinnost chránit bezpečí a zdraví dítěte a přecházet všem formám rizikového chování v MŠ.
- Povinnost svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima v MŠ a podporovat jeho rozvoj.

- Povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- Povinnost poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **12.2. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)**

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie atd.) je možný pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Pořizování zvukových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich povolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§84 a §85). Narušování procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

## **XIII.**

### **Závěrečné ustanovení**

- Školní řád bude vyvěšen na veřejně přístupném místě školy v obou budovách a na webových stránkách školy.
- Rodiče jsou seznámeni se Školním řádem na začátku školního roku.
- Děti jsou v průběhu vzdělávacích činností nenásilnou formou (obsaženo v TP) seznamováni s tématy, které se jich týkají.
- Skutečnosti nezmiňované v tomto školním řádu se řídí výše uvedenou legislativou.
- Školní řád byl se zaměstnanci projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne . 27.8. 2024

**Přílohy:**

- č. 1 Kriteria přijetí
- č. 2 Režim dne
- č. 3 Pokyn ředitelky školy - úplata za předškolní vzdělávání pro příslušný školní rok
- č. 4 Adaptace dětí

Šárka Skůpová, ředitelka MŠ