Směrnice č. 13/2008



**ŠKOLNÍ ŘÁD**

**MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Poslední aktualizace: září 2022

*Školní řád MŠ*

1. **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 odst. (1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů   
a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Školní řád mateřské školy upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci   
a zaměstnanci školy v MŠ. Školní řád MŠ je určen pro vnitřní potřebu školy.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením vlády ČR nebo krajské hygienické stanice pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

Školní řád MŠ upravuje:

* práva a povinnostiúčastníků předškolního vzdělávání
* případné distanční vzdělávání předškolních dětí MŠ
* upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
* pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy
* provoz a vnitřní režim školy
* podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
* podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.

Školní řád MŠ je zveřejněn na veřejně přístupném místě ve škole, ve všech třídách MŠ, webových stránkách školy a prokazatelným a přiměřeným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy, děti a zákonní zástupci dětí.

**2. Práva a povinnosti mateřské školy**  
2.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. v rámci možností poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
9. vzdělává i distanční formou, pokud v MŠ chybí v daném týdnu více než polovina předškoláků, případně je MŠ v důsledku krizového opatření vlády ČR či krajské hygienické stanice MŠ uzavřena. MŠ při případném distančním vzdělávání přihlíží ke konkrétní rodinné situaci a zázemí dítěte.

2.2. Školní vzdělávací program MŠ „Letíme za duhou“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

2.3. 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.

*Školní řád MŠ*

2.4. Případné distanční vzdělávání předškoláků bude probíhat přes webové stránky školy [www.zsdolboj.cz](http://www.zsdolboj.cz), sekce MŠ, kde budou pro předškolní děti zveřejněny úkoly na určité období (zpravidla týden), které předškolní děti vypracují a podepsané odevzdají do MŠ na určené místo   
a v určeném termínu (nejpozději však při návratu dítěte do MŠ). Pokud není v silách zákonného zástupce dítěte materiál z webových stránek stáhnout či vytisknout, informuje o tom učitelku MŠ a ta zajistí vytištění pracovních listů a jejich předání v MŠ. Distanční vzdělávání (vypracovávání   
a odevzdávání pracovních listů) je pro předškolní děti MŠ ze školského zákona povinné a MŠ je povinna toto ustanovení zákona dodržovat a realizovat.

1. **Práva a povinnosti dětí**

Všechny děti mají stejná práva a povinnosti, proto jsou zakázány jakékoliv projevy šikany a tzv. mazáctví, vyvyšování se starších a silnějších žáků nad mladšími a slabšími, vyžadování různých výhod   
a předností.

3.1. Děti mají právo:  
• na vzdělání a služby podle školského zákona, a to i případnou distanční formou (předškoláci),

• na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry   
 a náboženství, etnického nebo sociálního původu, majetku či zdravotního stavu,

• slušným způsobem svobodně vyjádřit své vlastní názory, jimiž musí být věnována patřičná pozornost

odpovídající úrovni a věku dětí,

• na ochranu před informacemi a činnostmi, které ohrožují jejich psychické a fyzické zdraví,

• na ochranu před tělesným a duševním násilím, nedbalým zacházením a trýzněním, krutým, nelidským

a ponižujícím zacházením nebo trestáním,

• na pitný a stravovací režim po celou dobu pobytu v MŠ,

• na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 2 tohoto školního řádu, které zaručuje

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 všechna práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

3.2. Děti mají povinnost:

* řádně docházet do MŠ,
* dodržovat Školní řád MŠ,
* plnit pokyny pedagogických i ostatních pracovníků školy, které jsou v souladu se Školním řádem
* přezouvat se po příchodu do školky,
* neopouštět třídu, budovu či hřiště MŠ bez vědomí paní učitelky,
* dbát ve školce i při mimoškolní akci všech pravidel hygieny a bezpečnosti, při veškerém svém počínání chránit své zdraví i zdraví ostatních,
* účastnit se předškolního vzdělávání 4 hodiny denně (děti v posledním roce MŠ), které je pro předškolní děti ze školského zákona povinné
* účastnit se případné výuky distanční formou, která je pro předškolní děti (děti v posledním roce MŠ) ze školského zákona povinná,
* ohlásit paní učitelce každý úraz, podezření na úraz či náhlou nevolnost,
* zdravit učitele, ostatní zaměstnance školy i další osoby, které potká ve školce,

*Školní řád MŠ*

* v případě mimořádných opatření pro MŠ vyhlášených vládou ČR či krajskou hygienickou stanicí být vybaveni ochrannými prostředky dýchacích cest (rouška) a používat je předepsaným způsobem,
* dodržovat pravidla kulturního stolování,
* dodržovat zásady slušného a kulturního chování:

1. **Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí**
   1. **Práva zákonných zástupců dětí**

Zákonní zástupci dětí mají právo:

* na svobodnou volbu školy pro své dítě,
* na informace o škole podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
* nahlížet do výroční zprávy školy a Školního vzdělávacího programu MŠ,
* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
* na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
* na konzultace s  učitelkou, ostatními pedagogy či vedením školy,
* uvolnit své dítě z předškolního vzdělávání,
* u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání, jehož obsah, formy   
  a metody odpovídají vzdělávacím potřebám jejich dítěte a možnostem školy,
* účastnit se třídních schůzek,
* získávat informace o škole na webových stránkách [www.zsdolboj.cz](http://www.zsdolboj.cz/).
  1. **Povinnosti zákonných zástupců dětí**

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

* seznámit se se školním řádem MŠ,
* dodržovat školní řád MŠ,
* dodržovat organizaci provozu MŠ a vnitřní režim MŠ,
* zajišťovat pravidelnou a řádnou docházku svého dítěte do školy dle přihlášky do MŠ (celodenní docházka, půldenní docházka),
* v případě předškoláka – zajišťovat účast dítěte na předškolním vzdělávání (4 hodiny denně dle školního řádu MŠ), které je ze školského zákona povinné a to v době 8,00 – 12,00hod.
* v případě předškoláka - plnit úkoly zadané mateřskou školou v případě distanční výuky, která je ze školského zákona pro předškoláky povinná,
* zajistit vhodné a čisté oblečení dítěte v MŠ,
* nepřivádět do MŠ prokazatelně nemocné dítě,
* na vyzvání učitelky nebo vedení školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání či chování jeho dítěte ve školce,
* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných okolnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
* omlouvat do deníčku předškolní dítě z účasti na povinném předškolním vzdělávání, a to jak při prezenční, tak i distanční formě vzdělávání,
* ve stanovených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

*Školní řád MŠ*

1. **Práva a povinnosti pracovníků MŠ**

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v samostatných směrnicích školy:

* Organizační řád školy
* Pracovní řád
* Pracovní náplně pracovníků školy
* Směrnice pro organizaci, řízení a zabezpečení požární ochrany
* Požární poplachová směrnice
* Směrnice pro činnost požární hlídky
* Vykonávání dohledu nad žáky (dětmi)
* Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (dětí) školy
* Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
* Zabezpečení vícedenních školních akcí
* Ochrana před tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami
* Traumatologický plán
* Evidence úrazů dětí a žáků.

**6. Podmínky přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

**6.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1),

b) pediatrem potvrzený a zákonným zástupcem dítěte podepsaný evidenční list dítěte, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci a podepsaný zákonným zástupcem

c) přihlášku ke stravování v MŠ.

**6.2. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě písemné žádosti zákonného zástupce vydává ředitel školy Rozhodnutí o přijetí dítěte

k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, a zákonem 561/2004 Sb.,

o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Řídí se

přitom vnitřní směrnicí školy č. 8/2008 „Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ“

(příloha č. 2). Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným

zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

**6.3. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ, pokud se nepřetržitě neúčastnilo

vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu.

**6.4. Individuální vzdělávání dítěte**

Individuální vzdělávání dítěte je vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 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 řediteli mateřské školy.

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Zákonný zástupce zajistí účast dítěte na ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, v nichž má být dítě vzděláváno.

Způsob a termín ověření: Ověření proběhne ve třídě MŠ v termínu – 3. týden v listopadu, popřípadě v náhradním termínu – 1. týden v prosinci školního roku, ve kterém se dítě vzdělává.

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření.

**6.5. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných**

**zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla

stanovená v bodě 4.2. tohoto školního řádu, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte

v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

**6.6. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu

a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším

vzděláváním, může ředitel školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců (příloha č. 5)

rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

**6.7. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu

úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitel školy rozhodnout

o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

**6.8. Přístup ke vzdělávání a školským službám pro občany nečlenského státu Evropské unie**

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není

zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu“ se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným

příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

**7. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky**

**mateřské školy**

**7.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

*7.1.1.* Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví zástupkyně ředitele pro MŠ po dohodě se zákonnými

zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech

v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování

po dobu pobytu v mateřské škole.

*7.1.2.* Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto

změnu opět dohodnout se zástupkyní ředitele pro MŠ

**7.2. Upřesnění podmínek přebírání dětí mezi MŠ a zákonnými zástupci dětí**

*7.2.1.* Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho

převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě MŠ.

*7.2.2.*  Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání **od pedagogického**

**pracovníka MŠ ve vnitřních prostorách MŠ (třída, šatna)**, popřípadě na zahradě mateřské

školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci:

po obědě: 12:15 – 12:30

odpoledne: 14:45 – 16:30

*7.2.3.* V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu

škole, bude s nimi i samostatně písemně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho

předávání po ukončení vzdělávání.

*7.2.4.*  Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání

v mateřské škole (příloha č. 3). Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem

dítěte předají zákonní zástupci zástupkyni ředitele pro MŠ. Bez tohoto písemného pověření bude

dítě vždy předáno pouze zákonnému zástupci dítěte.

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

1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
2. informuje telefonicky zástupkyni ředitele pro MŠ
3. řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle zákona   
   č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
4. v krajním případě se obrátí na Policii ČR - podle 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.

*7.2.6.* Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle vyhlášky   
 č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy,   
 vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy jej 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 však musí s dítětem   
 setrvávat na území mateřské školy.

**7.3. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených  
 výsledcích**

*7.3.1.* Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání,

který je volně přístupný na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy.

*7.3.2.* Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte průběžně   
 během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání u pedagogického   
 pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Informace   
 hlubšího rázu se uskutečňují na třídních schůzkách, případně individuálně po domluvě   
 s příslušnou učitelkou.

*7.3.3.* Zástupkyně ředitele pro MŠ nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých 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 školy, a to zejména z provozních důvodů.

*7.3.4.* Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy, jeho zástupkyní pro MŠ nebo   
 s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální   
 pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání   
 dítěte.

*7.3.5.* Ředitel školy, zástupkyně ředitele pro MŠ či 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.

**7.4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

*7.4.1.* Pokud mateřská škola organizuje a pořádá školní akci (výlet, exkurzi, divadelní a filmové

představení, besídku, dětský den apod.), informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné

zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému

zástupci, mailem, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně   
 a webových stránkách školy.

*7.4.2.* V případě, že součástí akce uvedené v bodě 7.4.1., bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si  
 mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž  
 zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dohled jiným   
 pracovníkem MŠ.

**7.5. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu  
 informování o jejich zdravotním stavu**

*7.5.1.* Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání

v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost mateřské škole včetně uvedení důvodu a doby

nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, mailem nebo osobně.

*7.5.2.* V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit

vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole   
 a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané

nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky či mailem.

*7.5.3.* Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce

dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte,

které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

*7.5.4.* Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte,

o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na

průběh vzdělávání dítěte.

* 1. **Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání**

*7.6.1.* Za předškolní vzdělávání se dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, dle vyhlášky č. 14/2005

Sb., o předškolním vzdělávání, platí úplata. Výši úplaty stanovuje ředitel školy dle zákona č.

561/2004 Sb., vyhlášky č. 14/2005 Sb., a dle vnitřní směrnice školy č. 14/2008 „Úplata za

předškolní vzdělávání“ (příloha č. 4). Tato směrnice je zveřejněna na nástěnce v MŠ a webových

stránkách školy. Výše úplaty je platná pro daný školní rok, tedy od 1. 9. do 31. 8.

*7.6.2.* Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku MŠ včetně dětí s odkladem povinné školní docházky.

*7.6.3.* Výše úplaty pro děti docházející do MŠ pouze na 4 hodiny denně, je stanovena na 2/3 základní

částky.

*7.6.4.* Zákonný zástupce dítěte může písemně požádat o osvobození od úplaty (příloha č. 6). O tomto

osvobození rozhoduje ředitel školy ve správním řízení. Osvobozen od úplaty:

a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi

b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči

c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo

d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské

péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy

*7.6.5.* Zákonný zástupce dítěte může písemně požádat o snížení měsíční úplaty o polovinu, pokud bylo

jeho dítě celý kalendářní měsíc v mateřské škole nepřítomno (příloha č. 7). O snížení měsíční

úplaty z důvodu absence dítěte rozhoduje ředitel školy.

*7.6.6.* Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za předškolní vzdělávání, dodržují při úhradě

úplaty následující podmínky:

• úplata za daný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího měsíce

• zákonní zástupci dítěte hradí úplatu bezhotovostním převodem z účtu na účet školy.

*7.6.7.* V případě uzavření provozu MŠ v měsíci srpnu se úplata neplatí.

**7.7. V měsíci, v němž je provoz MŠ přerušen po dobu delší než 5 pracovních dnů, se úplata snižuje**

**poměrnou částí.**

**7.8. Stanovení podmínek pro úhradu školního stravování (dále jen „stravné“)**

Školní stravování v MŠ obsahuje dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Stravné se hradí měsíčně, zálohově dopředu, a to bezhotovostním převodem z účtu (případně složenkou), a to nejpozději do 15. dne v měsíci.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb   
v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon). Veškeré informace týkající se stravování v MŠ obdrží zákonní zástupci   
u vedoucí školní jídelny na tel. 518 372 189. Jídelníček je zveřejňován na webových stránkách školy   
a na nástěnce v MŠ.

*Školní řád MŠ*

**7.9. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném kontaktu se zaměstnanci**

**MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
2. řídí se Školním řádem mateřské školy,
3. dodržují při vzájemném kontaktu se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

**8. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

**8.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hod.

V měsících červenci a srpnu může ředitel školy 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 přerušení oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, součástí oznámení bude i adresa MŠ, do které mohou zákonní zástupci v této době své dítě přihlásit.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v předchozím odstavci. Za závažnédůvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, případně uzavření MŠ krizovým opatřením vlády ČR či KHS. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Součástí oznámení bude i adresa MŠ, do které mohou zákonní zástupci po dobu přerušení provozu své dítě přihlásit.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.   
O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

*Školní řád MŠ*

**8.2. Vnitřní denní režim MŠ**

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

**8.2.1. Organizace dne (denní režim)**

|  |  |
| --- | --- |
| 6:00  7:00 | scházení všech dětí do třídy Berušek a Včeliček  ranní hry dle volby dětí  scházení dětí v 5. třídě Mravenečci |
| 7:15 – 7:30 | rozcházení dětí do jednotlivých tříd |
| 7:30 | hry a činnosti ve skupinkách, |
| 8:00 | ukončení příchodu dětí,  informace o počtu dětí do ŠJ  řízená a spontánní vzdělávací činnost dětí dle třídního plánu |
| 8:00 – 12:00 | povinné předškolní vzdělávání (předškoláci) |
| 8:45 - 9.00 | hygiena, svačina (průběžně, individuálně) |
| 9:00 – 9.45 | pokračování v řízené a spontánní vzdělávací činnosti |
| 9:45 – 11:45 | příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, případně náhradní činnosti, osobní hygiena |
| 11:45 – 12:15 | příprava na stolování, oběd, osobní hygiena |
| 12:15 – 12:30 | vyzvedávání dětí z půldenní třídy Mravenečci |
| 12:30 – 14:00 | příprava na odpočinek, převlékání do pyžam, odpočinek dětí |
| 14:00 – 14:30 | hygiena a svačina |
| 14:30 | odpolední zájmové hry a činnosti dětí |
| 14:45 | otevření MŠ pro vyzvedávání dětí |
| 15:00 | postupné spojování dětí do jedné třídy |
| 16:30 | ukončení provozu MŠ |

**8.2.2. Délka pobytu dětí v MŠ**

Délka pobytu dítěte v MŠ se řídí dle informace, kterou uvedli zákonní zástupci na žádosti   
o přijetí do MŠ (celodenní, polodenní). Pravidelné či opakované nedodržování nahlášené délky pobytu v MŠ může být považování za porušování Školního řádu se všemi jeho důsledky (vyloučení dítěte z MŠ).

**8.2.3. Přivádění dětí zákonnými zástupci**

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji   
o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6:00 hodin.

Děti se přijímají v době od 6:00 hod do 8:00 hod. Poté se MŠ až do doby oběda   
(12:15) hod. a do 14:45 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

**8.2.4. Převlékání dětí při příchodu**

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

*Školní řád MŠ*

**8.2.6. Doba vyzvedávání dětí z MŠ**

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:15 - 12:30 hod.  
Ostatní děti odcházejí mezi 14:45 - 16:30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

**8.2.7. Způsob omlouvání dětí**

Rodiče omluví nepřítomnost dítěte:

1. osobně ve třídě učitelce MŠ, SMS na číslo mobil. telefonu dané třídy
2. telefonicky na čísle: 518 372 240
3. mailem na adresu: [zastupcems@zsdolboj.cz](mailto:zastupcems@zsdolboj.cz)

**Způsob omlouvání stravy**

1. telefonicky na č.518 372 189- školní jídelna (vedoucí školní jídelny)
2. mailem na [jidelna@zsdolboj.cz](mailto:jidelna@zsdolboj.cz)
3. přes webové stránky školy [www.zsdolboj.cz](http://www.zsdolboj.cz/), v sekci ŠKOLNÍ JÍDELNA
4. popř. na den/dny v době prázdnin a omezeného provozu v MŠ

e) osobně v kanceláři ŠJ

**8.2.8. Odhlašování a přihlašování obědů**

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:30 do 14:30, a to vždy den předem (např. páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek). V první den nemoci dítěte si neodhlášený oběd mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12:30. Na ostatní dny je nutno oběd odhlásit, pokud tak rodiče neučiní, bude jim účtována plná cena obědů.

**8.2.9. Pobyt venku**

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně hodinu a půl. Důvodem pro zkrácení nebo vynechání   
pobytu venku jsou: silný vítr, hustý déšť, znečištěné ovzduší, velmi vysoká teplota v letních měsících. Při určování teploty se učitelky MŠ řídí i pocitovou teplotou, nikoliv jen absolutní.

**8.2.10. Změna režimu**

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

**9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství či násilí**

**9.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dětí a vykonává nad nimi náležitý dohled po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ, to je od doby, kdy dítě pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

*Školní řád MŠ*

**Podmínky vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti zdraví**

Do MŠ může být přijato pouze dítě zdravé, které nemá žádné příznaky nemoci či infekce.

Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje:

-průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty

- zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty

- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty

- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím,5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu

- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací (MŠ nemůže dítěti podávat dietní stravu. Proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt běžnou stravu nepřijme).

- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí

- zvýšená tělesná teplota nebo horečka

- šité rány, zlomeniny

Za příznaky parazitární onemocnění se považuje:

-intenzivní svědění pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hnid)

- neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský)

Dítě po očkování nelze přijmout pokud:

-je naočkované v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku)

- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost

**Oznamovací povinnost**

Zákonní zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, mailem, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění. **Chronická onemocnění u dítěte**

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění. Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Mimo alergií, je za chronické onemocnění, ke kterému je potřeba potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění

**Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole**

Mateřská škola nemá povinnost dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné tak na lékařský předpis z medikace lékaře.

Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře. V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání léků“. Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu. Pokud mateřská škola žádost rodičů zamítne, je rodič povinen zajistit podávání léků sám.

Pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby učitelka podezření, že dítě není zdravé, je oprávněna požádat zákonného zástupce, aby si dítě ponechal v domácím ošetření, nebo doložil zdravotní způsobilost dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Také při nástupu dítěte do MŠ po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Při náhlém onemocnění během pobytu dítěte v MŠ jsou zákonní zástupci neprodleně telefonicky informováni a jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout.V případě úrazu dítěte v MŠ je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti  
i následné lékařské ošetření. Zákonní zástupci jsou o úraze neprodleně informováni. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi souvisí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dítěti při akcích organizovaných školou mimo areál školy (vycházky, výlety, exkurze atd.).

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví zástupkyně ředitele pro MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Při zvýšení počtu dětí nad počet uvedený v předchozím odstavci nebo při specifických činnostech, určí ředitel 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.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova, bezpečnost a ochrana zdraví dětí.

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

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

**a) průběh vzdělávací činnosti**

- učitelka nedovolí dětem nosit do třídy nebezpečné předměty nebo hračky  
- učitelka nenechá děti bez dohledu manipulovat s nebezpečnými předměty a pomůckami, které by mohly děti zranit (nůžky, kladívka atd.)  
- při pohybových aktivitách dbá učitelka zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí  
- cvičení a pohybové aktivity volí učitelka s ohledem na věk a schopnosti dětí.  
**b) přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích**

Pedagogičtí pracovníci se řídí pravidly silničního provozu, zejména:

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýš ve dvojstupech  
- skupina nad 20 dětí je doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky  
- k přesunu se využívá především chodníků, případně pravé strany vozovky  
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení na   
 jiném místě je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je   
 přesvědčen o bezpečném přechodu celé skupiny  
- při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod bezpečnostní terčík  
- při přesunu skupiny mimo území MŠ pedagogický dohled zabezpečí, aby mělo první a   
 poslední dítě ze skupiny bezpečnostní reflexní vestu.

*Školní řád MŠ*

**c) pobyt dětí na dětském hřišti a v tělocvičně**

- pedagogický pracovník na začátku pobytu zkontroluje bezpečnost prostoru i nářadí. Pokud  
 shledá závady, nebezpečné předměty ihned odstraní (pokud to je v jeho silách), nebo se   
 přesune s dětmi do jiné části hřiště či tělocvičny a zamezí dětem vstup do nebezpečných   
 prostor  
- učitelky nedovolí dětem bez dohledu pobyt na průlezkách a jiném nářadí, kde bez dohledu   
 hrozí nebezpečí úrazu

- učitelky nedovolí dětem samostatné vzdálení a pobyt do míst, kam samy nevidí a kde   
 nemohou mít dokonalý přehled o dětech.

**d) rozdělávání ohně**

- děje se pouze při mimoškolních akcích, které pořádá MŠ (dětský den, ukončení roku) za  
 účasti zákonných zástupců  
- oheň se rozdělává pouze na místech k tomu určených  
- rozdělání ohně podléhá předchozímu nahlášení místnímu hasičskému sboru  
- po ukončení akce zaměstnanci MŠ zajistí úplné uhašení ohně  
- po celou dobu je v blízkosti dostatečný zdroj vody na uhašení.

**e) škola v přírodě**

- ředitel školy určí hlavního vedoucího akce z řad pedagogických pracovníků  
- na školu v přírodě nemohou být vyslány děti, jejichž zdravotní stav by se dle lékařského   
 posudku mohl zhoršit, nebo který by ohrožoval zdraví ostatních dětí  
- bezpečnost a ochranu zdraví dětí při pobytu ve škole v přírodě řeší samostatná směrnice   
 školy č. 7/2008 „Zabezpečení vícedenních školních akcí“.

*Školní řád MŠ*

**10. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství či násilí**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují pedagogičtí pracovníci mateřské školy vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.

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

**11. Zacházení s majetkem školy**

**11.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.**

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

**11.2. 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:

1. po dobu převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a k předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy
2. po dobu převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy
3. po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy, případně s vedoucí školní jídelny.

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 nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi školy.

**11.3. Zabezpečení budovy MŠ**

Budova MŠ je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali tito lidé bez vědomí zaměstnanců po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

**11.4. Další bezpečnostní opatření**

V budově MŠ a všech prostorách školy (i venkovních) platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

*Školní řád MŠ*

**12. Přílohy Školního řádu MŠ**

Příloha č. 1 – Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ   
Příloha č. 2 - směrnice školy č. 8/2008 „Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, kritéria a postup pro přijetí dětí do MŠ“  
Příloha č. 3 – Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou   
Příloha č. 4 - směrnice školy č. 14/2008 „Úplata za předškolní vzdělávání“  
Příloha č. 5 - Žádost zákonných zástupců o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ   
Příloha č. 6 – Žádost zákonného zástupce o osvobození od úplaty v MŠ   
Příloha č. 7 – Žádost zákonného zástupce o snížení úplaty v MŠ

**13. Závěrečná ustanovení**

Školní řád MŠ byl projednán a schválen na pedagogické poradě MŠ dne 29. 8. 2008.

Školní řád MŠ byl schválen Školskou radou dne 16. 10. 2008.

Seznámení se Školním řádem MŠ tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Děti a jejich zákonní zástupci jsou seznámeni se Školním řádem MŠ vždy na počátku školního roku. Školní řád MŠ je zveřejněn na nástěnce v MŠ a na webových stránkách školy.

Při úpravách Školního řádu MŠ se vychází z podnětů zaměstnanců školy a zákonných zástupců dětí.

Tímto se ruší směrnice č. 5/2007 Vnitřní řád MŠ ze dne 20. 9. 2007.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je ředitelem školy pověřena zástupkyně ředitele pro MŠ   
a pedagogičtí pracovníci MŠ.

Školní řád MŠ nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. listopadu 2008.

Poslední aktualizace Školního řádu MŠ: 1 9. 2022.

V Dolních Bojanovicích dne 1. 9. 2022

………………………….

Mgr. Martin Maňas

ředitel školy

Příloha č. 1 Školního řádu MŠ

**Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

1. **Podavatel žádosti:** zákonný zástupce dítěte

Matka:

jméno a příjmení:……………………………………………………………………………

místo trvalého pobytu:………………………………………………………………………

adresa pro doručování:……………………………………………………………………..

kontaktní údaje ( mobil, mail):……………………………………………………………..

Otec:

jméno a příjmení:………………………………………………………………………………

místo trvalého pobytu:…………………………………………………………………………

adresa pro doručování:………………………………………………………………………..

kontaktní údaje ( mobil, mail):…………………………………………………………………

### 2. Správní orgán: Základní škola a mateřská škola Dolní Bojanovice, okres Hodonín příspěvková organizace 696 17 Dolní Bojanovice, IČ: 70943044 *zastoupená Mgr. Martinem Maňasem, ředitelem školy*

Žádám o přijetí mého dítěte:

jméno a příjmení dítěte:…………………………………………………………………..

datum narození:……………………………………………………………………………

trvalé bydliště dítěte:………………………………………………………………………

k předškolnímu vzdělávání do Základní školy a mateřské školy Dolní Bojanovice, okres Hodonín, příspěvková organizace ve školním roce 2024/2025 (*zakroužkujte vaši volbu):*

a)  celodenní docházka

b) půldenní docházka

Datum nástupu do MŠ:………………………………

Prohlášení podavatele žádosti (zákonného zástupce dítěte): Prohlašuji, že tato žádost není v rozporu s požadavky druhého zákonného zástupce dítěte

V Dolních Bojanovicích dne ……………. ………………………………………..  podpis zákonného zástupce

**Povinná příloha žádosti:**

Evidenční list dítěte včetně vyjádření lékaře

*Příloha č. 2 Školního řádu MŠ - Směrnice č.8/2008*

**Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání,**

**kritéria a postup pro přijetí dětí do MŠ**

Na základě ustanovení § 34 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí Školního řádu mateřské školy

a informuje o postupu a kritériích při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jejíž činnost vykonává ZŠ a MŠ Dolní Bojanovice v případech, **kdy počet žádostí o přijetí podaných zákonnými zástupci dětí překročí maximální stanovenou kapacitu mateřské školy. Dále směrnice určuje způsob stanovení pořadí dětí hlásících se do MŠ, pokud počet žádostí o přijetí do MŠ, překročí kapacitu MŠ.**

**Postup při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

MŠ stanoví termín zápisu (případně mimořádného zápisu), konkrétní datum bude uveřejněno na nástěnce v MŠ, webových stránkách školy a vyhlášeno v místním rozhlase.

Zákonní zástupci dítěte se dostaví ve stanovený termín zápisu   
a odevzdají zástupkyni ředitele pro MŠ patřičné dokumenty či formuláře (žádost o přijetí do MŠ, zdravotní způsobilost dítěte, evidenční list dítěte, vše úplně vyplněné a podepsané).

Přednostně v souladu s ustanovením § 34 školského zákona budou přijaty děti, které nejpozději před 1. 9. 2022 dosáhnou nejméně tří let věku, a které mají trvalý pobyt ve školském obvodu naší mateřské školy (podle věku, od nejstaršího).

V případě, že počet žádostí o přijetí do MŠ nepřesáhne volnou kapacitu MŠ (celodenních tříd

i třídy s polodenním provozem), budou přijaty všechny děti, jejichž zákonní zástupci podali žádost

o přijetí dítěte do MŠ, a jejichž dítě splnilo alespoň povinné kritérium č. 1.

V případě, že počet žádostí o přijetí do MŠ přesáhne volnou kapacitu MŠ (celodenních tříd i třídy s polodenním provozem) pro přijímací řízení, vyhodnotí MŠ plnění kritérií a stanoví pořadí dětí.

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí obdrží zákonný zástupce na e-mailovou adresu, kterou uvedl v Žádosti o přijetí. V případě nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání bude vždy v rozhodnutí uvedeno, která z kritérií nebyla splněna a na kolikátém místě se nepřijaté dítě umístilo.

O přijetí dítěte nerozhoduje pořadí podání žádosti v den zápisu.

Děti jsou pro nový školní rok vždy přijímány od měsíce září. Pouze v případě volného místa je možné přijmout dítě i v průběhu školního roku.

Žádosti o přijetí dětí o individuální vzdělávání i dětí se speciálními vzdělávacími potřebami jsou posuzovány individuálně.

**I) Kritéria pro přijetí dětí do MŠ, kdy počet žádostí o přijetí nepřevyšuje kapacitu MŠ, včetně kapacity celodenních tříd nebo třídy s polodenním provozem**

1. Dítě je zdravotně způsobilé, včetně očkování podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění (potvrzení lékaře na evidenčním listu MŠ o očkování, že je dítě proti nákaze imunní nebo, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci). Splnění tohoto kritéria pro přijetí do MŠ je ze zákona povinné, zdravotně nezpůsobilé dítě MŠ nesmí přijmout. Toto potvrzení nebude vyžadováno u dětí, které nastupují povinnou předškolní docházku.
2. Dítě, které nejpozději před 1. 9. 2024 dosáhne tří let věku, a které má trvalý pobyt ve školském obvodu naší školy bude k předškolnímu vzdělávání přijímáno přednostně.
3. Při shodě splněných kritérií rozhodne o pořadí dětí se shodnými splněnými kritérii datum narození těchto dětí (pořadí stanoveno od nejstaršího po nejmladší).
4. Při shodě data narození a kritérií se pro obsazení zbylých volných míst bude losovat. Losování provede ředitel školy za přítomnosti zřizovatele školy OÚ Dolní Bojanovice. Losovací čísla budou shodná s číslem registračním, které je uvedeno na žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

**II a) Kritéria pro přijetí dětí do MŠ, kdy počet žádostí o přijetí převyšuje kapacitu přijímacího řízení (kapacitu celodenního nebo polodenního provozu).**

1. Dítě je zdravotně způsobilé, včetně očkování podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění (potvrzení lékaře na evidenčním listu MŠ o očkování, že je dítě proti nákaze imunní nebo, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci). Splnění tohoto kritéria pro přijetí do MŠ je ze zákona povinné, zdravotně nezpůsobilé dítě MŠ nesmí přijmout. Toto potvrzení nebude vyžadováno u dětí, které nastupují povinnou předškolní docházku.
2. Dítě, které nejpozději před 1. 9. 2024 dosáhne tří let věku, které má trvalý pobyt ve školském obvodu naší školy a následující školní rok bude v posledním roce před zahájením školní docházky, včetně dětí s odkladem školní docházky (tzv. předškoláci).
3. Všechny ostatní děti, které mají trvalý pobyt ve školském obvodu naší školy.
4. Všechny ostatní děti.
5. Při shodě splněných kritérií rozhodne o pořadí dětí se shodnými splněnými kritérii datum narození těchto dětí (pořadí stanoveno od nejstaršího po nejmladší).
6. Při shodě data narození a kritérií se pro obsazení zbylých volných míst bude losovat. Losování provede ředitel školy za přítomnosti zřizovatele školy OÚ Dolní Bojanovice. Losovací čísla budou shodná s číslem registračním, které je uvedeno na žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

*Postup a kritéria pro přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání v ZŠ a MŠ Dolní Bojanovice*

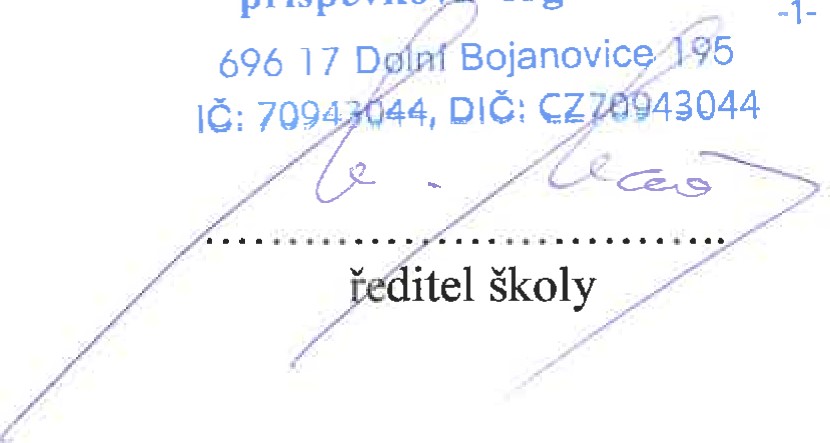
**II b) Způsob stanovení pořadí dle výše uvedených kritérií**

Při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání bude ředitel školy posuzovat, která z těchto kritérií splňuje každé dítě hlásící se do MŠ. Na základě splňujících či nesplňujících kritérií bude stanoveno pořadí dětí hlásících se do MŠ, a to následujícím způsobem:

1. Nejvýše v pořadí budou umístěny děti, které splňují kritéria č. 1 a 2. O pořadí v této skupině dětí rozhodne datum narození těchto dětí (od nejstaršího po nejmladší, v případě shodného data narození rozhodne o přijetí losování).
2. Dále se umístí děti, které splňují kritéria č. 1 a 3. O pořadí v této skupině dětí rozhodne datum narození těchto dětí (od nejstaršího po nejmladší, v případě shodného data narození rozhodne   
   o přijetí losování).
3. Dále se umístí všechny ostatní děti splňující alespoň kritérium č. 1. O pořadí v této skupině dětí rozhodne datum narození těchto dětí (od nejstaršího po nejmladší, v případě shodného data narození rozhodne o přijetí losování).
4. Volba přijatých dětí do celodenní nebo polodenní třídy bude dle stanoveného pořadí, tzn., že zákonný zástupce dítěte si postupně dle pořadí (do naplnění kapacity druhu třídy) zvolí variantu (celodenní x polodenní), kterou uvedl na žádosti o přijetí dítěte do MŠ.

Směrnice nabývá platnosti a účinnosti 26. 2. 2022.

Základní škola a mateřská škola Dolní Bojanovice, okres Hodonín příspěvková organizace

V Dolních Bojanovicích 26. 2. 2022 

Aktualizace směrnice: 25. 3. 2024

*Příloha č. 3 Školního řádu MŠ*

## Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou

V souladu s ustanovením první hlavy zákona č. 94/63 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů, která upravuje rodičovskou zodpovědnost, a v návaznosti na § 5, odst. (1) vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,

**pověřuji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jméno pověřené osoby | Datum narození | Bydliště |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

vyzvedáváním mého syna (mé dcery):………..……..…………………………………………

z mateřské školy po dobu: ……………………………………………………………………..

Zákonný zástupce prohlašuje, že od převzetí dítěte výše uvedenou jinou pověřenou osobou přebírá veškerou odpovědnost za dítě. V případě, že jinou pověřenou osobou je osoba nezletilá, zákonný zástupce prohlašuje, že právní úkon vyzvednutí dítěte z MŠ, k němuž nezletilého pověřil, je přiměřený jeho intelektuální a mravní vyspělosti.

V Dolních Bojanovicích dne:

………………………………..

podpis zákonného zástupce dítěte

Poznámka:

**Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání:**

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

(1) Právnická 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 pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

*Příloha č. 4 Školního řádu MŠ*

**Úplata za předškolní vzdělávání**

**Obecná ustanovení**

Na základě zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném   
a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhlášky č. 14/2005 Sb.,   
o předškolním vzdělávání, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí Školního řádu MŠ.

**1. Úvodní ustanovení**

Za předškolní vzdělávání se dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a dle vyhlášky   
č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, platí úplata. Výši úplaty stanovuje ředitel školy. Tato směrnice je zveřejněna na nástěnce v MŠ a webových stránkách školy.

Tato směrnice stanoví výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole (dále jen „úplata“), možnost snížení úplaty nebo osvobození od úplaty a podmínky splatnosti úplaty.

**2. Plátci úplaty a její platnost**

Úplatu je povinen hradit zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání  
v mateřské škole, jehož vzdělávání probíhá v prvním nebo druhém ročníku MŠ. Výše úplaty   
je platná pro daný školní rok, tedy od 1. 9. do 31. 8.

Ředitel školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen "úplata") na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitel mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

**3. Stanovení výše úplaty**

Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole, popřípadě dítěte v příslušném druhu provozu mateřské školy, v uplynulém kalendářním roce.

Do nákladů se nezapočítají platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, úhrada pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a úhrada pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, příděly do fondu kulturních   
a sociálních potřeb a ostatní platby vyplývající z pracovněprávních vztahů, nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí zdravotně postižených, náklady na učební pomůcky, na další vzdělávání pedagogických pracovníků a na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, na jejichž úhradu byly použity finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu.  
Výše úplaty, která se vypočítává podle ustanovení článku 3, se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

*Úplata za předškolní vzdělávání*

**4. Základní výše úplaty za předškolní vzdělávání**

Základní částka úplaty za předškolní vzdělávání dítěte ve třídě s celodenním provozem činí   
300,- Kč na příslušný kalendářní měsíc, pro dítě s polodenním provozem 200,-Kč.

Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku MŠ včetně dětí s odkladem povinné školní docházky.

**5. Snížení základní částky úplaty**

Na základě písemné žádosti plátce (příloha č. 1 směrnice) doručené zástupkyni ředitele pro MŠ školy sníží ředitel školy základní částku úplaty stanovenou podle čl. 4 o polovinu, pokud dítě nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce. Pokud již úplata za příslušný kalendářní měsíc byla plátcem uhrazena, bude mu příslušná výše úplaty vrácena v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem.

Pro zákonné zástupce dětí, které navštěvují MŠ pouze na 4 hodiny denně, se stanovuje výše úplaty na 2/3 ze základní částky, to je 200,- Kč,- měsíčně.

**6. Platba při přerušení či omezení provozu MŠ**

V měsíci, kdy je provoz MŠ celý měsíc přerušen, se úplata nehradí. V měsíci, v němž je provoz MŠ přerušen po dobu delší než 5 pracovních dnů, se úplata snižuje poměrnou částí.

**7. Osvobození od úplaty**

Zákonný zástupce dítěte může písemně požádat o osvobození od úplaty (příloha č. 2

směrnice). O tomto osvobození rozhoduje ředitel školy ve správním řízení. Osvobozen od úplaty je:

a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi

b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči

c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo

d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Osvobození od úplaty je platné od 1. dne kalendářního měsíce, ve kterém plátce nárok na osvobození od úplaty řediteli školy prokáže.

**Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku MŠ a za děti s odkladem povinné školní docházky, nejdéle však 12 měsíců bezúplatně, pak zákonný zástupce dítěte platí školné v plné výši. V těchto případech není školné vybíráno automaticky, zákonný zástupce o osvobození v tomto případě nemusí žádat.**

1. **Podmínky splatnosti úplaty**

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce. Zástupkyně ředitele školy pro MŠ může s plátcem ze závažných důvodů dohodnout jinou splatnost úplaty. Úplatu zaplatí zákonný zástupce bezhotovostním převodem z účtu, kterým se rovněž hradí stravování dětí v MŠ.

*Úplata za předškolní vzdělávání*

9.  **Přílohy**

Příloha č.1: Žádost zákonného zástupce o snížení úplaty v MŠ (*Příloha č. 7 Školního řádu MŠ)*

Příloha č.2: Žádost zákonného zástupce o osvobození od úplaty v MŠ (*Příloha č. 6 Školního řádu MŠ)*

10. **Závěrečná ustanovení**

V případě, že dojde ke změně výše základní částky úplaty pro další školní rok, bude to řešeno formou dodatku k této směrnici.

Tímto se ruší platnost předešlé směrnice č. 114/06 a jejich dodatků.

Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy a je účinná od 1. 9. 2021.

V Dolních Bojanovicích dne 1. 9. 2021

……………………………….

Mgr. Martin Maňas   
 ředitel školy

*Příloha č. 5 Školního řádu MŠ*

## Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

**1. Podavatel žádosti:** zákonný zástupce dítěte

* jméno a příjmení:……………………………………………………………………………
* datum narození:……………………………………………………………………………..

- místo trvalého pobytu:……………………………………………………………………..

### 2. Správní orgán: Základní škola a mateřská škola Dolní Bojanovice, Mgr. Martin Maňas, ředitel školy

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte:

…………………………………………………………………………………………………

jméno a příjmení dítěte

v Základní škole a mateřské škole Dolní Bojanovice, okres Hodonín, příspěvková organizace

ve školním roce:…………………………..

k datu: ……………………………………

Důvod:

V Dolních Bojanovicích dne :………………………………………..

………………………………………………

podpis zákonných zástupců

Přílohy k žádosti (nehodící se škrtněte): Zpráva dětského lékaře

Zpráva poradenského zařízení

*Příloha č. 6 Školního řádu MŠ*

## Žádost o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

Žádám o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání dítěte:

Jméno, příjmení dítěte...........................................................datum narození:…………………………

na období:…………………………….

z důvodu: \*

a) pobírání sociálního příplatku podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře \*

b) péče o dítě a pobírání dávek pěstounské péče podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře\*

*\* nehodící se škrtněte*

Zákonný zástupce:…………………………………………………………………………………………..

Datum narození zákonného zástupce……………………………………………………………………….

Bydliště:…………………………………………………………………………………………………….

Příloha žádosti:

Rozhodný příjem rodiny podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře

(v případě pobírání sociálního příspěvku)

Doklad o pobírání dávek pěstounské péče podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře   
(v případě pobírání dávek pěstounské péče)

V Dolních Bojanovicích dne:

…………………………….

zákonný zástupce dítěte

*Příloha č. 7 Školního řádu MŠ*

## Žádost o snížení výše základní částky úplaty za předškolní vzdělávání

Žádám o poloviční snížení výše základní částky úplaty za předškolní vzdělávání

za své dítě…………………………………………………………………………………………….

narozené……………………………., které v měsíci (roku)…………………………………………

nenavštěvovalo MŠ.

Zákonný zástupce: ………………………………………………………………………………

datum narození zákonného zástupce……………………………………………………………

bydliště: ………………………………………………………………………………………...

V Dolních Bojanovicích: ………………………………..

podpis zákonného zástupce