

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY TÁBOR, SOKOLOVSKÁ 2417

Pracoviště MŠ SOKOLOVSKÁ 2417, TÁBOR

Čj.: MŠ -90/2025

Platnost od: 01.9.2025

Spisový a skartační znak:

Účinnost od: 01.9.2025

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 29.8.2025

Změny:

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

- 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
- 1.2. Práva dětí
- 1.3. Práva zákonných zástupců
- 1.4. Povinnosti zákonných zástupců
- 1.5. Práva a povinnosti pedagogů
- 1.6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

2. Provoz školy

3. Přijímací řízení

4. Povinné předškolní vzdělávání

- 4.1. Povinnost předškolního vzdělávání
- 4.2. Jiný způsob povinného předškolního vzdělávání
- 4.3. Podmínky pro uvolňování dětí a pro omlouvání dětí
- 4.4. Distanční vzdělávání

5. Platby v mateřské škole

- 5.1. Školné
- 5.2. Stravné

6. Ukončení předškolního vzdělávání

7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- 7.1. Péče o zdraví dítěte a ostatních dětí
- 7.2. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy
- 7.3. Podávání léků v mateřské škole a zajištění zdravotních služeb
- 7.4. Zajištění bezpečnosti dětí

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

9. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy

- 9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 9.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

10. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Další informace
- 11.2. Účinnost a platnost školního řádu
- 11.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka MŠ Tábor Sokolovská 2417 v souladu s §30 odst. 1 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání) podporuje rozvoj osobnosti dítěte, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte. Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy a poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Vytváří též podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Práva dětí

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

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality, zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole. Má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu a právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče

1.3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života. Po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti. Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu). Průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte. Projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem

- oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky)
- řádně vyplnit Evidenční list dítěte a formuláře Úhrada úplaty + Přihláška ke stravování
- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte
- zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
- zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku
- všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a Ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy
- oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- řídit se školním řádem
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši.
- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné).
- v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit.
- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich políčkách .
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a políček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody a pláštěnka.
- v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti.

- aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce
- pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte. pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
- Do školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, pokud ohrožují provoz školy.

1.5. Práva a povinnosti pedagogů

Práva pedagogů

jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy upravující ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky

Povinnosti pedagogů

Jsou vymezena pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga

- pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla
- pedagogové jsou povinni plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí

1.6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy všech zúčastněných musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni dbají dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci školy usilují o vytvoření dobrých, partnerských vztahů směrem k rodičovské veřejnosti. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají zákonným zástupcům pouze takové pokyny či informace, které je k tomu opravňují právní předpisy související s výkonem jejich profese.

Úřední hodiny pro rodiče jsou vyvěšeny na informační tabuli ve vestibulu školy. Pokud z jakýchkoliv důvodů není ředitelka přítomna ve své kanceláři, využijte informace, kterou získáte na sluníčkové třídě. Pokud není přítomna ve své kanceláři vedoucí školní jídelny, využijte zvonku před kanceláří vedoucí školní jídelny a vyčkejte.

Konzultační odpoledne v jednotlivých třídách jsou v odlišných termínech, proto je nutné sledovat informační nástěnky v šatnách jednotlivých tříd. Taktéž je možné domluvit si individuální konzultaci dle daných potřeb.

2. Provoz školy.

Zřizovatelem školy je Město Tábor, které zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Odloučené pracoviště školy je MŠ v ulici Kpt. Nálepky 2393, součástí školy je školní jídelna a školní jídelna - výdejna.

Provoz mateřské školy je od 6.00 hodin do 16.15 hodin (včetně provozu o prázdninách).

Provoz mateřské školy bývá přerušený v měsíci červenci nebo v srpnu, zpravidla na čtyři až pět týdnů. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.

Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Za závažný důvod pro omezení provozu mateřské školy je považován taktéž nízký počet přihlášených dětí na určité období zpravidla to bývají vánoční prázdniny, popř. vedlejší prázdniny.

Ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem vyhodnotí z hlediska počtu přihlášených dětí a efektivity ekonomiky provozu školy za jakých podmínek bude provoz školy omezen a neprodleně s tím seznámí zákonné zástupce. Škola si vyhrazuje právo na změnu organizace během školního roku v době hlavních a všech vedlejších prázdnin nebo v době nemocnosti či nepřítomnosti pedagogů.

Mateřská škola má 6 tříd, třídy jsou označeny obrázkovými symboly: „zvonečková, srdíčková, motýlková, jablíčková, sluníčková a hříbečková“ třída. **Všechny třídy jsou věkově smíšené, tj. děti od 3 do 6 let.**

Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.

Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.

Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8,00 hodin, nejpozději do 8.30 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces, zejména povinné předškolní vzdělávání. V případě mimoškolních aktivit či jiných školních akcích jsou zákonní zástupci dítěte individuálně informováni/ divadla, plavání, výlety, exkurse apod.

Provozní řád školy upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika provozu.

V šatnách jednotlivých tříd je upřesněn vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.

3. Přijímací řízení

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem (bývá převážně v měsíci květnu na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato), o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačního letáčku, místního tisku a webových stránek školy. Zápis je povinný pro děti, které dovrší 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nechodí. Zákonný zástupce má povinnost přihlásit 5 ti leté dítě k zápisu do spádové mateřské školy. Může zvolit i jinou mateřskou školu, ovšem bez práva na přednostní přijetí. Zároveň má i povinnost, oznámit řediteli spádové mateřské školy, způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených vnitřní směrnici ředitele školy v platném znění o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ, zveřejněných ředitelem školy před termínem zápisu..

Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prohlášení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného

zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. *Pokud je předškolní vzdělávání pro dítě povinné, doklad o očkování škola nepožaduje.*

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží zákonný zástupce v zákonné lhůtě dle správního řádu.

O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – hlavní vchodové dveře MŠ a na webu školy bezodkladně, nejpozději do 30 dnů nebo do 60 dnů u složitějších případů. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa se v průběhu roku nevyhlašuje samostatný zápis.

O přijetí dítěte se speciálně vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte a příloh dle platné legislativy.

Do třídy mateřské školy se přijímají děti dle Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění. Organizace vzdělávání se řídí Vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění. Ředitelka školy může přijmout dítě na zkušební dobu, výjimkou jsou děti s povinností předškolního vzdělávání.

Ředitelka školy v rámci přijímacího řízení stanoví zkušební dobu pobytu dítěte, jejíž délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.

4. Povinné předškolní vzdělávání

4.1. Povinnost předškolního vzdělávání

Plnit povinnost předškolního vzdělávání je povinné **u dětí, které dosáhly do 31.8. pěti let**, od počátku školního roku.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech 4 souvislé hodiny denně, tj. od 8,00 hodin do 12,00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin/ tak jako u základních a středních škol/.

4.2. Jiný způsob povinného předškolního vzdělávání (§ 34b školského zákona)

Plnit povinnost povinného předškolního vzdělávání lze i jiným způsobem - možnost **individuálního vzdělávání** na základě písemného oznámení zákonného zástupce dítěte/ viz. Formulář Oznámení zahájení individuálního vzdělávání/. Zákonný zástupce je povinen po domluvě s ředitelem školy zajistit účast dítěte k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech předškolního vzdělávání v termínech 15.prosinec / náhradní termín 15. leden/ v daném školním roce., v místě učeném v budově Mateřské školy Tábor, Sokolovská 2417/zpravidla třída MŠ kde je dítě zapsáno/.

Povinnosti mateřské školy v případě realizace individuálního vzdělávání dítěte:

Ředitel mateřské školy, který dítě přijal do mateřské školy, doporučí dle § 34b odst. 3 školského zákona zákonným zástupcům vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV, dále bude doporučen ŠVP PV, KOVY, Desatero pro rodiče a další podpůrné a metodické materiály.

Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (doporučených ředitelem před realizací individuálního vzdělávání) a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti. Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu,

ukončí ředitel mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona). Následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat. V § 34b odst. 7 školského zákona je stanoveno, že výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Individuálně vzdělávané dítě se nezapočítává do nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení. V případě ukončení individuálního vzdělávání dítěte (ze strany školy nebo zákonného zástupce) musí dítě bezodkladně zahájit docházku do mateřské školy.

4.3. Podmínky pro uvolňování dětí a pro omlouvání dětí

Zákonný zástupce je povinen doložit nepřítomnost dítěte z povinného vzdělávání nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.. Po návratu dítěte do MŠ musí být dítě písemně omluveno v OMLUVNÉM LISTU DÍTĚTE., který je uložen u třídní učitelky. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte.

Úprava omlouvání nepřítomnosti dítěte spojené s onemocněním: zákonný zástupce bezodkladně informuje ředitelství školy obvyklým způsobem – osobně , telefonicky, SMS zprávou či písemně na emailovou adresu školy.

Úprava omlouvání nepřítomnosti spojené s rodinnými důvody : krátkodobá nepřítomnost (1-2 dny) – zákonný zástupce požádá o uvolnění dítěte učitelku příslušné třídy a po souhlasu zapíše odůvodnění a nepřítomnost dítěte do omluvného listu • nepřítomnost delší než 2 dny – zákonný zástupce s dostatečným předstihem požádá ředitelství školy písemně s odůvodněním nepřítomnosti. Nepřítomnost nesmí v souhrnu za školní rok překročit 3 týdny.

Řešení neomluvené absence je v kompetenci ředitelky školy ve formě individuálního jednání se zákonnými zástupci dítěte a orgánu péče o dítě ./OSPOD/ dle platné legislativy.

4.4. Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ ČR) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost většiny dětí.

Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standardně probíhat dle ŠVP PV a TVP jednotlivých tříd mateřské školy pro dané období.

Informace a podklady pro domácí vzdělávání budou rodiče dostávat elektronicky, dále v tištěné podobě - obálka na kontaktním označeném místě v přední části zahrady, případně po individuální domluvě s rodičem, osobní doručení pedagogem na adresu bydliště rodiče. Součástí distančního vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání bude vyžadována zpětná vazba splněných činností a úkolů od rodičů následujícím způsobem: elektronicky na určený email dané třídy, osobním odevzdáním do schránky označeném místě u vstupu do zahrady MŠ do uvedeného termínu po individuální domluvě s rodiči předání pedagogovi na adrese místa bydliště .

Komunikace s rodiči po celou dobu distančního vzdělávání bude probíhat :

- telefonicky • písemnou formou • elektronicky na uvedené emailové adrese

Pro ostatní děti / vzhledem k charakteru věkově smíšených tříd/ bude ve výše uvedených situacích poskytováno vzdělávání na bázi dobrovolného zapojení dětí a jejich zákonných zástupců. Zákonný zástupce oznámí učitelce třídy, ve které se dítě vzdělává nejpozději do konce druhého týdne v měsíci září daného školního roku způsob komunikace se školou a zvolenou formu distančního vzdělávání .

Ředitelství školy a pedagogové jednotlivých tříd jsou připraveni zajistit podporu dětí ve vzdělávání a pomoci rodičům v řešení jakýchkoliv vzdělávacích obtíží.

5. Platby v mateřské škole

5.1. Školné

Podle zákona č.561/2004 Sb.,(školný zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

*Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí v posledním ročníku vzdělávání se poskytuje **dítěti bezúplatně**.*

Úplata za vzdělávání je stanovena zřizovatelem vždy pro následující školní rok do 30.6. Její výše je stanovena v souladu s § 6 odst.2. Vyhlášky č.14/2005 ve znění pozdějších předpisů. Ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena ve směrnici ředitelky mateřské školy „Úplata za vzdělávání a školské služby“. **Školné je povinen uhradit zákonný zástupce vždy k 15. daného měsíce, pokud si nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín, bezhotovostní formou / souhlasem z inkasa nebo plat. příkazem/.**

5.2. Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí **vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a směrnicí ředitelky školy „O školním a závodním stravování“.**

Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného. První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších novel považuje za pobyt ve škole. O vydání oběda ve výše uvedeném případě požádají zákonní zástupci pedagoga na příslušné třídě, popř. u výdejního okýnka školní kuchyně.

Povinnost uhradit úplatu za stravné vzniká zákonnému zástupci vždy k 20.kalendářnímu dni na měsíc následující / zálohová platba/, pokud se nedohodne s ředitelstvím školy na jiném termínu.

Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

Odhlásování stravy / oběd a svačinky/ je nutné provést den předem do 13.00 hodin.

Informaci o odhláše dítěte vždy předejte telefonicky pouze na tomto čísle tel.:

381233822 vedoucí ŠJ pí. Romaně Kolářové.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte vydáváme oběd v době od 11.00– do 11,30 hodin. Při výjimečném odchodu dítěte z MŠ po obědě je plánovaná svačina na daný den k dispozici ve 12.00 hod. ve výdejních kuchyňkách u jednotlivých tříd , popř. ve ŠJ.

Stravné se platí bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu, popř. v hotovosti po předchozí domluvě v kanceláři vedoucí ŠJ .

Výše stravného je stanovena dle platného finančního normativu / zveřejněno na webu školy či na nástěnkách u jídelničky/.

Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim. Dětem je denně k dispozici voda a čaj. Zákonní zástupci jsou povinni vyčkat v šatnách příslušných tříd a nevstupovat do prostor -13- jídelny po dobu stravování dětí z hygienických, bezpečnostních a společenských důvodů.

Alergeny ve školním stravování. Dle nařízení evropského parlamentu a rady Evropské unie č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům uvádíme alergenů na každém jídelníčku. Bližší informace možno získat v kanceláři vedoucí školní jídelny.

Mateřská škola poskytuje dietní stravování dle platné legislativy.

Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jen některé potraviny, / bez režimu dietního stravování/, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení. / viz. evidenční list dítěte/. V případě dietního stravování či omezení stravy na základě lékařského vyjádření projedná tuto skutečnost zákonný zástupce dítěte s vedoucí školní jídelny a nutriční terapeutkou školy. Při potřebě náhrady potraviny z jídelníčku za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku plně zodpovídá zákonný zástupce za donášku nahrazených potravin a osobně předá vedoucí ŠJ , popř. hlavní kuchařce k řádnému uložení před podáním dítěti.

6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb.,

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

Neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou.

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

7.1. Péče o zdraví dítěte a ostatních dětí

Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti zdravé , bez jakýchkoliv známek akutního onemocnění/ zvýšená teplota, horečka, zvracení, , rýma, kašel, bolesti hlavy apod./, v případě výskytu příznaků akutního onemocnění dítěte v průběhu dne je povinností školy oddělit toto dítě od ostatních a zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby, která je v pracovně právním vztahu se školou a bezprostředně informovat zákonného zástupce dítěte k jeho vyzvednutí z MŠ .

Škola má povinnost předcházet šíření infekčních chorob. V případě zhoršené epidemiologické situace škola postupuje dle platných opatření v souladu s právními předpisy.

7.2. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření - ZMOCNĚNÍ učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci.

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat sociální pracovníci. Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

7.3. Podávání léků a zajištění zdravotních služeb v mateřské škole

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je poskytnuto dle pokynu ředitele školy v dohodě se zákonným zástupcem. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání (viz příloha Školního řádu Podávání léků v MŠ). Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním

V případě poskytování zdravotních služeb postupuje škola dle sdělení MŠMT ze dne 21.12.2021, kdy na základě oslovení ředitele školy zákonným zástupcem budou předány potřebné informace a poskytovateli zdravotních služeb bude umožněn vstup do školy a zajištěn vhodný prostor / místnost/ pro poskytnutí zdravotní služby/ podání léku, aplikace inzulínu apod./

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatně sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

Pedagogický pracovník může odmítnout přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, pokud dítě má navenek zjevné příznaky infekčního onemocnění, doporučí zákonnému zástupci návštěvu lékaře k vyloučení jeho infekčnosti, pokud zákonný zástupce vyjádří nesouhlasné stanovisko. Pedagogický pracovník má právo požadovat potvrzení od ošetřujícího lékaře dítěte o jeho způsobilosti na účasti ve vzdělávání po prodělané infekční nemoci, popřípadě potvrzení o bezinfekčnosti podepsané zákonným zástupcem.

7.4. Zajištění bezpečnosti dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného v souladu s Rámcově vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí kurikula podpory zdraví v MŠ. Problematika podpory zdravého způsobu života dítěte, vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, jejich ochrana a prevence před sociálně patologickými jevy či projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, tvoří nedílnou součást vzdělávací nabídky v jednotlivých třídách MŠ.

Dítě v mateřské škole potřebuje: přezůvky-pevnou bezpečnou obuv, papírové kapesníky, dětský ručník , vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo a náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku a dle možností holínky, barevný plastový kelímek a kartáček na zoubky. Ložní prádlo dostávají rodiče 2x při nástupu do MŠ a jeho převzetí potvrdí svým podpisem. Po ukončení docházky je do MŠ vráceno.

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.

Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, přičemž na informačních nástěnkách v jednotlivých šatnách bude upřesněno, kdy si děti mohou hračky donášet. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii).

Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše:

- dvaceti dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let
- patnácti dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let

Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To samozřejmě je i velkým přínosem pro individualizaci ve vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro kvalitní plnění úkolů RVP PV. Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování, výlety do přírody a za poznáním apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji p. uklízečka, školnice, školní asistent či asistent pedagoga osoba zletilá, plně způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu ke škole.)

Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod. K ošetření drobných úrazů jsou na všech třídách vybavené lékárničky s prostředky první pomoci . Úrazem není školní úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.

Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.

Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením je použít.

Děti v naší mateřské škole jsou pojištěny. V případě úrazu dítěte jsou rodiče bezprostředně informováni. Následně dle závažnosti úrazu je postupováno dle platné legislativy a zákonný zástupce je seznámen se svými možnostmi.

V případě organizace výletu s použitím dopravního prostředku, musí dát zákonný zástupce písemný souhlas s účastí svého dítěte. Zároveň je taktéž uveřejněn na informační tabuli v dané třídě BEZPEČNOSTNÍ POKYN k organizování daného výletu, se kterým je povinen zákonný zástupce se taktéž seznámit.

Pobyt dětí není vhodný, když povětrnostní podmínky vykazují rizika nebezpečí jako je velký vítr způsobující pády větví, inverzní počasí s doporučením minimalizovat vycházení z důvodu nepříznivého ovzduší. V zimním období – náledí, které vykazuje vysoké riziko pádu, s

doporučením limitovat pohyb po komunikacích. A teplota vzduchu klesne pod více než – 10 st. C.

Ostatní viz Vyhláška 410/2005 Sb., v platném znění.

Budova mateřské školy se z bezpečnostních důvodů uzamyká od 8,45 hodin do 11,15 hodin a od 12,30 hodin do 14,00 hodin. Kdokoliv přijde do mateřské školy v tomto čase, musí použít zvonku a vyčkat příchodu personálu. V čase 7,45 - 8,30 hodin a 11,45-12,15 hodin je průběžně zajištěn dozor u hlavního vstupu do MŠ provozním personálem, jednotlivé pavilony jsou otevřené pouze na vyzvání.

Ve všech prostorách mateřské školy včetně zahrady platí přísný zákaz kouření, vstupu psů a jízdy na kolech či jiných přesunovadlech.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Naše škola realizuje vzdělávací aktivity jako součást Školního vzdělávacího programu - oblast Zdravý životní styl ,který je zaměřen na tuto problematiku a má za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování, zajistit prevenci v této oblasti a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem. Rovněž samotné uspořádání věkově smíšených tříd tvoří přirozené prostředí a strategii pro prevenci sociálně patologických jevů a rozvíjení pozitivního klimatu ve třídě.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy

9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru školy.

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

Při 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 pedagogickému pracovníkovi školy.

Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.

10. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů, kdy jsou využívány záznamové listy s ukazateli dosaženého vzdělání jako záznam jednotlivých

vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy a vedení portfolia dítěte

11. Závěrečná ustanovení

11.1. Další informace

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu

www.mssokolovska-tabor.cz.

Telefonní číslo mateřské školy: 381232774 + předvolby do tříd / dle potřeby včetně odhlášek a omlouvání dětí – 21 sluníčková tř., 22 srdíčková tř., 23 jablíčková tř., 24 zvonečková tř., 25 motýlková tř., 26 hříbečková tř., 27 školní kuchyně /.

Telefonní číslo ředitelky mateřské školy: 381232676

739047474 (pouze za účelem důležitého sdělení)

Telefonní číslo zástupce ředitelky : 381232617.

Úřední hodiny pro rodiče jsou vyvěšeny na informační tabuli ve vestibulu školy.

Pokud z jakýchkoliv důvodů není ředitelka přítomna ve své kanceláři, využijte informace, kterou získáte ve sluníčkové třídě.

11.2. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti a je účinný ode dne 01.9. 2025

11.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

Na první zahajovací schůzce budou taktéž se zněním Školního řádu seznámeni zákonní zástupci dětí docházejících do této mateřské školy/ Poučení o povinnosti dodržovat školní řád/.. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační tabuli mateřské školy a zveřejněn na webu školy.

Datem účinnosti tohoto Školního řádu pozbývá platnost Školní řád ze dne 1.9.2022 .

PaedDr. Lenka Spálenková
ředitelka školy