

Mateřská škola Střed, příspěvková organizace města Kyjova, Mezi Mlaty 2, 697 01 Kyjov	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.:	Účinnost od: 1. 9. 2026
Spisový znak: 6/4	Skartační znak: S5
Změny: - formou aktualizace, dodatků	
Ředitelka školy: Mgr. Marie Galková Telefon: 518 612 039 e-mail: skolka@msstred.cz datová schránka: 24763bc	

Školní řád Mateřské školy Střed, příspěvkové organizace města Kyjova, Mezi Mlaty 2, 697 01 Kyjov

Ředitelka Mateřské školy Střed, příspěvkové organizace města Kyjova, Mezi Mlaty 2 vydává v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v aktuálním znění (dále jen „školský zákon“- ŠZ) a dalšími souvisejícími předpisy tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Střed, příspěvkové organizaci města Kyjova.

Čl. I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1 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
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- v rámci možností mateřské školy poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- poskytuje poradenskou činnost zákonným zástupcům s ohledem na rozvoj jejich dítěte

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovně právní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole

Na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte, v souladu s §33 a §34 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), přijímá mateřská škola k předškolnímu vzdělávání děti ve věku od 2 let do zpravidla 6 let, které splňují zdravotní způsobilost podle § 50 zákona 258/200 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů (a tuto skutečnost prokážou lékařským potvrzením). Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok.

2.1 Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok

2.2 O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka mateřské školy

2.3 Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka pobytu nesmí přesáhnout 3 měsíce. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3 ŠZ) a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. K předškolnímu vzdělávání se přednostně vždy přijímají děti plnící povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole.

2.4 Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

2.5 V případě, že je k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok přihlášeno více dětí, než kolik může mateřská škola přijmout (s ohledem na kapacitu MŠ, podmínky pedagogické i hygienické a v souladu s cíli předškolního vzdělávání stanovené § 33 školského zákona), rozhoduje o přijetí dětí ředitelka mateřské školy na základě kritérií, která jsou vydávána na aktuální školní rok a jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu zápisu.

2.6 Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci a o této skutečnosti předloží zákonný zástupce dítěte lékařské potvrzení (tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné).

2.7 Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

2.8 Rodiče mohou využít adaptační program MŠ, mohou se účastnit vzdělávání se svým dítětem v průběhu dne, pokud je to pro adaptaci přínosné a pokud to dovolují momentální podmínky a program třídy (vždy je nutná domluva s příslušnými učitelkami třídy).

3. Povinné předškolní vzdělávání, distanční vzdělávání, individuální vzdělávání

3.1 Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.

3.1.1 Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost v mateřské škole **více než**

poloviny dětí předškolního věku z celé MŠ. Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Distanční způsob může probíhat různými formami, může se jednat o zasílání tištěných materiálů, pokynů k samostatné práci. Distanční způsob vzdělávání respektuje aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních dětí. Čas realizace distančního způsobu vzdělávání není pevně stanoven, vždy záleží na dohodě s ředitelkou a učitelkou, zpravidla se uskutečňuje v pracovních dnech v dopoledních hodinách. Omlouvání z distanční výuky se děje formou stanovenou ve školním řádu, zákonní zástupci jsou povinni omlouvat nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3.2 Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky (ČR), kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů a na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, dále na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

3.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin.

3.3.1 Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.

3.3.2 Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

3.4 Jiné možnosti plnění povinného předškolního vzdělávání:

3.4.1 **Individuální vzdělávání** je vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné docházky dítěte do mateřské školy. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním způsobem vzdělávání, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4 ŠZ).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2 ŠZ))

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3 ŠZ).

3.6.2 Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)

- termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3 ŠZ).

3.4.2 Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

3.4.3 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7 ŠZ).

3.5 Výsledky pedagogického diagnostikování: ředitelka školy předává v elektronické podobě výsledky pedagogického diagnostikování řediteli základní školy, který o předání výsledků požádal, a to v rozsahu údajů stanoveném v příloze č. 4 k vyhlášce č. 14/2005 Sb. v aktuálním znění. Bylo-li dítě individuálně vzděláváno, předá v elektronické podobě ředitelka školy zápis z ověření individuálního vzdělávání, a to v rozsahu údajů stanoveném v příloze č. 5 k vyhlášce č. 14/2005 Sb. v aktuálním znění.

4. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 4.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v RVP pro PV a v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
 - d) účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi
 - e) podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
 - f) vyjádřit svůj názor, nesouhlas
 - g) kdykoliv se napít, jít na toaletu, být vždy vyslechnuto
 - h) na získávání vhodných a jemu přiměřených informací
 - i) na vlídné, laskavé, ohleduplné a vstřícné jednání
 - j) na poskytnutí podpůrných opatření 1. – 5. stupně, vyžaduje-li to situace
- 4.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim určuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte
- 4.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu
- 4.4 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost
- a) respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ
 - b) respektovat a dodržovat pokyny pedagogů i ostatních zaměstnanců školy
 - c) dbát na osobní zdraví a bezpečí své i druhých, chovat se odpovědně s ohledem na okolní prostředí
 - d) pomáhat pečovat o okolní prostředí (dbát na pořádek a čistotu, zacházet šetrně s vlastními i cizími věcmi)
 - e) chovat se zdvořile (zdravit, rozloučit se, poprosit, poděkovat)

5. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- 5.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:
- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
 - b) být seznámeni s dokumentací školy
 - c) zapojovat se do aktivit školy
 - d) na ochranu a diskrétnost informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
 - e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
 - f) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- 5.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

6. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě oblečeno
- c) respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ
- d) na vyzvání ředitelky nebo třídní učitelky dítěte mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- f) omlouvat nepřítomnost dítěte v aplikaci Twigsee
- g) respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnících povinné předškolní vzdělávání – omlouvání podle č. I, odst. 3.7 tohoto školního řádu
- h) přivádět své dítě do školy zdravé, bez známek infekční choroby (rýma, kašel, průjem, teplota apod.)
- i) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro potřeby vedení školní matriky
- j) chovat se zdvořile ke všem přítomným v mateřské škole
- k) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a za stravu
- l) dodržovat a respektovat informace a pokyny v tomto „Školním řádu“

7. Práva pedagogických pracovníků

- a) přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- b) odmítnout přijetí dítěte do třídy MŠ s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení. O přijetí dítěte s příznaky nemoci rozhoduje vždy pedagogický pracovník, nikoliv zákonný zástupce dítěte.
- c) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky

Čl. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy, po dohodě se zákonnými zástupci dítěte, dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v mateřské škole a zároveň dohodne způsob a rozsah stravování po dobu pobytu dítěte v mateřské škole

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

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

2.1 Zákonní zástupci, v době určené pro příchod dětí do MŠ (6.00 - 8.30), předávají dítě po jeho převlečení v šatně, učitelce mateřské školy, a to až ve třídě. V budově setrvá doprovod po nezbytnou dobu k předání či vyzvednutí dítěte. Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až **po osobním předání dítěte zákonnými zástupci** (tzn., že v případě, že předávající osoba učitelku ve třídě nevidí, vyčká jejího příchodu a osobně předá dítě učitelce). Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny či třídy.

2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení vzdělávání od učitelky MŠ přímo ve třídě nebo na zahradě MŠ a to v době určené MŠ k přebírání dětí zákonnými zástupci:

po obědě	od 12.15 do 12.30
odpoledne	od 14.15 do 17.00

Nelze odvést dítě ze třídy ani ze zahrady bez osobního kontaktu s učitelkou.

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

2.4 V případě nutnosti (návštěva lékaře apod.) pozdějšího příchodu či jiné doby k vyzvednutí dítěte z MŠ, než v určenou dobu, je nutné domluvit se s příslušnou učitelkou ve třídě.

2.5 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ (formulář lze vyzvednout v příslušné třídě MŠ nebo stáhnout z webu školy). Toto písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci příslušné učitelce ve třídě popř. ředitelce MŠ. Bez tohoto písemného pověření bude dítě předáno pouze zákonným zástupcům dítěte!!

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

3.1 Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání dle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně každé třídy, ve vestibulu mateřské školy a na webových stránkách mateřské školy.

3.2 Zákonní zástupci se mohou informovat průběžně během roku o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, kterou dítě navštěvuje. Informace kratšího rázu mohou být předávány ráno a odpoledne při předávání dítěte. Informace hlubšího rázu se uskutečňují na třídních schůzkách, případně individuálně po domluvě s příslušnou učitelkou a dále při konzultačních hodinách.

3.3 Ředitelka MŠ podle potřeby může uspořádat schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nutnosti může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením školy a to zejména z provozních důvodů.

3.4 Zákonní zástupci si mohou domluvit s ředitelkou MŠ nebo učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální schůzku k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

3.5 Ředitelka nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte.

3.6 Zákonný zástupce dítěte používá aplikaci Twigsee v komunikaci s MŠ a omlouvání nepřítomnosti dítěte- viz následující bod 4. Vyplní do aplikace požadované údaje o dítěti, zákonných zástupcích, osobách pověřených k vyzvedávání dítěte a telefonické kontakty. V aplikaci sleduje informace, provádí omlouvání a ostatní aktivity, které aplikace umožňuje.

4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

4.1. Zákonný zástupce omluví dítě nejlépe předem nebo vždy nejpozději **do 7.30 hodin** v den nepřítomnosti, způsobem uvedeným v bodě 4.3 (popř. 4.4)

4.2. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu, způsobem uvedeným v bodě 4.3 (popř. 4.4).

4.3. Oznámení nepřítomnosti dítěte se provádí **pomocí školního informačního systému Twigsee**, v této aplikaci zákonný zástupce uvede dobu nepřítomnosti a důvod. Ve výjimečných případech a po dohodě s ředitelkou školy (zákonný zástupce nevlastní zařízení umožňující uvedený způsob omlouvání) je možné dítě omluvit na telefonu 518 612 039.

4.4. **Zákonní zástupci dětí z jiných MŠ Kyjova přihlášených k prázdninovému provozu omlouvají nepřítomnost dětí na telefonu 518 612 039 nebo zprávou do e-mailu skolka@msstred.cz.**

4.5. V případě nemoci nebo úrazu dítěte, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečných odkladů mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte způsobem uvedeným v bodě 4.3. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu závažné infekční nemoci nebo těžkého úrazu, který by mohl mít vliv na průběh vzdělávání dítěte a na přítomnost dítěte v kolektivu ostatních dětí, předloží zákonní zástupci potvrzení od ošetřujícího lékaře.

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

4.7. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

4.8. Učitelky ve třídě evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem nebo datovou schránkou. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 ŠZ).

4.9. Ředitel mateřské školy je oprávněn u dětí s povinnou předškolní docházkou požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

5. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.

5.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

- a) Za předškolní vzdělávání se platí úplata. Úplata se neplatí za děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Výši úplaty stanovuje **zřizovatel** na základě novelizovaného § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhlášky č. 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, ředitelka mateřské školy pak oznamuje výši úplaty dodatkem směrnice o úplatě na příslušný školní rok.
- b) Podmínky placení úplaty a osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání řeší vnitřní předpis mateřské školy „Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“, který je zveřejněn na webu školy, ve vestibulu MŠ a rovněž je k nahlédnutí u každé třídy na místě určeném k informacím pro rodiče.
- c) Výše úplaty je pro všechny děti zapsané do MŠ stejná a platí vždy pro celý daný školní rok.
- d) Školné se hradí bezhotovostně měsíc předem převodem na účet školy. Trvalý příkaz musí být nastaven tak, aby platba byla připsána na účet školy vždy nejpozději do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce.
- e) Instrukce s příslušným variabilním symbolem obdrží zákonní zástupci od účetní do e-mailu nebo osobně. Do zprávy pro příjemce je nutné zadat jméno dítěte, za které je záloha placena.
- f) Ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem, ze závažných důvodů, dohodnout jiný termín úhrady úplaty.
- g) V případě uzavření provozu v měsících červenci a srpnu se úplata neplatí.
- h) V měsíci, v němž je přerušen provoz po dobu delší než 5 dnů, se úplata poměrně snižuje.
- i) Pokud je dítěti nařízena karanténa a mateřská škola je v provozu, jedná se o omluvenou nepřítomnost a úplata se hradí.
- j) Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZd dojde k uzavření mateřské školy, zřizovatelem stanovuje maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.
- k) Úplatu lze hradit **po předchozí dohodě s ředitelkou školy** i v hotovosti, pomocí QR kódu aplikace programu „Aktivní město“ v souladu s podmínkami poskytování této aplikace. Rozhodnutí o uplatnění voucheru je zcela na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte. Podrobnosti a podmínky uplatnění voucheru upravuje směrnice ke stanovení výše úplaty.

5.2. Úhrada za školní stravování (dále stravné)

- a) Stravné se hradí bezhotovostně měsíc předem formou zálohových plateb převodem na účet školy. Trvalý příkaz musí být nastaven tak, aby platba byla připsána na účet školy vždy nejpozději do 25. dne v kalendářním měsíci.
- b) Instrukce s příslušným variabilním symbolem obdrží zákonní zástupci od účetní. Do zprávy pro příjemce je nutné zadat jméno dítěte, za které je záloha placena.
- c) Ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem, ze závažných důvodů, dohodnout jiný termín úhrady stravného.
- d) Vyúčtování probíhá vždy k 15. červenci.

6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a vnitřní režim MŠ
- b) řídí se tímto školním řádem MŠ

- c) dodržují při vzájemných stycích se všemi návštěvníky MŠ i zaměstnanci MŠ pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Čl. III.

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1.1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (na webu školy)
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
- c) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci
- d) občanský průkaz zákonného zástupce dítěte
- e) rodný list dítěte

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

1.3 Při přijetí dítěte sepíše ředitelka školy se zákonným zástupcem dítěte dohodu o způsobu a délce docházky, přihlášku ke stravování a oznámení zákonných zástupců k vyzvedávání dítěte (tzv. zplnomocnění).

1.4 V měsících červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to s ohledem na kapacitu školy.

1.5 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

2. Ukončení vzdělávání

2.1 Ředitelka školy oznámí písemně zákonnému zástupci dítěte rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (způsob omlouvání viz čl. II, bod 4)
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování (§ 123 ŠZ) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

-

3. Vzdělávání cizinců

3.1 Občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky.

3.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud

mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Čl. IV.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a vzdělávání v mateřské škole

1.1. Mateřská škola je zřízena jako celodenní MŠ s provozem **od 6.00 do 17.00 hodin.**

1.2. Provoz MŠ bývá, po dohodě se zřizovatelem, přerušen v měsíci červenci a srpnu z důvodu nutných oprav, údržby, předpokládaného nízkého počtu dětí a čerpání dovolené zaměstnanců MŠ. Rozsah přerušení provozu oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

1.3. Provoz MŠ může být omezen i v jiném období – např. v období vánočních svátků, nepředvídané technické havárie, rozhodnutím KHS, apod. Informaci o přerušení provozu v tomto případě zveřejní ředitelka MŠ neprodleně po projednání se zřizovatelem.

1.3.1 Postup při přerušení provozu mateřské školy z důvodu výskytu závažné infekční nemoci:

- mateřskou školu v případě výskytu takového onemocnění kontaktuje příslušná KHS a rozhodne o dalších protiepidemických opatřeních

- podle vyhlášky č. 14/2005 Sb. §3 odst. 2 lze provoz mateřské školy ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit ze závažných organizačních či technických příčin a ředitelka o této skutečnosti informuje zákonné zástupce neprodleně, jakmile tato situace nastane, a to e-mailem, telefonicky, informací na vstupních dveřích, na webových stránkách, v aplikaci Twigsee. Zároveň informuje o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti podle zvláštního právního předpisu v době omezení nebo přerušení provozu.

- o opětovném otevření mateřské školy rozhoduje KHS, ředitelka mateřské školy v součinnosti se zřizovatelem.

1.4. Vzdělávání v MŠ probíhá ve třech ročnících, při čemž do jedné třídy MŠ lze zařadit děti z různých ročníků.

1.5. Mateřská škola má čtyři třídy:

- | | |
|------------|----------|
| I. třída | RYBIČKY |
| II. třída | VČELIČKY |
| III. třída | BERUŠKY |
| IV. třída | PTÁČCI |

1.6 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností MŠ. O těchto akcích informuje MŠ zákonného zástupce nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

6.00 – 8.45 scházení dětí, spontánní hry, zapojení do řízených, individuálních nebo skupinových činností navozených učitelkou, individuální práce, pohybové aktivity, k dispozici ovocný talíř

8.45 - 9.15 průběžná svačina dle potřeby dětí, děti se obsluhují samy (mazání pečiva pomazánkou, výběr ovoce či zeleniny apod.)

9.15 ranní kruh, diskuse, řízené, individuální a skupinové činnosti

(za vhodného počasí se většina těchto činností přesouvá ven – na školní zahradu)

9.45 - 11.45 pobyt venku

11.45 – 12.15 oběd, odpočinek (od 13.00 klidové činnosti, individuální práce, zájmové činnosti pro děti, které neusnou)

13.50 - 14.15 odpolední průběžná svačina, postupné vstávání

14.00 - 17.00 odpolední činnosti, individuální práce

(za vhodného počasí se činnosti přesouvají na školní zahradu)

Po celý den je dětem přístupný pitný režim s nabídkou čaje, pitné vody.

V rámci činností s dětmi probíhá pedagogické diagnostikování, které je výchozí pro plánování a individualizaci. Pobyt venku se uskutečňuje po maximální možnou dobu, zejména na školní zahradě. Vycházky jsou plánovány s ohledem na vzdělávání dětí.

Stanovený denní režim může být pozměněn dle změněných aktuálních podmínek MŠ (např. z důvodu výletu, školy v přírodě a jiných akcí, apod.).

3. Přivádění a vyzvedávání dětí

Ke vstupu do budovy slouží čipový systém. Zákonný zástupce si vyzvedne požadovaný počet čipů oproti vratné záloze 100,- Kč za kus a při ukončení docházky dítěte čipy vrátí. V případě ztráty či znehodnocení je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost ihned nahlásit ředitelce školy a je sepsán protokol.

Nejvhodnější námi doporučená doba příchodu dítěte do MŠ je do 8.30 hodin, u povinného předškolního vzdělávání do 8.00 hodin.

V případě pozdějšího příchodu je nutná domluva s příslušnou učitelkou třídy, kterou dítě navštěvuje – vzhledem k uzamčení budovy (v tuto dobu je nutné zvonit).

Příchod po 10. hodině je možný jen po domluvě s učitelkou třídy, kterou dítě navštěvuje z důvodu vycházky – v tuto dobu se může stát, že v MŠ nezůstane nikdo, kdo by mohl dítě přijmout a pečovat o ně.

Nejvhodnější doba pro vyzvednutí dítěte, vzhledem k provozu je:

po obědě od 12.15 do 12.30

odpoledne od 14.15 do 17.00

Vyzvednutí dítěte po obědě je nutné zaznamenat odpolední omluvenkou v aplikaci Twigsee.

Mimo doporučenou dobu je nutná domluva s příslušnou učitelkou třídy.

Pokud je budova MŠ uzamčena, je nutné zvonit.

K vyzvedávání dětí jinými osobami než zákonnými zástupci slouží tiskopis „Zplnomocnění“, kde zákonní zástupci uvedou osoby, které mohou dítě vyzvedávat. Tyto osoby uvedou i do aplikace Twigsee. Jen na základě tohoto dokumentu může pedagogický pracovník dítě vydat.

O případech opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte se vede záznam u ředitelky školy a zákonný zástupce je upozorněn na porušování školního řádu. Tato situace může vést k ukončení docházky dítěte do MŠ dle platných předpisů.

Čl. V.

POSTUP PŘI REALIZACI PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ U DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A DĚTÍ NADANÝCH, VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ MLADŠÍCH 3 LET, SOCIÁLNĚ ZNEVÝHODNĚNÉ DĚTI

Mateřská škola postupuje v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů a dále dle Zákona č. 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (ŠZ) ve znění pozdějších předpisů.

1. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Problematika podpůrných opatření:

- Podpůrná opatření jsou obecně definována jako nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách, odpovídají zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta.
- Novela zakotvuje právo dítěte, žáka nebo studenta se speciálními vzdělávacími potřebami na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením. Přitom zásada bezplatnosti podpůrných opatření se chápe jako zásada všeobecná a vztahuje se na školy a školská zařízení všech zřizovatelů.
- Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení.
- Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení. Škola nebo školské zařízení může místo doporučeného podpůrného opatření přijmout po projednání s příslušným poradenským zařízením a s předchozím písemným informovaným souhlasem zletilého žáka, studenta nebo zákonného zástupce dítěte nebo žáka jiné podpůrné opatření stejného stupně, pokud to neodporuje zájmu dítěte.
- Škola přestane poskytovat podpůrné opatření druhého až pátého stupně po projednání se zletilým žákem, studentem nebo zákonnými zástupci dítěte nebo žáka, pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.
- Pro děti s odloženou školní docházkou a pro děti s podpůrným opatření bez individuálního vzdělávacího plánu vypracuje škola plán pedagogické podpory.
- Plán pedagogické podpory zahrnuje z hlediska obsahu zejména popis obtíží dítěte a speciálních vzdělávacích potřeb. Definiuje podpůrná opatření, která škola nastavila, dále cíle podpory a vyhodnocování naplňování plánu.
- Poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně vyhodnocuje. **Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření** poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů.
- Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně na základě plánu pedagogické podpory.
- Podpůrná opatření **prvního stupně** slouží ke kompenzaci **mírných obtíží** ve vzdělávání dítěte (žáka) u nichž je možné prostřednictvím mírných úprav v režimu školní výuky a spolupráce s rodinou dosáhnout zlepšení
- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.

Neposkytuje-li zákonný zástupce žáka součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte, je škola povinna postupovat škola podle jiného právního předpisu. Jedná se konkrétně o **§10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.**

2. Vzdělávání dětí mladších tří let

Do MŠ mohou být přijaty děti od dvou let. Mateřská škola má uzpůsobeny podmínky, které reagují na specifika dětí tohoto věku. Péče o děti dvouleté je organizačně a provozně zajištěna v souladu s platnými právními předpisy. Hygienické potřeby (např. pleny a vlhčené ubrousky) zajišťují dětem zákonní zástupci. Likvidaci použitých hygienických potřeb zajišťuje MŠ (směrnice o nakládání s odpady v MŠ).

3. Vzdělávání dětí mimořádně nadaných

Mateřská škola spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, zadává specifické úkoly dítěti, zajišťuje didaktické pomůcky, zajišťuje prohloubení vzdělávací nabídky. Nabízí aktivity podle zájmu a mimořádných schopností a nadání dítěte:

- *individuálním přístupem dle nadání dítěte*
- *širší nabídkou činností*
- *navázáním spolupráce se zákonnými zástupci dítěte a se školským poradenským zařízením*

4. Sociálně znevýhodněné děti

Mateřská škola identifikuje děti se sociálním znevýhodněním na základě metodiky NPI- projekt Podpora rovných příležitostí. Identifikace těchto dětí a jejich potřeb je důležitá proto, aby i těmto dětem mohla škola poskytnout potřebnou podporu ve vzdělávání. Na škole je pověřený pedagogický pracovník k práci s posuzovacím schématem a na základě výsledků pak ředitel školy informuje zákonné zástupce a kontaktuje příslušné školské pedagogické zařízení či OSPOD.

Čl. VI.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

1.1. Školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna pro děti a zaměstnance MŠ v provozovně umístěné v suterénu MŠ. Při přípravě jídel se řídí školní jídelna Vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování v aktuálním znění (dále jen Vyhláška o školním stravování) a dále platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy (viz. Školní vzdělávací program – „Propagace zdravé výživy v mateřské škole“).

1.2. Školní jídelna kromě jídel připravuje i tekutiny, které jsou dětem k dispozici během celého pobytu v MŠ v rámci „pitného režimu“.

1.3. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v MŠ odebírá denně dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.

1.4. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v MŠ, odebírá jídla vydávaná dětem v době jeho pobytu v MŠ.

2. V průběhu denního pobytu v MŠ se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

8.45 - 9.15 dopolední svačina
11.45 – 12.15 oběd
13.50 - 14.15 odpolední svačina

V rámci pitného režimu mají děti po celou dobu svého pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, džusy, čistou vodu), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých nápojů. Děti využívají nápoje v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Na školní zahradě je pitný režim zajištěn pitnými fontánami.

2.1 Možnost donášky a konzumace vlastní přinesené stravy řeší samostatný Vnitřní řád školní jídelny.

3. Postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ

3.1. V případě dopředu známé nepřítomnosti dítěte omluví zákonný zástupce jeho nepřítomnost **den předem** v aplikaci Twigsee

3.2. V případě náhlé nepředvídané nepřítomnosti dítěte v MŠ (např. onemocnění, úraz apod.) může zákonný zástupce dítě omluvit ještě ten den pomocí školního informačního systému Twigsee **nejpozději do 7.30** hod. Po této hodině nelze již stravu dítěti odhlásit.

3.3. V případě odhlašování odpolední svačiny (z důvodu vyzvednutí dítěte po obědě) platí stejné podmínky jako při odhlašování celého dne.

3.4. Pokud nebude dítě ze stravy zákonných zástupců odhlášeno, bude mu strava po celou dobu jeho nepřítomnosti zapisována a účtována.

3.5. Po ukončení platnosti omluvenky zaznamenané školním informačním systémem je dítě automaticky přihlášeno ke stravování.

3.6 První den neplánované nepřítomnosti dítěte se považuje za pobyt dítěte v mateřské škole. Zákonný zástupce dítěte má proto možnost si v tento den odebrat stravu. Je nutné si odebrání stravy předem dohodnout na tel. do kuchyně 518 325 761 a odebrání stravy je možné vzhledem k provozu MŠ a výdeji jídel pouze od 11.00 do 11.15 hodin. Odebrání stravy se uskuteční zvenku u bočního vchodu do kuchyně.

Za první den neplánované nepřítomnosti je považován pouze první den, kdy je dítě neplánovaně nepřítomno v MŠ (z důvodu nemoci, úrazu). Za neplánovanou nepřítomnost se **nepovažuje:**

- opakované jednodenní omlouvání dítěte z MŠ
- plánovaná návštěva lékaře, logopeda apod.
- jiný předem známý důvod nepřítomnosti dítěte v MŠ
- den po ukončení platnosti omluvenky, kdy zákonný zástupce omluvenku neprodloužil a dítě není přítomno v MŠ

Čl. VII.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1. Za bezpečnost dětí odpovídají po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ učitelky, a to od doby převzetí dítěte učitelkou od jejich zákonných zástupců až do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo jimi pověřené osobě.

1.2. Budova mateřské školy je po celou dobu uzavřena. Přístupná je pouze pomocí čipů. Čipy jsou určeny k otevření vchodových dveří při vstupu do budovy ráno od 6.00 - 8.30, v poledne od 12.15 do 12.30 hodin a odpoledne od 14.15 do 17.00 hod. Při odchodu z budovy jsou dveře otevíratelné bez použití čipu. Čipy jsou určeny pouze zákonným zástupcům dítěte a osobám pověřeným „Zplnomocněním“ k vyzvedávání dítěte. Držitel čipu nesmí nikomu čip zapůjčit a při vstupu i odchodu nesmí umožnit vstup do budovy cizím osobám, v případě ztráty je povinen ihned informovat ředitelku školy osobně nebo na tel. č. 518 612 039 a čip bude poté ihned zablokován – chrání se tím bezpečný pobyt dětí v mateřské škole. Následně je se zákonným zástupcem sepsán o ztrátě čipu protokol. Čip je vydán oproti záloze 100,- Kč, ta bude v plné výši vrácena při odevzdání čipu v kanceláři účetní. V případě ztráty nebo neodevzdání čipu propadá záloha ve prospěch školy.

1.3 Do MŠ může být přijato pouze dítě zdravé, které nemá žádné příznaky nemoci či infekce a bez výskytu vší. V případě podezření, že dítě není zdravé, nebo se u něj objeví některé stádium vývoje vší, může pedagogický pracovník požádat zákonného zástupce, aby si dítě ponechal v domácím ošetření nebo doložil zdravotní způsobilost dítěte ke vzdělávání potvrzením o této skutečnosti od jeho ošetřujícího lékaře, vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí. V případě výskytu vší bude dítě přijato do kolektivu, po prohlídce hlavy příslušnou učitelkou ve třídě, pouze s čistou hlavou, bez výskytu jakéhokoliv vývojového stádia (učitelka není povinna zkoumat, zda se jedná o živá či mrtvá vajíčka – hnidy apod.).

1.4 Při náhlém onemocnění během pobytu dítěte v MŠ jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě bezodkladně vyzvednout. V případě úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. 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 konaných mimo školu - organizovaných školou a uskutečněných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích, školách v přírodě apod. Školním úrazem není úraz, který se stal dítěti na cestě do MŠ a zpět.

1.5 V mateřské škole nepodáváme dětem žádné léky!!!! Vzhledem k možné nečekané reakci na lék, popř. možnosti požití léku v nestřežené chvíli jiným dítětem.

V případě, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje zohlednění podávání léků při vzdělávání, je nutné projednat tuto skutečnost s ředitelkou školy na základě žádosti o podávání léků zákonnými zástupci.

1.6 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ může na jednu učitelku připadat nejvýše 20 dětí. Pokud je přítomno ve skupině dítě mladší tří let nebo dítě s přiznaným podpůrným opatřením stupně 2. – 5., je na 1 učitelku nejvýše 12 dětí. Tyto počty může výjimečně navýšit pouze ředitelka školy v souladu s vyhl. 14/2005 Sb. v aktuálním znění.

1.7 Při specifických činnostech, např. sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročněm na bezpečnost bude o bezpečnost dětí navíc pečovat další učitelka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním poměru k mateřské škole.

1.8 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v MŠ po jeho závažném infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být zařazeno do kolektivu ostatních dětí.

1.9 V celém objektu MŠ (budova i přilehlá zahrada) je zákaz kouření a to v souvislosti se Zákonem č. 65/2017 Sb. v aktuálním znění.

1.10 V případě konkrétních mimořádných situací spojených se závažným infekčním onemocněním je mateřská škola vždy povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.

Děti jsou pravidelně poučovány o pravidlech hygieny, o správném a častém mytí rukou a prevenci šíření infekčních chorob.

1.10.1 V případě nařízených opatření jako je nošení roušek, používání dezinfekce apod. jsou osoby vstupující do mateřské školy povinny tato opatření respektovat a personál mateřské školy je oprávněn tato opatření vyžadovat.

1.10.2 Postup mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění jako je rýma, kašel, teplota, zvracení, průjem:

- dítě má příznaky infekčního onemocnění při příchodu do MŠ: ihned opustí budovu MŠ i s doprovodem.

- dítě má příznaky infekčního onemocnění během pobytu v mateřské škole: učitelka mateřské školy neprodleně kontaktuje zákonné zástupce (případně jimi pověřené osoby) o nutnosti vyzvednutí dítěte v co nejkratší možné době.

1.10.3 Dítěti či zaměstnanci mateřské školy s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění včetně alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost (u zaměstnanců praktický nebo závodní lékař). Škola lékaře ani orgán státního zdravotního dozoru nekontaktuje.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

2.1. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičti pracovníci zásady a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa. Podrobně je zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v MŠ obsaženo ve směrnici MŠ „Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v MŠ Střed Kyjov“, která je k nahlédnutí na místě určeném k informacím pro zákonné zástupce dětí ve vestibulu školy.

Všechny děti jsou na začátku školního roku a vždy před odchodem mimo areál mateřské školy poučeny o zásadách bezpečného chování.

2.2. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičti pracovníci následující zásady:

a) průběh vzdělávací činnosti:

- učitelka nedovolí dětem nosit do třídy nebezpečné předměty nebo hračky
- učitelka nesmí nechat manipulovat děti bez dohledu s nebezpečnými předměty a pomůckami, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod.
- při pohybových aktivitách dbá učitelka zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, dále dbá, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit

b) přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupu

- skupina nad 20 (příp. 12- přítomnost dětí s PO 2. – 5. st. nebo dětí mladších 3 let) dětí je doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky
 - k přesunu se využívá především chodníků a levé krajnice 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 bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá pedagogický dozor zastavovací terčík
 - při přesunu skupiny mimo území MŠ používá dozor bezpečnostní „zviditelňující“ vesty (vestami je opatřena první a poslední dvojice skupiny)
- c) pobyt dětí na školní zahradě
- pedagogický pracovník ve spolupráci s provozními zaměstnanci na začátku pobytu zkontroluje bezpečnost prostoru i nářadí, v případě, že shledá závady, přesune se s dětmi do jiné části zahrady a zamezí dětem vstup do těchto prostor, v případě nálezů nebezpečných předmětů (sklo, plechovky, ostré kameny apod.) tyto ihned odstraní
 - všechny děti jsou vždy před odchodem na školní zahradu poučeny o bezpečném chování a prostoru zahrady, ve kterém se mohou pohybovat
 - při pobytu na školní zahradě nedovolí učitelky dětem bez dozoru pobyt na průlezkách a jiném nářadí, kde hrozí bez dohledu úraz
 - učitelka nedovolí dětem samostatné vzdálení a pobyt v prostorách zahrady kam sama nevidí a nemůže mít přehled o dětech
- d) škola v přírodě, exkurze, výlety, plavání apod.
- ředitelka určí hlavního vedoucího z řad pedagogických pracovníků
 - na školu přírodě, plavání nemohou být vysláni děti, jejichž zdravotní stav by se dle lékařského posudku mohl zhoršit, který by ohrožoval zdraví ostatních dětí
 - bezpečnost dětí při těchto akcích je řešena samostatným nařízením
 - pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné oblečení na výlet)

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

3.1 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 děti, nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamováni 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.

3.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí jsou učitelkami sledovány vztahy mezi dětmi v třídních kolektivech, s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, v závažnějších nebo neustále se opakujících případech i ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

3.4 K prevenci v této oblasti slouží také společné vytváření a dodržování pravidel soužití v mateřské škole.

3.5 Problematikou chování v krizových situacích se zabývá Krizový intervenční plán, který je přílohou č. 1 školního řádu.

4. Zákaz vnášení předmětů a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí, uložení kol a odrážedel

4.1 Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky a předměty apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

4.2 Při uložení kol a odrážedel do držáků je zákonný zástupce povinen tyto předměty zajistit proti krádeži zámkem.

Čl. VIII.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a na nepoškození ostatního majetku MŠ dětmi.

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ

2.1. Zákonní zástupci pobývají v MŠ:

- po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte učitelce ve třídě a pro převzetí dítěte a vypravení k odchodu domů
- po dobu konání akcí pořádaných pro rodiče (tvořivá odpoledne, schůzky s rodiči, dětský den, závěr školního roku, vernisáže, besedy apod.)
- po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajících se vzdělávání dítěte, případně po dobu jednání s vedoucí školní jídelny, týkající se stravování dítěte.

2.2. Po tuto dobu pobytu MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. Zákonní zástupci nesmí manipulovat s okny, žaluziemi, topnými tělesy (a hlavicemi k regulaci teploty).

Čl. IX.

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ PODNĚTŮ A STÍŽNOSTÍ

1. Stížnost je podání, kterým se stěžovatel domáhá ochrany svých subjektivních práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu (resp. v zájmu svého dítěte). Stížnost obsahuje skutečná nebo domnělá pochybení, jejichž důvodnost nebo nedůvodnost je třeba ověřit důkladným šetřením.

2. Stížnost může podat každá osoba, a to těmito způsoby:

- a) písemně do vlastních rukou ředitelky školy
- b) písemně do e-mailu skolka@msstred.cz
- c) poštou
- d) datovou schránkou

Pokud je stížnost podána telefonicky, je stěžovatel vyzván k písemné podobě- viz výše. Stížnost či podnět podaný ústně lze po vzájemné dohodě vyřídit i ústním jednáním, ze kterého je vyhotoven zápis.

3. Stížnost přijímá a vyřizuje ředitelka školy podle povahy stížnosti (např. týkající se spisu nebo pedagogické oblasti apod.). V zájmu objektivity šetření a eliminace negativních dopadů na dítě je zachována anonymita stěžovatele.

4. Každý stěžovatel má právo být informován o tom, jak byla jeho stížnost prošetřena a vyřízena. Ředitelka mateřské školy musí stěžovatele o výsledku šetření stížnosti prokazatelně informovat. Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení ředitelce školy. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

5. Na anonymní stížnosti není brán zřetel, protože není komu odpovědět.

6. Podrobným postupem při vyřizování podnětů a stížností se zabývá Směrnice pro prevenci a postup při šetření a vyřizování stížností, která je k dispozici na webu školy.

Čl. X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nahrazuje veškeré dosud vydané školní řády v MŠ Střed Kyjov.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy a je **účinný od 1. 9. 2026.**

2. Změny školního řádu

Veškeré změny tohoto školního řádu budou prováděny písemně formou dodatků. O těchto změnách budou nejpozději do 15 dnů od jejich platnosti informováni zaměstnanci MŠ i zákonní zástupci dětí. Aktualizace údajů v případě potřeby probíhá každý rok v srpnu.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců dětí se školním řádem

- Zaměstnanci MŠ jsou seznámeni s obsahem školního řádu vždy k 31. 8.
- Nově přijímaní zaměstnanci budou se školním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání.
- S obsahem školního řádu jsou zákonní zástupci dětí seznámeni formou zaslání dokumentu do e-mailu, tuto skutečnost potvrdí svým podpisem na tiskopis ve své třídě.
- Školní řád je zveřejněn na www stránkách školy, ve vestibulu budovy a na informačních panelech jednotlivých tříd.

V Kyjově dne 24. 8. 2026

.....
Mgr. Marie Galková, ředitelka školy

Krizový intervenční plán

Základní informace:

a) Co je to krizový intervenční plán školy a k čemu slouží?

Krizový intervenční plán školy zahrnuje postupy a možná řešení při výskytu projevů rizikového chování, ať už se jedná o šikanu, zneužívání návykových látek, krádeže, vandalismy, rasismus atd. Krizový plán je sestaven ředitelkou školy dle platné legislativy.

Cílem krizového intervenčního plánu je eliminovat či minimalizovat škody v případě, kdy k projevům rizikového chování ve školním prostředí dojde. Má být pomocným manuálem pro všechny zaměstnance školy a zároveň má být k dispozici rodičům, kteří tak mají možnost seznámit se s vnitřními postupy školy a sledovat je.

Krizový intervenční plán závazně stanovuje, jak postupovat v případech podezření či výskytu šikany, zpracovává také další možné patologie.

Zpracováno dle:

- Metodického doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže MŠMT č.j.: 21291/2010-28 a její přílohy č.1 - 23 „Co dělat když...“
- Metodického pokynu ministryně školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních č.j. MSMT-21149/2016.

Pedagogičtí pracovníci školy jsou ze zákona povinni provádět preventivní opatření v rámci všech aktivit školy a při řešení patologické situace jsou povinni postupovat dle Krizového intervenčního plánu školy. Krizový intervenční plán školy je závazný dokument.

b) Školní intervenční tým:

- ředitelka školy Mgr. Marie Galková
- zástupkyně ředitelky, zdravotník Zuzana Zůbková

c) Zákonné povinnosti školy a preventivní činnosti školy přispívající k realizaci primární prevence ve škole

Škola je ze zákona povinná:

- vytvořit podmínky pro předcházení výskytu rizikového chování v prostorách školy během jejího provozu
- zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí před škodlivými účinky rizikového chování v prostorách školy v době jejího provozu
- odpovídat za děti po celou dobu jejich přítomnosti ve škole

- pomocí školního řádu jasně vymezit zákaz rizikového chování
- působit na děti v oblasti primární prevence rizikového chování -týká se všech zaměstnanců školy!

Preventivní činnosti:

- škola poskytuje dětem a zákonným zástupcům (ZZ) nezbytné informace nutné k zajištění ochrany před rizikovým chováním
- škola při řešení případů souvisejících s rizikovým chováním spolupracuje, pokud je to nutné, s dalšími zainteresovanými institucemi (Policie ČR, OSPOD, PPP apod.)
- ZZ jsou na konzultacích informováni o chování a pokrocích dítěte, individuální konzultace si mohou kdykoliv domluvit buď s učitelkami, nebo s ředitelkou školy

Co dělat, když...

V rámci prevence sociálně patologických jevů je potřeba věnovat pozornost jakýmkoliv změnám chování, které se u dětí vyskytnou. I v případě podezření, je nutné: informovat ředitelku školy, či její zástupkyni. Učitelky vždy jakékoliv změny v chování konzultují se zákonnými zástupci dítěte. I zdánlivě neškodně vypadající situaci nelze podceňovat.

• šikana ve škole:

Co je šikana? Je to jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrožit nebo zastrašit dítě, příp. skupinu dětí. Spočívá v cílených opakovaných fyzických a psychických útocích jedince nebo skupiny vůči jedinci či skupině dětí, kteří se neumí nebo z různých důvodů nemohou bránit. Znamená to, že dítěti někdo, komu se nemůže ubránit, dělá, co je mu nepříjemné, co ho ponižuje nebo co ho fyzicky nebo psychicky bolí.

Šikana je záměrná, opakující se, oběť se nemůže bránit. Složitě odhalitelnou formou šikany je pak psychická šikana v podobě nadávek, pomluv, vyhrožování či ponižování. Důležité je věnovat pozornost varovným signálům. V mateřské škole se můžeme setkat se zárodky šikany, s jejími prvky.

PREVENCE:

- vhodně zvolená pravidla a opatření v rámci třídy
- práce se skupinou, třídou
- spolupráce se zákonnými zástupci dětí

VHODNÝ ZPŮSOB NÁPRAVY:

- rozhovor s agresorem- nastavená pravidla, srozumitelné sdělení, ukázka adekvátního přístupu dítěte v projevech jeho chování, ocenit zlepšení
- nastavení intenzivnějšího dohledu, „ochrana“ oběti, popř. oddělení dětí od agresora
- práce se třídou MŠ- intervenční či preventivní program- žádoucí vzory chování, činnosti podporující spolupráci, dramatizace pohádek a příběhů apod.
- rozhovor se ZZ- maximální spolupráce, rozhovor za přítomnosti ŘŠ
- DVPP pedagogů
- spolupráce s PPP

- **návykové látky**

Vzhledem k povaze a nastavení provozu MŠ nepředpokládáme výskyt užití návykových a jiných podobných látek v MŠ. Pokud by přece jen došlo k nálezů takových látek, je zaměstnanec povinen okamžitě informovat ŘŠ a ta rozhodne o dalším postupu.

- **krádeže a vandalismus**

V MŠ se nepředpokládá výskyt tohoto jevu, avšak pokud jsou u dětí zjištěny zárodky těchto jevů, učitelka je ihned konzultuje se ZZ a informuje ŘŠ. Následuje schůzka všech zúčastněných, kteří se dohodnou na dalším postupu.

Za zcizené věci odpovídá škola pouze v případě, že byly uloženy na místě k tomu určeném. V případě škody většího rozsahu bude informována Policie ČR. (Kyjov – 974 811 111, nebo 158)

PREVENCE:

- vhodně zvolená pravidla a opatření v rámci třídy
- práce se skupinou, třídou
- spolupráce se zákonnými zástupci dětí
- dodržování pravidel o uložení věcí v MŠ
- vedení dětí k ochraně majetku školy

VHODNÝ ZPŮSOB NÁPRAVY:

- rozhovor s dítětem, které si odnáší cizí věci, vysvětlení rozdílů (moje-cizí), pozitivní motivace
- v případě úmyslného poškození projednání se ZZ a požadavek náhrady škody
- nastavení intenzivnějšího dohledu, práce ve skupině dětí, příběhy a pohádky
- rozhovory se ZZ se zvýšenou frekvencí, schůzka ZZ, učitelek a ŘŠ

- **násilí**

Jedná se o násilí způsobené osobou, která navštívila či vnikla do MŠ- ohrožuje MŠ násilím či jinými prostředky, které mohou ohrozit děti, pedagogy a další zaměstnance MŠ.

POSTUP:

- zavolat Policii ČR **158**, Kyjov – 974 811 111
- přesun dětí a personálu na bezpečné místo (třída, šatna- zamknout se uvnitř), popřípadě opustit hromadně MŠ do příjezdu Policie
- informovat ŘŠ (zástupkyni ŘŠ)
- informovat zákonné zástupce dětí
- informovat zřizovatele (provede ŘŠ nebo zástupkyně)

PREVENCE:

- dodržování opatření Školního řádu – viz Čl. VII. Školního řádu MŠ Střed Kyjov, č.j. 89-6-4/25 ze dne 9. 7. 2025 s účinností od 1. 9. 2025.

- **zanedbání péče o dítě**

při podezření:

- dlouhodobější pozorování a sledování situace

- oznámení podezření ŘŠ
- ŘŠ kontaktuje ZZ
- ŘŠ podá oznámení na OSPOD

PREVENCE:

- pozorování a rozhovory s dítětem, rozbor kresby dítěte
- karta KID (postup a projevy) – umístěna na přístupném místě (kabinet 1. NP)

• vyhlášení mimořádných hygienických opatření

- ŘŠ – telefonicky KHS, zákonný zástupce – zajistí učitelka
- dítě s pověřeným dohledem čeká na příchod rodičů v izolační místnosti, osoba vykonávající dohled používá ochranné pomůcky
- po předání dítěte rodičům je místnost dezinfikována
- provoz školy se řídí doporučeními KHS

• úraz

- poskytnout 1. pomoc (učitelka, zdravotník, ŘŠ)
- v případě nutnosti volat RZS **155, 112**
- ihned kontaktovat ZZ, podle situace dohodnout vyzvednutí dítěte
- pokud není přítomna ŘŠ, informovat ji
- zapsat úraz do Knihy úrazů
- ŘŠ zaeviduje úraz do InspIS ČŠI dle stanovených pravidel
- dle podkladů od ZZ je poskytnuto pojistné plnění

PREVENCE:

- pravidelná poučení dětí o bezpečnosti, zvláště před opuštěním budovy, před TV aktivitami apod. (seznam poučení je přiložen v třídní knize)
- pravidelná kontrola TV zařízení

Vždy musí být:

- **sepsán záznam o situaci** (úrazu, rizikovém chování aj.) **s dítětem, svědky** (učitelem, který problém zachytil)
- **informováno vedení MŠ**, které v případě nutnosti informuje zřizovatele
- **sepsán záznam z jednání s rodiči** (ŘŠ a učitelka)

U postupů, jejichž povaha to vyžaduje, je třeba realizovat také praktický výcvik. (např. výcvik pracovníků školy v poskytnutí první pomoci, shromažďování, evakuace apod.)

Vysvětlivky:

ZZ - zákonný zástupce

ŘŠ – ředitelka školy

PPP – Pedagogicko- psychologická poradna

OSPOD – Oddělení sociálně právní ochrany dětí

KHS – Krajská hygienická stanice

RZS – rychlá záchranná služba