

Mateřská škola Ivanovice na Hané, Mlýnská 366, příspěvková organizace



ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracovala: Bc. Stanislava Jelínková

Směrnice nabývá platnosti od: 1. 9. 2026

Základní ustanovení

1. Řád Mateřské školy Ivanovice na Hané, Mlýnská 366, příspěvkové organizace, (dále jen školy) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnanců, partnerských organizací) s přihlédnutím k místním podmínkám.

2. Řád školy vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:

- Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání §30, v platném znění
- Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění
- Vyhlášky č.27/2016 Sb., o vzdělávání dětí se speciálními potřebami a dětí nadaných v platném znění
- Zákona č.500/2004 Sb., správní řád, v platném znění
- Zákona č.110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění
- Nařízení evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“)
- Zákona č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění

Čl. I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

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

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném 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.

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

2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte, vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4. Děti od dvou do tří let mají právo na podmínky, které reagují na jejich vývojová specifika, individuální potřeby, zájmy a možnosti.

2.5. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.6. Děti mají právo na poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví při všech činnostech.

2.7. Dítě má právo na zachování mlčenlivosti a chránění před zneužitím data, údaje, osobní údaje a citlivé osobní údaje dle nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679.

2.8. Každé přijaté dítě má povinnosti:

- a) při všech činnostech dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, o nichž byly poučeny,
- b) dodržovat dohodnutá pravidla chování a jednání a pokyny zaměstnanců mateřské školy.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se, vzdělávání dětí.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. III tohoto školního řádu.

3.3. Zákonní zástupci mají právo na zachování mlčenlivosti a chránění před zneužitím data, údaje, osobní údaje a citlivé osobní údaje dle nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, a to ve „školském obvodu“, v němž má dítě trvalé bydliště,
- b) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy řádně a včas, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplaty za předškolní vzdělávání a stravné,
- h) vyzvedávat včas svoje dítě z předškolního zařízení, po vyzvednutí se zbytečně nezdržovat v prostorách MŠ,
- ch) v žádném případě nesmí zákonní zástupci posílat děti do MŠ samotné, nemocné nebo s obtížemi,
- i) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje, osobní údaje a citlivé osobní údaje dle nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679.

5. Práva pedagogických pracovníků

Zákon 101/2017 Sb. § 22 a

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogickopsychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- zachování mlčenlivosti a chránění před zneužitím data, údaje, osobní údaje a citlivé osobní údaje dle nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 a Směrnice školy k problematice GDPR.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Zákon 101/2017 Sb. § 22 b

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláním,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje, osobní údaje a citlivé osobní údaje dle nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 a Směrnice školy k problematice GDPR.

Čl. II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

7. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

7.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období stanoveném MŠMT, přesný termín škola zveřejní na dveřích, nástěnce ve vestibulu a webu školy.

7.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

7.3. a) Do mateřské školy jsou přednostně přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v příslušném školském obvodu, v případě cizinců místo pobytu v příslušném školním obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školním rejstříku.

- b) Do mateřské školy jsou přednostně přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v příslušném

školském obvodu, v případě cizinců místo pobytu v příslušném školním obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školním rejstříku.

7.4. Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

7.5. V případě, že počet přihlášených dětí přesáhne kapacitu mateřské školy, rozhoduje ředitel mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání dle vlastní směrnice mateřské školy „Kritéria pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“, zveřejněné na nástěnce ve vestibulu budovy MŠ Ivanovice na Hané, Mlýnská 366, příspěvková organizace.

7.6. Ředitel mateřské školy vydává ve správním řízení 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., v platném znění.

- a) Rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je zákonným zástupcům předáno osobně v ředitelně mateřské školy.
- b) Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je pod registračními čísly dětí zveřejněno v určeném termínu na veřejně přístupném místě mateřské školy a webu.

7.7. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

7.8. Dítě je přijato k předškolnímu vzdělávání zpravidla k začátku školního roku, může být přijato i v průběhu školního roku.

7.9. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte jestliže:

- 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,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Čl. III. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

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

9.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

9.2. Pokud zákonný zástupce dítěte bude požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s třídní učitelkou nebo ředitelem mateřské školy.

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

10.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho **převlečení v šatně, a to osobně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy**. Nestací doprovodit dítě pouze do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečnost dítěte v době do jeho příchodu do třídy.

10.2. Z bezpečnostních důvodů je zakázáno dávat dětem do MŠ řetízky, přívěšky na krk a jiné cennosti, dále také osobní hračky. MŠ za jejich ztrátu nezodpovídá.

10.3. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Při převzetí dítěte opouští v co nejkratší době areál školy.

10.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce mateřské školy.

10.5. Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do doby ukončení provozu mateřské školy má pedagogický pracovník povinnost vykonávat dohled nad dítětem v mateřské škole, není oprávněn opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.

Dále je pedagogický pracovník povinen:

- a) průběžně se pokoušet kontaktovat telefonicky zákonné zástupce dítěte, případně písemně pověřené osoby k převzetí dítěte,
- b) pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou z uvedených osob, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD), pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad, městskou policii nebo policii ČR a ve spolupráci s policií zajistit předání dítěte pracovníkovi OSPOD, dítě nemá být předáno policii.

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresivní nárok vůči zákonnému zástupci (OZ).

Zákonný zástupce tak hradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy.

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

11.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, záměrech, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je na nástěnce v MŠ.

11.2. O průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte se mohou zákonní zástupci dítěte průběžně informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, v době určené pro příchod a odchod dětí.

11.3. Ředitelka mateřské školy svolává jedenkrát ročně schůzku a pravidelně informuje prostřednictvím školní aplikace zákonné zástupce dětí o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.

11.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou na začátku školního roku a během školního roku dle potřeby domluvit s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě s ředitelkou mateřské školy, individuální rozhovor k lepšímu poznání dítěte, ev. k projednání připomínek zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

11.5. Ředitel mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

12. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách ve vestibulu školy, případně v šatně či v aplikaci Naše MŠ.

13. Docházka, způsob vzdělávání a omlouvání dítěte z každodenního vzdělávání

13.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy, délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Změny jsou prováděny písemnou formou v aplikaci Naše MŠ.

13.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, v době od 8:00 – 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Povinné předškolní vzdělávání se **vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie**, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů, dále **na jiné cizince**, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

13.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně v aplikaci Naše MŠ nebo osobně. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

13.4. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), **je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy**. Oznámení je povinen **učinít nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

14. Individuální vzdělávání

14.1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

14.2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, 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.

14.3. Ředitel mateřské školy **doporučí** zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, **oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno**. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola **ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů** v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Termíny ověření: 48. týden kalendářního roku, úterý, 10:00 hodin.

Náhradní termín ověření: 50. týden kalendářního roku, úterý, 10:00 hodin.

Způsob ověření: rozhovor a didaktické hry s dítětem za přítomnosti zákonného zástupce. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

14.4. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

14.5. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

14.6. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle §16 ost. 2 písm. d., Z 561/2004 Sb. a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

15. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a školní stravování

15.1. Úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování hradí zákonný zástupce dítěte současně bezhotovostním převodem na účet u **KB 27-3903310257/0100**. **Úhrada je splatná do 15. dne následujícího měsíce inkasem z účtu.**

15.2. Výše úplaty za předškolní vzdělávání, možnosti snížení, osvobození, způsob platby a splatnost jsou stanoveny ve vnitřní směrnici „Úplata za předškolní vzdělávání“.

15.3. Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti **bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.**

15.4. Úhrada úplaty za školní stravování

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného. Ředitelka školy dohodne s rodiči dítěte způsob a rozsah stravování. Je-li dítě přítomno v MŠ v době podávání jídla, stravuje se vždy.

Stravné se platí zpětně za měsíc předcházející.

Stravné na celý den pro děti ve věku do 6 let činí 53,-Kč.

Stravné na celý den pro děti ve věku 7-10 let činí 56,-Kč.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- d) pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce s rodiči, **odpovídají za dítě rodiče.**

V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově mateřské školy zákonní zástupci dětí:

- a) při vchodu do budovy a šatny dětí si čistí obuv
- b) do třídy se vždy zouvají
- c) oznamují pedagogickým pracovníkům výskyt infekčního onemocnění dítěte, jakož i členů rodiny
- d) nevodí do prostor mateřské školy žádná zvířata
- e) kočárky nechávají před vchodem do budovy
- f) pokud zákonní zástupci pověřili plnou mocí své starší nezletilé dítě k vyzvedávání sourozence z MŠ, poučí je, že nesmí do budovy v žádném případě na kolečkových bruslích nebo koloběžkách

Čl. IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

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

17.2. V průběhu hlavních prázdnin v měsíci červenci a srpnu, dále o vánočních prázdninách, jarních a vedlejších prázdninách může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz přerušit nebo omezit. Omezení nebo přerušování provozu oznámí ředitelka mateřské školy zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem.

- podzimní a velikonoční prázdniny – 2 dny
- vánoční prázdniny – cca týden (dle organizace prázdnin MŠMT pro školy)
- jarní prázdniny – 5 dní

Provoz MŠ může být přerušen vždy, když probíhají volna na základní škole.

17.3. Provoz MŠ lze za závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než uvedené v předchozím odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

17.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 třídách, přičemž do všech tříd mateřské školy lze zařadit děti z různých tříd – rozdělení dětí do tříd je v plné kompetenci ředitelky školy.

17.5. Provoz v jednotlivých třídách:

I. třída, Motýlci:	7:30 – 15:00 (dle pracovní doby pedagoga)
II. třída, Berušky:	6:30 – 16:30
III. třída, Včeličky:	7:30 – 15:15 (dle pracovní doby pedagoga)
IV. třída, Štěňata (odloučené pracoviště.):	7:00 – 15:30

Do začátku a po ukončení provozu v jednotlivých třídách jsou přítomné děti ve třídě Berušek.

Děti přichází do mateřské školy zpravidla do 8,00 hodin. Dle potřeby rodiny po předchozí dohodě s učitelkou, mohou přicházet i později.

Děti odchází v doprovodu zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob zpravidla **po obědě od 12,00 – 12,15 hodin, odpoledne od 14,30 hodin** nebo v jinou dobu po předchozí dohodě s třídním pedagogem.

18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

18.1. Předškolní vzdělávání dětí probíhá dle stanoveného Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání v následujícím denním režimu:

Organizace dne:

6.30 hod.

MŠ se otevírá, všechny děti se scházejí ve třídě Berušek (II. tř. v prvním podlaží), odtud se později rozcházejí do svých kmenových tříd.

Děti mají možnost se občerstvit, mají k dispozici čaj, vitaminový nápoj, pitnou vodu ve džbancích, a ovoce. Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu dětí v MŠ, včetně pobytu na školní zahradě.

7.00 – 7.30 hod.

Děti se rozcházejí ze třídy Berušek do své kmenové třídy, ve všech třídách si děti volně hrají nebo se zapojují do řízených, individuálních nebo skupinových činností dle ŠVP PV.

6.30 - 9.45 hod.

Příchod a přivítání dětí, spontánní hry, seberealizace dětí, prožitkové učení, postupné zapojování dětí dle jejich zájmu do skupinových, individuálních nebo frontálních činností řízených učitelkou, nabídka pohybových aktivit, příprava na pobyt venku.

8.30 – 9.00 hod.

postupná nebo společná dopolední svačina, dle potřeby dětí a organizovaných činností, svačina je připravena na výdejním vozíku, děti si ji přinášejí a odnášejí samy.

9.30 – 11,30 hod.

Pobyt venku, vycházky do okolí mateřské školy, pobyt na školní zahradě s pravidelně udržovanými pískovišti, herními prvky.

11.30 - 12.00 hod.

Postupný oběd ve všech třídách, samostatné obsluhování, hygiena, některé děti odchází domů, ostatní jdou odpočívat.

12.00 – 12.30 hod.

Odcházejí děti, které jdou po obědě domů.

od 12.15 hod.

Četba, odpočinek, nadstandardní aktivity, individuální výchovně vzdělávací práce s dětmi.

13.45. – 14.30 hod.

Postupné vstávání dětí, sebeobsluha, svačina.

14.45. – 16.30 hod.

Odpolední činnosti a odchod domů.

16.30 hod.

Končí provoz MŠ.

Organizace dne je flexibilní, přizpůsobuje se potřebám dětí, organizaci jednotlivých tříd a aktuálním situacím.

Čl. V. Organizace školního stravování

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

19.1. Strava je připravována ve školní kuchyni mateřské školy. Jedná se nutričně vyváženou pestrou stravu. Příprava jídel se řídí platnými vyhláškami, výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

19.2. Strava je připravena ke stolování v přípravných jídlu jednotlivých tříd.

19.3. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu, dopolední ovocný nebo zeleninový raut, během celého dne tekutiny v rámci pitného režimu.

19.4. Interval mezi jídlly je maximálně tři hodiny.

19.5. Jídelníček je vyvěšen v aplikaci NAŠE MŠ případně na nástěnkách jednotlivých tříd.

19.6. Je-li dítě přítomno v MŠ v době stravování, stravuje se vždy, a to v prostorách k tomu určeným.

19.7. V mateřské škole je dětem dovoleno konzumovat potraviny pouze ze školní jídelny. Výjimkou je dietní stravování, které je domluveno s vedoucí školní kuchyně.

19.8. Mateřská škola pěstuje u dětí správné stravovací návyky a kulturu stolování.

20. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

20.1. Při předem známé nepřítomnosti omlouvá zákonný zástupce dítěte nepřítomné dítě osobně nejpozději den předem pedagogickému pracovníkovi školy či omluvenkou v aplikaci NAŠE MŠ.

20.2. Při náhlé nepřítomnosti omlouvá zákonný zástupce dítěte nepřítomné dítě nejpozději do 6:30 v aplikaci NAŠE MŠ. Nepřítomnému dítěti odhlášenému po 6:30 hodině nebude odhlášena strava.

20.3. Děti se odhlašují a přihlašují do 6.30 hodin daného dne.

a) V případě, že dítě omluvíte jen na jeden den, bude další den automaticky nahlášeno.

b) Když dítě onemocní např. na celý týden a bude omluveno od pondělí do pátku, potom pokud jej neomluvíte na následující týden, bude v pondělí v 6.30 hodin automaticky nahlášeno.

c) Pokud dítě nebude řádně omluveno, bude se mu strava plně účtovat.

20.4. První den nemoci je možné stravu vyzvednout do vlastních nádob ve školní kuchyni v době od 11:00 do 11:15 hodin.

20.5. Za neodhlášenou a neodebranou stravu se věcná ani jiná náhrada neposkytuje.

Čl. VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

21.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

21.2. Při příchodu i odchodu do mateřské školy dbají zákonní zástupci na bezpečnost chůze zvláště pak za vlhkého počasí.

21.3. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka MŠ připadat nejvýše a) 20 dětí z běžné třídy b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

21.4. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, návštěvách divadla, ZOO, plaveckém výcviku apod. zajišťují bezpečnost dětí vždy dva pedagogičtí pracovníci nebo pedagogický pracovník a jiný zaměstnanec mateřské školy.

21.5. Mateřskou školu navštěvují pouze zdravé děti. Pokud má pedagogický pracovník podezření, že dítě není zdravé, může požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout.

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

21.7. Pedagogický pracovník není zdravotnickým pracovníkem, nesplňuje tedy podmínku k podávání léků. V případě potřeby podat dítěti lék je povinností zákonného zástupce, aby si sám zajistil podávání léků. V odůvodněných případech má zákonný zástupce dítěte možnost podat si písemnou žádost k podání léků. Tato žádost musí obsahovat vyjádření ošetřujícího lékaře dítěte.

22. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

22.1. Při vzdělávání dětí dodržují pracovníci mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které stanoví platná legislativa.

22.2. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci mateřské školy následující povinnosti a zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu venku mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, všechny děti mají reflexní vestičku
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá chodníků

- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a dohlízející doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používají dohlízející osoby v případě potřeby zastavovací terč cestou k danému cíli
- b) pobyt dětí na školní zahradě
- prověřit terén zahrady, zda se tam nenachází nebezpečné předměty (injekční stříkačky, mrtvé zvíře, padající větve apod.), pokud ano zavolat uklízečku či školníka a sjednat nápravu
 - zajistit ochranu dětí před vlivy počasí a přírody
 - prověřit bezpečnost vybavení školní zahrady
 - důsledně dbát, aby děti dodržovaly dohodnutá pravidla
 - zvýšit dozor u herních prvků
 - zajistit dostatek tekutin
 - předvídat a předcházet nástrahám
- c) pobyt dětí v přírodě
- prověřit terén ve kterém se děti pohybují, zda je pro jejich aktivity bezpečný a zda se tam nenachází nebezpečné předměty (injekční stříkačky, mrtvé zvíře, padající větve apod.) pokud ano urychleně organizovaně tento terén opustit
 - zajistit ochranu dětí před negativními vlivy počasí a přírody, cizími lidmi, hmyzem, zvířaty
 - důsledně dbát, aby děti dodržovaly dohodnutá pravidla
 - zajistit dostatek tekutin
 - pedagogický pracovník má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet
 - pedagogický pracovník by měl předvídat a předcházet nástrahám
- d) otevřený oheň
- zákaz používání otevřeného ohně při vzdělávání dětí a jejich pobytu v mateřské škole, na školní zahradě i mimo budovu
 - otevřený oheň je povolen pouze na akci pro rodiče a děti „Rozloučení se školním rokem u táboráku“
 - za rozdělení ohně, bezpečný provoz v ohraničeném ohništi a za jeho uhašení na výše uvedenou akci odpovídá školník školy nebo ředitelkou pověřený pracovník
- e) sportovní činnosti a pohybové aktivity
- pedagogický pracovník odpovídá za bezpečnost tělovýchovného nářadí a náčiní, které mají děti k dispozici
 - děti jsou řádně poučeny o způsobu a pravidlech používání daného sportovního nářadí, pedagogický pracovník důsledně dbá na dodržování dohodnutých pravidel
- f) pracovní a výtvarné činnosti
- pedagogický pracovník zodpovídá za to, že děti mají k dispozici jen bezpečné nástroje (nůžky apod.) a pomůcky zdravotně nezávadné
 - děti jsou pro ně srozumitelnou formou poučeny o způsobu zacházení s barvami, modelovací hmotou, lepidly, drobnými aj. předměty, které mají pro tyto činnosti k dispozici, pedagog dbá na dodržování pravidel
 - nástroje, které jsou nezbytné k dokončení zajímavé činnosti, výrobku, ale nepřiměřené věku dětí používá pouze pedagog a dbá, aby s nimi nepřišlo dítě do styku (tavná pistole apod.)

22.3. Před každou mimořádnou událostí, činností pedagog děti poučí přiměřeně jejich věku, ověří si, zda děti porozuměly, stanoví si jasná pravidla a společně s dětmi důsledně dbají na jejich dodržování. Do třídní knihy červeně provede záznam o poučení.

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

23.1. V mateřské škole jsou děti ochraňovány před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

23.2. Prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, dětmi a pedagogickými pracovníky, mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

23.3. Děti jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu, přiměřeně schopnostem a věku seznamovány s danou problematikou, nebezpečím drogové a virtuální závislosti, vandalismem a jinými formami násilného chování.

23.4. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičti pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů. V případě potřeby je řeší se zákonnými zástupci dětí, ev. požádají o pomoc odborná poradenská zařízení.

Čl. VII. Zacházení s majetkem mateřské školy

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

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

24.2. Dětem jsou v mateřské škole poskytovány hračky, pomůcky a ostatní vybavení po celou dobu jejich pobytu. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení, informovány o správném používání a předcházení škodám. Škody na majetku školy jsou řešeny individuálně, popřípadě projednány se zákonnými zástupci.

24.3. V případě poškození majetku většího rozsahu (rozbité umyvadlo, okno, šatní skříňka...) se podílí na řešení zákonní zástupci vždy.

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

25.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou

- pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, pro převlečení dítěte do oblečení k odchodu domů
- pro jednání s pedagogem školy
- při akcích pořádaných mateřskou školou pro rodiče a děti

25.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy, v bezprostřední blízkosti budov a na školní zahradě mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. V případě, že zjistí poškozování, nahlásí to neprodleně nejbližšímu zaměstnanci mateřské školy, nejlépe ředitelce nebo na městskou policii 156.

25.3. V budovách, v bezprostřední blízkosti budov je zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

25.4. Do budov mateřské školy je zákaz vstupu osob, které jsou pod vlivem alkoholu a psychotropních látek.

25.5. Do budov mateřské školy a na zahradu je zákaz vstupu zvířat.

25.6. Zákaz pohybu mimo vyhrazený chodník na zahradě MŠ bez dozoru pedagoga (včetně herních prvků).

26. Zabezpečení budovy

Hlavní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím přichozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Přístavba školy je zajištěna čipovým bezpečnostním systémem. Přístup do budovy je umožněn zákonným zástupcům a pověřeným osobám.

Čl. VIII. Spolupráce mateřské školy s rodinou, vzájemná informovanost, upřesnění práv a povinností školy, zákonných zástupců a dětí

27.1. Mateřská škola spolupracuje s rodinou a organizuje aktivity ve prospěch dítěte. Spolupráce je založena na základě partnerských vztahů, vzájemné komunikaci a otevřenosti.

27.2. Formy spolupráce: individuálně přizpůsobený adaptační režim, informace při denním styku, schůzky, individuální rozhovory v dohodnutém čase, akce pro rodiče a děti.

27.3. Informační systém MŠ: aplikace NAŠE MŠ, webové stránky, případně ve vestibulu na nástěnkách a šatnách jednotlivých tříd.

28. Práva a povinnosti školy

Práva školy:

- přebírat dítě od rodičů zdravé, v dobré pohodě, a připravené pro vstup do třídy
- na základě informací získaných od rodičů a na základě pedagogické diagnostiky provádět osobnostně orientované plánování
- získávat potřebné údaje o dítěti v souladu s platnou legislativou a informace potřebné pro plynulý chod mateřské školy
- informovat rodiče o pokrocích v rozvoji dítěte i změnách v jeho chování a jednání
- scházet se s rodiči na předem dohodnutých setkáních, schůzkách i ostatních akcích organizovaných školou, které napomáhají k rozvíjení pozitivních vzájemných vztahů
- dodržovat provozní dobu školy, pravidla dané školním řádem a směrnicemi školy

Povinnosti školy:

- vytvářet bezpečné prostředí, atmosféru důvěry a pohody, kde prvořadé je dítě a respekt k jeho individuálním a věkovým zvláštnostem
- uspokojovat potřeby dítěte, rozvíjet jeho zájmy, respektovat jeho individualitu
- vytvářet podnětné prostředí ke hře, k prožitkovému učení a seberealizaci, ke kooperativním činnostem, k upevňování kladných mezilidských vztahů
- pravidelně informovat rodiče o rozvoji dítěte a změnách v jeho chování a jednání
- informovat rodiče o změnách zdravotního stavu dítěte
- zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dítěte, hygienu prostředí, ve kterém se pohybuje
- předat dítě pouze rodičům nebo jimi písemně pověřeným osobám
- rozvíjet pozitivní vztahy školy a rodičů, které přispívají k všestrannému rozvoji dítěte
- seznámit rodiče s vydáním „Školního řádu“ a dbát na jeho dodržování

29. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

Práva zákonných zástupců dětí:

- být informován o svém dítěti, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji i učení, o všem, co se v mateřské škole děje
- mít možnost vstoupit do prostoru třídy, zapojit se do her svého dítěte, spolupracovat s pedagogickými pracovníky svého dítěte, se školou, na základě partnerství, důvěry, otevřenosti, vstřícnosti, porozumění
- účastnit se a podílet na akcích školy, dávat podněty k utváření prostředí a podmínek ve třídě, v mateřské škole, k jejímu vybavení
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí výchovy a vzdělávání vlastních dětí
- na informace a poradenskou pomoc školy

Povinnosti zákonných zástupců dětí:

- seznámit se a dodržovat „Školní řád“, směrnice školy o úplatách, s nimiž byli seznámeni
- číst informace školy a třídy umístěné v šatnách, řídit se jimi
- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
- předávat pedagogovi dítě osobně nebo pověřenou osobou v dobré pohodě a připravené pro vstup do třídy
- přivádět do mateřské školy pouze zdravé dítě a dodržovat brožury o zdravotním stavu, které škola
- informovat školu o zdravotním, tělesném a psychickém stavu dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- nepřítomnost dítěte včas oznámit
- aktivně spolupracovat při zabezpečení potřeb k rozvoji osobnosti dítěte, chovat se k dítěti jako k rovnocennému partnerovi a respektovat jeho potřeby a zájmy
- na vyzvání třídního pedagogického pracovníka nebo ředitele MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných nebo jiných skutečností, které by mohly mít vliv na další průběh vzdělávání
- informovat o změnách v těchto údajích: jméno a příjmení dítěte, zákonných zástupců, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonní čísla zákonných zástupců, zdravotní pojišťovna dítěte, státní občanství dítěte
- oblékat děti přiměřeně počasí a situaci, věci dětí označit a předcházet tak případné záměně, v případě že k ní dojde informovat pedagoga třídy a zaměněnou věc vrátit
- oblečení v šatnách ukládat dle značek, kontrolovat čistotu oblečení pro pobyt ve třídě a na pobyt venku, nečisté a poškozené včas vyměnit, do látkového pytle ukládat náhradní oblečení (spodní prádlo, ponožky, punčocháče, tričko) a oblečení na pobyt venku, děti srozumitelně poučit o tom, co si mají na pobyt venku obléct, spolu s dětmi udržovat na značkou přiděleném místě pořádek
- na konci školního roku odnést domů všechny osobní věci dítěte
- cukrovinky a další věci dávat dítěti jen po dohodě s pedagogem
- dodržovat zákaz vstupu zvířat do prostoru mateřské školy a na zahradu
- respektovat informaci, že v mateřské škole není vymezen prostor pro odkládání kol a kočárků
- dodržovat provozní dobu mateřské školy

30. Práva a povinnosti dětí

Práva dětí:

- na prostředí pohody, důvěry a empatie, kde prvořadé je dítě a respekt k jeho individuálním zvláštnostem, zajišťující dostatek příležitosti k sebe rozvíjení a učení
- individuálně přizpůsobený adaptační postup
- dostatek prostoru a času pro hru a seberealizaci
- uspokojování a respektování každodenních potřeb, uspořádaný denní režim tak, aby byl zajištěn zdravý fyzický i psychický vývoj dětí
- ochrana před stresujícími situacemi
- pestrá strava s možností volby množství
- pitný režim během celého dne
- dostatek pohybu
- sdělovat myšlenky, zážitky, přání
- prožívat radost, uspokojení a lásku

Povinnosti dětí:

- spolu s pedagogickými pracovníky ve třídě stanovit a dodržovat pravidla chování týkající se předškolního vzdělávání a pobytu v mateřské škole, na zahradě, na akcích mimo školu
- respektovat pokyny pracovníků mateřské školy
- dbát na vlastní zdraví a bezpečnost, neohrožovat svým chováním jiné
- šetrně zacházet s veškerým vybavením školy, učebními pomůckami
- dodržovat věcný režim

ČL. IX. Závěrečná ustanovení

31. Účinnost a platnost školního řádu

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

Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

32. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

33. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

33.1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

33.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce prostřednictvím ředitelky mateřské školy.

33.3. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou schůzek s nimi, školní řád je vyvěšen ve vestibulu školy. Zákonný zástupce dítěte potvrdí svým podpisem seznámení.

Ve Ivanovicích na Hané, 31. 8. 2026

Bc. Stanislava Jelínková
ředitelka MŠ