

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů (školský zákon), zákonem č. 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákon o pedagogických pracovnících), vyhláškou č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů (vyhláška o předškolním vzdělávání), vyhláškou č. 107/2005. Sb., ve znění pozdějších předpisů (vyhláška o školním stravování), zákonem č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů (občanský zákoník) a zákonem č. 258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákon o ochraně veřejného zdraví).

## 1 IDENTIFIKAČNÍ A KONTAKTNÍ ÚDAJE

Mateřská škola Tehovec, příspěvková organizace

Tehovecká 5, 251 62 Tehovec

Tel.: +420 606 031 341

E-mail: mstehovec@email.cz

Web: www.mstehovec.cz

## 2 PROVOZ MATEŘSKÉ A REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 2.1 Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je zajišťován v pracovní dny od 07:00 do 16:30 hod. V ranních hodinách se děti scházejí od 07:00 do 08:00 hod. ve třídě Motýlci nebo ve třídě Berušky a v odpoledních hodinách od 15:30 do 16:30 hod. se rozcházejí ze třídy Motýlci nebo ze třídy Berušky, v případě příznivého počasí ze školní zahrady.

Provoz mateřské školy je zpravidla přerušen v době letních prázdnin (červenec a srpen), nejméně na šest týdnů. Po dohodě se zřizovatelem je provoz mateřské škole přerušen v době vánočních prázdnin. Předem známá omezení nebo přerušení provozu mateřské školy jsou zákonným zástupcům dětí oznámena zpravidla 2 měsíce předem.

Ze závažných organizačních nebo technických příčin lze po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz mateřské školy i v jiném období než ve výše uvedených. Informace o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy ze závažných důvodů jsou zákonným zástupcům dětí neprodleně oznámeny telefonicky nebo textovou zprávou eventuálně e-mailem a vyvěšením na vchodových dveřích. Za závažné důvody se považují

organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

## 2.2 Denní režim mateřské školy

Denní program je orientační a přizpůsobuje se potřebám a možnostem dětí.

07:00 – 08:15	příchod dětí
07:00 – 08:30	spontánní hry; individuální práce s dětmi, skupinová práce s předškoláky
08:30 – 09:00	komunitní kruh; logopedická cvičení; pohybové aktivity
09:00 – 09:15	hygiena; přesnídávka
09:15 – 09:50	dopolední vzdělávací činnosti
09:50 – 10:00	hygiena; příprava na pobyt venku
10:00 – 12:00	pobyt venku
12:00 – 12:30	hygiena; oběd
12:30 – 13:00	odchod dětí; příprava na odpočinek
13:00 – 14:15	poslech pohádky; odpočinek na lůžku; klidové činnosti
14:20 – 14:45	hygiena; svačina
14:45 – 16:30	spontánní hry; individuální práce s dětmi; pobyt na zahradě; odchod dětí

## 2.3 Organizace vzdělávání

Při nástupu dítěte do mateřské školy je nabízen adaptační režim, který se přizpůsobuje potřebám dítěte a možnostem zákonných zástupců. Zákonní zástupci se předem dohodnou s učitelkami na vhodném postupu. Adaptační režim dětí v posledním roce před zahájením školní docházky je upravován v souladu s povinností předškolního vzdělávání.

Rodič přináší nejpozději v den nástupu dítěte do mateřské školy řádně vyplněný Evidenční list, který je součástí školní matriky a v němž jsou uvedeny základní údaje o dítěti a kontakty na zákonné zástupce. Zákonní zástupci jsou povinni bez odkladu nahlásit případné změny v osobních datech dítěte např. změnu zdravotní způsobilosti dítěte, změny telefonního spojení na zákonné zástupce, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

## 3 PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ

### 3.1 Předávání dětí

Dítě musí být do mateřské školy přivedeno a předáno učitelce jedním ze zákonných zástupců nebo jimi pověřenou osobou.

Zákonní zástupci jsou odpovědní za to, že předávají dítě do mateřské školy zdravé. Při předávání dítěte informují učitelku o zdravotním stavu dítěte a případně upozorní na další potíže (oděrky, podlitiny, nespavost apod.).

Zákonní zástupci přivádějí děti do mateřské školy do 08:15 hod. Ve výjimečných situacích a po předchozí domluvě s učitelkou lze děti přivést i během dne.

### **3.2 Vyzvedávání dětí**

Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby si mohou děti vyzvedávat po obědě od 12:30 do 13:00 hod. a v odpoledních hodinách od 14:45 do 16:30 hod. Pověřená osoba musí mít písemné zmocnění zákonných zástupců dítěte. Dítě nelze předat jiným osobám na základě telefonických a textových vzkazů. Příslušný formulář o zmocnění k předávání a vyzvedávání dítěte je k dispozici u učitelek nebo na webových stránkách mateřské školy. Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby jsou povinni si dítě vyzvednout z mateřské školy nejpozději do 16:30 hod., pokud si zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby bez předchozího oznámení nevyzvednou dítě do 16:30 hod., tak se učitelka telefonicky zkontaktuje s jedním ze zákonných zástupců. V případě, že se nepovede zkontaktovat žádného zákonného zástupce, tak učitelka telefonicky informuje ředitelku a kontaktuje Policii České republiky.

### **3.3 Pozdní předávání a vyzvedávání dětí**

Opakované pozdní přivádění nebo vyzvedávání dítěte bude považováno za hrubé porušování školního řádu. Při opakovaném pozdním přivádění a vyzvedávání dítěte a neúspěšných jednáních vedoucích k nápravě může ředitelka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Ukončení předškolního vzdělávání z důvodu porušení školního řádu se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním, ale bude řešeno ve spolupráci s Odborem sociálně právní ochrany dětí.

### **3.4 Omlouvání dětí**

Zákonní zástupci dítěte včas oznamují mateřské škole nepřítomnost dítěte. Jestliže není nepřítomnost dítěte předem známa, tak dítě omluví nejpozději do 08:00 hod. dne, kdy nebude do mateřské školy přivedeno. Nepřítomnost dítěte lze oznámit osobně, telefonicky, textovou zprávou. Při omluvené nepřítomnosti je automaticky odhlášena strava a při neomluvené nepřítomnosti strava odhlášena není.

## **4 PODMÍNKY PRO PŘÍJÍMÁNÍ A UKONČOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

### **4.1 Přijímací řízení do mateřské školy**

Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá v období od 2. do 16. května. Přesný termín bude stanoven po dohodě se zřizovatelem. O termínu zápisu jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím webových stránek mateřské školy a zřizovatele, informačním letákem na vývěskách v obci.

Informace o uchazečích i zákonných zástupcích jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy se podává písemnou formou na určeném tiskopise. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákony 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů (správní řád) a 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů (školský zákon).

### **4.2 Přijetí dítěte ke vzdělávání do mateřské školy**

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy v souladu s platnou legislativou a s předem zveřejněnými kritérii. Přednostně jsou přijímány děti, pro které je povinné předškolní vzdělávání uloženo zákonem. Dále jsou přednostně přijímány děti s trvalým pobytem ve spádové oblasti mateřské školy. O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě žádosti zákonného zástupce, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně-pedagogického centra příslušného zaměření. Ředitelka rozhoduje o stanovení zkušebního období na dobu 3 měsíců.

### **4.3 Ukončení vzdělávání v mateřské škole**

Ředitelka mateřské školy může, po předchozím písemném upozornění adresovaném zákonným zástupcům, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, podle § 35 školského zákona jestliže:

- dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě po dobu delší než dva týdny se neúčastní vzdělávání.

- zákonný zástupce opakovaně porušuje školní řád. Opakované pozdní přivádění nebo vyzvedávání dítěte je považováno za hrubé porušování školního řádu.
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

Pokud chtějí zákonní zástupci ukončit předškolní vzdělávání, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce mateřské školy.

Ukončení předškolního vzdělávání z důvodu porušení školního řádu se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním, ale bude řešeno ve spolupráci s Odborem sociálně právní ochrany dětí.

## **5 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

### **5.1 Pravidla docházky**

Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno formou pravidelné docházky v pracovních dnech, mimo období školních prázdnin nebo omezení či přerušování provozu mateřské školy, v rozsahu 4 hodiny denně. Rozsah pravidelné docházky je stanoven ředitelkou od 08:00 do 12:00 hod. Zákonný zástupce je povinen přivést dítě do třídy včas.

### **5.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

Nepřítomnost dítěte s povinným předškolním vzděláváním se omlouvá podle bodu 3.4 školního řádu a po opětovném příchodu do mateřské školy i písemně do omluvného listu, který je k dispozici u učitelky. Při dlouhodobější nepřítomnosti dítěte a v odůvodněných případech má mateřská škola právo vyžadovat lékařské potvrzení. V případě opakovaného zanedbávání omlouvání nepřítomnosti dítěte v mateřské škole bude následně situace řešena ve spolupráci s Odborem sociálně právní ochrany dětí.

### **5.3 Individuální vzdělávání**

Povinné předškolní vzdělávání lze podle § 34b školského zákona realizovat i formou individuálního vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte doručí ředitelce školy oznámení o individuálním vzdělávání 3 měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální předškolní vzdělávání realizovat nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy. Ředitelka mateřské školy má právo ukončit individuální předškolní vzdělávání, pokud se zákonný zástupce

s dítětem nezúčastní v termínu, případně náhradním termínu, ověřování úrovně očekávaných výstupů.

#### **5.4 Ověřování osvojování vzdělávacích pokroků**

V případě individuálního vzdělávání mateřská škola ověřuje úroveň očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. Termín ověřování bude stanoven v období od druhé poloviny měsíce listopadu do první poloviny měsíce prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům písemně oznámen nejméně 30 dní před konáním ověřování. Zákonný zástupce je povinen ve stanoveném termínu, případně náhradním termínu, zajistit účast dítěte u ověřování.

## **6 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ A BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI**

### **6.1 Podmínky zajištění a bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

Učitelky a ve výjimečných případech i jiné zaměstnankyně zajišťují dohled, bezpečnost a ochranu zdraví dítěte po celou dobu pobytu dítěte při vzdělávání, tj. od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby až do doby jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo areál mateřské školy a při specifických činnostech, (výlety, sportovní činnosti, pobyty v přírodě) zajistí ředitelka školy počet učitelek a ve výjimečných případech i jiných zaměstnanců tak, aby byla dodržena všechna pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, které stanoví pro tuto oblast platná školská legislativa a pracovněprávní legislativa.

Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky dětem hrát si bez dozoru na průlezkách, houpačkách a jiném nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí a kde nemůže mít o dětech přehled. Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného chování během pobytu venku.

Při vycházkách učí učitelky děti chodit ve dvojicích a v zástupu tak, aby zajistili jejich bezpečnou chůzi po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného chování na ulici se zvýšeným provozem a v dopravě (reflexní vesty, dopravní terčíky apod.).

Zákonní zástupci dítěte nebo jim pověřené osoby jsou povinni předat osobně dítě učitelce. Pověření k předávání a vyzvedávání dítěte musí být písemnou formou. Bez písemného pověření nebude dítě učitelkou vydáno.

Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby se zdržují v budově a na pozemku mateřské školy pouze po dobu nezbytně nutnou pro předání nebo převzetí dítěte. Používání herních prvků a dalšího vybavení je dětem umožněno pouze v průběhu vzdělávání nebo při pořádání zahradních akcí.

Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby do mateřské školy přivádějí děti zdravé a učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s projevy onemocnění do mateřské školy nepřijmout nebo požadovat lékařské potvrzení.

Zákonní zástupci oznamují mateřské škole výskyt infekčního onemocnění dítěte, ale i ostatních osob v domácnosti a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po uskutečnění chirurgických zákroků, operací a vyléčení závažných infekčních onemocnění je mateřská škola oprávněna vyžádat si lékařské potvrzení. V mateřské škole nejsou podávány žádné léky, výjimku tvoří mimořádné situace na základě žádosti zákonného zástupce a vyjádření lékaře.

Mateřská škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí, zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby a neodkladně informovat zákonné zástupce, kteří jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

Ve všech prostorách budovy a okolních prostorách mateřské školy je přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, či požívání jiných omamných látek a rozdělávání ohně bez vědomí ředitelky mateřské školy a přítomnosti zaměstnankyň mateřské školy.

Mateřská škola zajišťuje bezpečné a hygienické prostředí budovy i okolních prostor školy.

Všechny zaměstnankyně jsou povinny v případě úrazu dítěte okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc a bezodkladně informují zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy. Všechny děti jsou pojištěny proti úrazu při vzdělávacích činnostech v areálu školy i při činnostech konaných mimo areál školy.

Zákonní zástupci dětí jsou odpovědní za to, že děti nevnášejí do mateřské školy nebezpečné předměty a látky (např. nože, tyče, léky). Učitelky nejsou povinny kontrolovat dětem ošacení ani šatní přihrádku.

V ostatních otázkách bezpečnosti a zdraví se škola řídí komplexně vypracovaným systémem od poradenské firmy BEZPO Benešov s. r. o., který je součástí školní dokumentace a vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT. Z výše uvedené firmou mateřská škola trvale spolupracuje. Dále mateřská škola spolupracuje s MUDr. Ninou Trojánkovou, která je smluvním lékařem školy.

## **6.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy**

Základním prvkem ochrany před nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života od nejujtějšího dětství, kterou v našem výchovně-vzdělávacím procesu upřednostňujeme. Všechny zaměstnankyně mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před sociálně patologickými jevy a zároveň i před projevy diskriminace, či nepřátelství nebo násilí a při jakýchkoliv nežádoucích projevech ihned zasáhnout a ochránit dítě a bez prodlení tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy.

Děti jsou v rámci školního vzdělávacího programu nenásilnou formou přiměřeně k jejich věku seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence učitelky provádí cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi v kolektivu jednotlivých tříd. Cílem je řešit nepříznivé vztahy mezi dětmi již v počátcích formou spontánních i cílených rozhovorů v kolektivu třídy, vytvářením různých modelových situací, důležitá je spolupráce se zákonnými zástupci a školským poradenským zařízením.

Velmi důležitým prvkem a zároveň účinnou prevencí je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi všemi účastníky vzdělávacího procesu (dětmi, zákonnými zástupci, zaměstnanci školy), podporovat spokojenost dětí ve třídě a její soudržnost, potlačovat konflikty mezi dětmi. Dalším podstatným prvkem je stanovení a dodržování pravidel společného soužití, na jejichž vytváření se podílí kolektiv celé třídy.



## 7 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

### 7.1 Práva dětí

Děti v mateřské škole mají všechna práva dítěte podle „Úmluvy o právech dítěte“.

Děti mají právo:

- na svobodu myšlení, svědomí, náboženství a na svobodu projevu,
- na vzdělávání podle školského zákona – předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte,
- na výchovu, jež směřuje k rozvoji osobnosti dítěte, jeho nadání a rozumových i fyzických schopností v co nejširším objemu,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky.
- na odpočinek a volný čas, na účast ve hře přiměřené jejich věku a možnostem.
- rozvíjet všechny své schopnosti a nadání.
- na respektování soukromého života své rodiny pracovníky školy. Odpovědnost za dítě nese primárně jeho zákonný zástupce, který rozhoduje o způsobu výchovy dítěte v rodině. Povinností všech osob podílejících se na výchově dítěte je konat veškerou činnost v jeho nejlepším zájmu.
- na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jejich duchovní, morální a sociální rozvoj. Mají právo na ochranu před informacemi, které škodí jejich pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jejich morálku.
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí.
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním a před sociálně patologickými jevy.

## **7.2 Povinnosti dětí**

- Děti respektují a řídí se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob.
- Děti dodržují zásady bezpečnosti, se kterými jsou průběžně a opakovaně seznamovány.
- Děti se nesmějí dopouštět projevů rasismu a šikanování.
- Děti se snaží (v rámci svých možností) dodržovat pravidla kulturního chování.
- Do mateřské školy děti nenosí cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí.
- Dítě dbá, aby hrubým úmyslným zacházením nepoškozovalo majetek školy. V opačném případě budou zahájena jednání se zákonnými zástupci o nápravě jednání a případné náhradě škody.
- Škola neodpovídá za škodu způsobenou poškozením či ztrátou věcí, které byly do školy bezdůvodně přineseny a nebyly vyžádány učitelkou.

## **7.3 Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci mají právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Na diskrétnost a ochranu osobních informací.
- Na průběžné a plánované konzultace s učitelkou a ředitelkou školy.
- Po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě.
- Nahlížet a podílet se na utváření školního vzdělávacího programu.
- Účastnit a spolupodílet se na přípravách akcí pořádaných mateřskou školou.
- Možnost projednávat své návrhy, připomínky a stížnosti k dění v mateřské škole po předchozí domluvě s ředitelkou mateřské školy.
- Podat podněty, stížnosti a oznámení k dění v mateřské škole k rukám ředitelky mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

## **7.4 Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci jsou povinni:

- Při příchodu osobně předat zdravé dítě (bez teplot, rýmy, kašle a dalších známek onemocnění) učitelce.

- Informovat učitelky o změně zdravotního stavu dítěte, zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a účasti na akcích pořádaných mateřskou školou.
- Nahlásit výskyt jakéhokoliv infekčního onemocnění v rodině.
- Zajistit, aby dítě mělo v mateřské škole podle klimatických podmínek vhodné oblečení, aby oblečení bylo čisté a pohodlné, neomezovalo je v pohybu a usnadňovalo sebeobsluhu.
- Zajistit, aby se dítě při nástupu do mateřské školy bylo schopno samostatně svlékat a oblékat a mělo základní hygienické návyky (použití WC, kapesníku, mytí rukou, apod.).
- Zajistit, aby děti v šatně měly vhodné oblečení a obutí do třídy - klasické bačkorky nebo něco mezi cvičkami a bačkorami (crocsy a pantofle - nevhodná obuv), tepláky nebo legíny, dívky sukýnku nebo šatečky (musí si je umět sundat při převlékání ven), kraťasy, pyžamo, kartáček na zuby. V zimním období punčocháče, legíny nebo tenčí tepláky, přes které se mohou obléknout oteplené kalhoty.
- Zajistit, aby děti v šatně měly vhodné oblečení a obutí na pobyt venku – kraťasy, tepláky, legíny, sportovní kalhoty (jiné než do třídy), pevnou a pohodlnou obuv, dále dle počasí – mikina, svetr, bunda, čepice, rukavice (palčáky) přidělané na šňůrce.
- Zajistit, aby děti byly vhodně vybaveny na program v přírodě – pevnou pohodlnou obuv do přírody, sportovní oblečení, pláštěnku nebo nepromokavou bundu, batůžek, pití. Informace budou k dispozici minimálně týden před akcí.
- Zajistit, aby děti měly v šatně náhradní oblečení (spodní prádlo, ponožky, tričko, tepláky apod.)
- Zajistit, aby děti měly všechny věci podepsány.
- Zajistit, aby děti do mateřské školy nenosily hračky z domova s výjimkou menší plyšové hračky na spaní.
- Omluvit včas nepřítomnost svého dítěte v mateřské škole.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu, školní řád, předpisy a pokyny vedoucí k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Dodržovat pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci mateřské školy, jinými dětmi a jejich zákonnými zástupci.

- Nahlásit údaje do školní matriky vyžadované platnými předpisy a jejich změny (zdravotní pojišťovna, telefonní čísla, bydliště apod.).
- Rozvedení zákonní zástupci předloží ředitelce mateřské školy originál nebo ověřenou kopii rozsudku o styku s dítětem.

## **8 VZTAHY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- Učitelky a ostatní zaměstnankyně mateřské školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všechny zaměstnankyně mateřské školy jsou povinny děti chránit před všemi formami špatného zacházení a dbají, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem č. 101/2000 sb. o ochraně osobních údajů.
- O zařazení dětí do tříd rozhoduje ředitelka mateřské školy.
- Pedagogický styl a způsob, jakým jsou děti vedeny, je podporující, sympatizující, projevuje se přímou, vstřícnou, empatickou a naslouchající komunikací pedagoga s dětmi založenou na vzájemném respektu. Není podporována nezdravá soutěživost dětí.
- Všechny zaměstnankyně mateřské školy se vyhýbají negativním slovním komentářům.
- Děti se ve skupině dokážou prosadit i podřídít, při společných činnostech se domlouvají a spolupracují. V běžných situacích uplatňují základní společenské návyky a pravidla společenského styku. Chápou, že mateřská škola je prostředí, ve kterém platí dohodnutá pravidla.
- Vzájemné vztahy zákonných zástupců a zaměstnanců školy jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

## **9 PODMÍNKY STANOVENÍ ÚPLATY ZA POSKYTOVANÉ VZDĚLÁVÁNÍ**

### **9.1 Úplata za předškolní vzdělávání**

Výše úplaty je stanovena ředitelkou mateřské školy podle § 123 zákona 561/2004 Sb., a § 6 vyhlášky 14/2005 Sb. vždy na období jednoho školního roku a splatná je vždy do 15. dne každého měsíce.

Dětem v posledním ročníku mateřské školy (dítě v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovrší 6 let věku) a dětem s odkladem školní docházky se vzdělání poskytuje bezúplatně.

### **9.2 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání**

Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání se provádí bankovním převodem pod přiděleným variabilním symbolem do 15. dne kalendářního měsíce. Povinností rodičů je kontrolovat, zda mají úhradu řádně zaplacenou. Otázky týkající se úplaty za předškolní vzdělávání projednává zákonný zástupce s ředitelkou.

## **10 PODMÍNKY ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

Stravování dětí zabezpečuje školní jídelna mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravého stravování. Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

### **10.1 Výše stravného**

Zákonný zástupce je včas seznámen s výší stravného na daný školní rok. Bližší informace o stravném jsou vyvěšeny na informativní nástěnce u šatny. Platbu za stravné je potřeba uhradit vždy do 15. dne každého měsíce.

### **10.2 Úhrada stravného**

Úhrada stravného se provádí bankovním převodem pod přiděleným variabilním symbolem do 15. dne kalendářního měsíce. Povinností zákonných zástupců je kontrolovat, zda mají stravné řádně zaplacené. Otázky týkající stravného projednává zákonný zástupce s ředitelkou.

### **10.3 Podávání jídla**

Děti se v mateřské škole stravují celodenně. Mateřská škola zajišťuje v průběhu provozní doby dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.

Doby podávání jídla:

- dopolední svačina – od 09:00 do 09:15 hod.
- oběd – od 12:00 do 12:30 hod.
- odpolední svačina – od 14:30 do 14:45 hod.

### **10.4 Výjimky ve stravování**

Školní jídelna nemá povinnost zajišťovat dětem dietní stravování nařízené lékařem (vyhláška 14/2005 Sb., §4 odst. 1). V případě diety si zákonní zástupci (na základě lékařského potvrzení) přinesou jídlo v dobře uzavíratelné nádobě a zaměstnankyně školní jídelny odpovídají za další manipulaci s jídlem a teplotu podávaného pokrmu.

### **10.5 Odhlášení stravování**

Odhlášení stravování probíhá automaticky při oznámení zákonným zástupcem o nepřítomnosti dítěte v mateřské škole podle bodu 3.4 školního řádu. Při neomluvené nepřítomnosti dítěte v mateřské škole stravné odhlášeno není. První den nepřítomnosti je možné stravu vyzvednout od 11:30 do 11:45 hod. do vlastních donesených nádob.

Skutečnosti nezmiňované v tomto školním řádu se řídí platnou legislativou.

Školní řád byl projednán na provozní poradě dne 29. 08. 2019

Platnost a účinnost ode dne 01. 09. 2019