

MATEŘSKÁ ŠKOLA SEDMIKRÁSKA, Železničářská 12, České Budějovice příspěvková organizace se sídlem Železničářská 1930/12, České Budějovice 5, 370 06 České Budějovice s pracovišti Krokova 9 a V. Špály 7	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.: 11/25	Vypracoval: Bc. Miroslava Makovcová Stecherová, ředitelka MŠ
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne:	1.9.2025

Ředitelka Mateřské školy v souladu s §30 odst.1 zákona č.561/2004 Sb. , o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy, dále v souvislosti s Vyhl. MŠMT ČR č.14/2005 Sb.v aktuálním znění č. 280/2016 Sb., o předškolním vzdělávání, Vyhl. MŠMT ČR č. 107/2005 Sb. o školním stravování, Úmluvou o právech dítěte a Vyhláškou MŠMT ČR č.27/2016 Sb. (v aktuálním znění Vyhláška č. 196/2019 Sb.), o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, Listina základních práv a svobod (ÚZ č.2/1993 Sb.), Ústava ČR (ÚZ č.1/1993 Sb.), Občanský zákoník (Z č.89/2012 Sb.), Zákoník práce (Z č.562/2006 Sb.), Vyhláška o předškolním vzdělávání (č.14/2005 Sb.), vše v platném znění

Obsah

1. Práva a povinnosti účastníků vzdělávání	2
1.1. Práva dětí.....	2
1.2. Práva zákonných zástupců.....	3
1.3. Práva zaměstnanců školy.....	4
1.4. Práva pedagogických pracovníků	4
1.5. Povinnosti dětí.....	5
1.6. Povinnosti zákonných zástupců.....	5
1.7. Povinnosti zaměstnanců.....	7
1.8. Povinnosti pedagogických pracovníků	7
2. Provoz a vnitřní režim školy.....	8
2.1. Příjímání řízení	8
2.2. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.....	9
2.3. Docházka a způsob vzdělávání	9
2.3.1. Individuální vzdělávání	10
2.3.2. Distanční vzdělávání	10
2.4. Speciální vzdělávací potřeby dětí, děti nadané a jazyková příprava dětí.....	11

s nedostatečnou znalostí českého jazyka	11
2.5. Ukončení předškolního vzdělávání	12
2.6. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	12
2.6.2. Omlouvání	15
2.7. Potřeby pro pobyt dětí v MŠ.....	15
2.8. Platby v mateřské škole	16
2.8.1. Úplata za předškolní vzdělávání	16
2.8.2. Úplata za předškolní stravování dětí	17
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	17
3.1. Zabezpečení budov.....	17
3.2. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	18
3.3. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole.....	19
3.4. Prevence šíření infekčních nemocí	20
3.5. Školní úrazy.....	21
3.6. Další bezpečnostní opatření	21
3.7. Mimořádná opatření	22
4. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců	22
5. Ochrana osobnosti ve škole (učitelka, dítě).....	23
6. Pravidla konzultace a komunikace zákonných zástupců se zaměstnanci školy	23
7. Kontakty:	24

1. Práva a povinnosti účastníků vzdělávání

Vycházejí především z těchto právních předpisů:

Úmluva o právech dítěte (ÚZ č.3/1993 Sb.), Listina základních práv a svobod (ÚZ č.2/1993 Sb.), Ústava ČR (ÚZ č.1/1993 Sb.), Školský zákon (Z č.561/2004 Sb.), Občanský zákoník (Z č.89/2012 Sb.), Zákoník práce (Z č.562/2006 Sb.), Vyhláška o předškolním vzdělávání (č.14/2005 Sb.), vše v platném znění

1.1. Práva dětí

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání rozvíjející osobnost dítěte na základě jeho individuálních potřeb a dispozic (rozumové, psychické, fyzické a míry nadání)
- na informace adekvátní věku a schopnostem dítěte

- užívat prostředí mateřské školy v souladu se stanovenými pravidly
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školským poradenským zařízením v rozsahu stanoveném školským zákonem
- podílet se na osvojování základních pravidel společného soužití
- na psychicky i fyzicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole a veškerých aktivitách, které škola organizuje
- na respekt a úctu, rozvoj vlastní identity, pozornost, lásku, rozvoj všech svých schopností a nadání
- na rovný přístup bez jakékoliv diskriminace
- na vytvoření specifických podmínek a poskytnutí podpůrných opatření pro dítě se speciálními vzdělávacími prostředky v souladu s vyhláškou č.27/2016 Sb. (v aktuálním znění) na základě možností školy
- na laskavé, vlídné, vstřícné, trpělivé a emočně vyrovnané prostředí
- na ochranu před sociopatogenními vlivy a jakýmkoliv formami zneužívání a nevhodnými informacemi
- na zdravé životní prostředí (pitný režim, pozitivní vztahy, odpočinek odpovídající věku a potřebám dítěte, osvětlení, vybavení na základě potřeb a věku dítěte, teplo)

1.2. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou rodiče, opatrovníci, osvojitelé dětí (dále jen zákonní zástupci) - vztah k dítěti je nutný doložit patřičným oprávněním (soudní příkaz apod.)

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- na ochranu informací a diskrétnost v oblasti jejich osobního a rodinného života
- zapojovat se do aktivit MŠ
- navrhopvat další činnosti, akce a aktivity MŠ
- spolupracovat s učitelkou
- konzultovat poznatky (výchovné i jiné problémy dítěte) s učitelkou či ředitelkou školy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského zařízení, konzultace
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dětí

- být informován o dění ve škole
- přivádět dítě do MŠ v době nejlépe od 6:00 hodin do 8:00 hodin a v jinou dobu na základě dohody s učiteli (příchod dětí do MŠ nesmí narušovat vzdělávací proces)
- odvádět dítě do stanovené provozní doby, tedy do 16:30 hodin
- vyjadřovat se k rozhodnutím MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- Zapojení se do “Klub rodičů”

1.3. Práva zaměstnanců školy

Zaměstnanci školy mají právo:

- vyplývající z právních předpisů – Zákoník práce, Zákon o pedagogických pracovnících
- na respekt, úctu, rovný přístup
- vyjadřovat se k organizaci, vedení a provozu školy, podávat návrhy na změny

1.4. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má právo:

- na zvolení forem, metod, výchovně vzdělávacích prostředků v souladu s cíli a zásadami vzdělávání na základě vlastního uvážení
- na zajištění podmínek pro výkon pedagogické činnosti
- pedagogičtí pracovníci přispívají svou činností k naplnění práv dítěte
- na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců
- na ochranu před fyzickým a psychickým nátlakem či násilím všech osob v prostředí MŠ (ze strany dětí, rodinných zástupců či dalších osob)
- vyzvat zákonné zástupce k součinnosti, konzultaci při řešení výchovně-vzdělávacích problémů
- odmítnout vydat dítě zákonným zástupcům či pověřené osobě, pokud jeví známky, že jsou pod vlivem drog, alkoholu, omamných látek či jsou jinak nezpůsobilí nebo pokud nebude mít pověřená osoba písemný souhlas od zákonných zástupců

- odmítnout převzít dítě či vyloučit dítě z kolektivu, pokud jeví známky nemoci (zvracení, průjem, výskyt vši, zvýšená teplota aj.)
- odmítnout vnášení soukromých a nebezpečných předmětů dítěte do třídy

1.5. Povinnosti dětí

- respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit, vycházejících z denního režimu
- dodržovat pravidla bezpečnosti a zdraví MŠ, s kterými je pedagogové seznamují
- nepoškozovat majetek školy
- chránit zdraví své i ostatních dětí
- užívat zdvořilé a slušné výrazy – vyvarovat se neslušným slovním projevům
- nebýt násilní a agresivní

1.6. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- nahlašovat ihned odškodnění školních úrazů - bezodkladně vyplnit a předat potřebnou písemnou dokumentaci do dvou dnů
 - zajistit, aby dítě docházelo řádně a včas do školy
 - předávat **osobně** dítě učitelce
 - přivádět do MŠ své dítě zdravé, bez známek příznaků choroby (průjem, kašel, teplota, vši, úrazy, infekční nemoci aj.)
 - **nahlašovat ihned po zjištění alergie dítěte**
1. potravinové alergie - projedná zákonný zástupce dítěte před nástupem dítěte do MŠ nebo ihned po zjištění s vedoucí ŠJ. V průběhu docházky dítěte do MŠ je zákonný zástupce dítěte je povinen do konce předchozího týdne projednat s vedoucí ŠJ jídelníček na následující týden a označit potraviny, které musí být nahrazeny. Za donášku a osobní předání (POUZE v kuchyni MŠ) nahrazených potravin odpovídá zákonný zástupce. Rovněž tak je povinen každý den při předání dítěte učitelku upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den. Mateřská škola

neodpovídá za komplikace, které by vznikly opomenutím těchto povinností ze strany zákonného zástupce.

2. další alergie - nutno doložit stanovisko lékaře k péči o dítě – vždy nutno projednat s ředitelkou školy a následně nastavit opatření s kmenovými učitelkami

- přivádět do MŠ své dítě čisté, upravené
- vyplnit údaje do Evidenčního listu dítěte
 1. zákonný zástupce pečující sám o dítě na základě svěření dítěte do péče je povinen uvést i údaje druhého zákonného zástupce dítěte (pokud je uveden v rodném listu) zároveň doloží jakým způsobem je upraven jeho styk s dítětem
- oznamovat nepřítomnost dítěte ihned - viz bod 2.6.2 Omlouvání
- respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika, nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ
- dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
- hradit veškeré finanční náklady spojené s akcemi dítěte neprodleně po výzvě školy
- informovat MŠ neprodleně o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh předškolního vzdělávání dítěte nebo na účast na akcích
- oznamovat neprodleně škole veškeré změny v údajích o dítěti do evidenčního listu, který zákonný zástupce vyžádá u kmenových učitelek – neodnáší z MŠ – v MŠ vyplní (změna zdravotního stavu, pojišťovny, telefonního kontaktu, bydliště apod.)
- dostatek náhradního oblečení, ukládat na vymezené místo v šatně a pro bezpečný pohyb ve škole vybavit dítě uzavřenými bačkorami (pružně reagovat na změny počasí)
- řádně označit všechno oblečení a věci dítěte
- dodržovat provozní dobu MŠ
- v případě společných aktivit pořádaných školou:
 - **odpovídá za dohled nad dítětem** a jeho bezpečnost zákonný zástupce, včetně sourozence dítěte (pokud pedagog s jeho účastí souhlasí - nutné předem projednat) a dodržuje pravidla školy (včetně provozních řádů)
 - zákonný zástupce ručí **za veškerou konzumaci jídla na akci**
 - je povinen domluvit si souhlas ostatních zákonných zástupců v rámci **pořízené fotografie**, kde budou jiné osoby než rodinní příslušníci

- neprodleně opustit areál školy po převzetí dítěte (z důvodu omezení bezpečnostních rizik)
- vyzvednuté dítě ani další děti v doprovodu dospělých již nevstupují na herní prvky v zahradách MŠ
- informovat školu o docházce dítěte v době všech vedlejších prázdnin nejpozději týden před jejich konáním (pro hlavní prázdniny je tato doba výrazně prodloužena - informace na informačních nástěnkách školy)
- hradit úplatu za stravování dítěte a jeho předškolní vzdělávání ve stanovených termínech (neplacení je zákonným důvodem k vyloučení dítěte z mateřské školy)
- prát ložní prádlo znečištěné dětmi nad rámec pravidelného praní v mateřské škole
- dodržování pravidel z brožury “**Dítě nechodí do školy pořád, jen když je zdravé**”, např. nechat dítě po zvracení/průjmu minimálně následující dny doma a nevodit ho do kolektivu dětí mateřské školy
- zúčastnit se třídních schůzek a **spolupracovat** s MŠ, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzek jsou pro všechny závazná
- zajistit si tlumočníka v případě, že neovládají úřední jazyk

1.7. Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci školy jsou povinni:

- zachovávat mlčenlivost o dítěti a jeho rodině, zaměstnancích, zaměstnavateli
- dodržovat pracovní dobu
- řídit se pracovní náplní a pokyny vedoucích zaměstnanců
- dodržovat společně nastavená pravidla
- dodržovat veškeré dokumentace školy (směrnice, nařízení apod.)
- dodržovat Úmluvu o právech dítěte
- vytvářet a podporovat pozitivní klima a bezodkladně řešit problémové, nevyjasněné situace s ředitelkou školy
- dodržovat “Etický kodex”

1.8. Povinnosti pedagogických pracovníků

- chránit a respektovat práva dítěte a podporovat jeho všestranný rozvoj (Úmluvu o právech dítěte)

- provádět výchovně vzdělávací činnost v souladu s cíli a zásadami vzdělávání
- vytvářet a podporovat pozitivní klima v MŠ a pozitivní vztahy s ostatními zaměstnanci, s dětmi, se zákonnými zástupci a širokou veřejností
- řeší veškeré rozpory a nedostatky, nevyhovující vztahové záležitosti ihned s vedením (ředitelkou) MŠ
- informovat zákonné zástupce o záležitostech souvisejících s výchovou a vzděláváním
- Dodržovat veškerý obsah vyplývající s RVP PV

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1. Přijímací řízení

- Do MŠ jsou zpravidla přijímány děti ve věku od 2 do 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak a děti s odkladem školní docházky na základě vyřízení písemné žádosti rodičů.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná dle platné legislativy – přesný termín stanovuje ředitelka MŠ po předchozí dohodě se zřizovatelem.
- Na území statutárního města je pro zřizované mateřské školy stanoven školský obvod správní území města České Budějovice. To znamená, že spádovými školami jsou všechny mateřské školy zřizované statutárním městem České Budějovice a je na rozhodnutí zákonného zástupce, na kterou z nich žádost o přijetí dítěte podá.
- Informace lze před zápisem získat na webových stránkách <https://zapismscb.c-budejovice.cz>, mateřské školy, informačních vývěskách na jednotlivých pracovištích MŠ.
- **Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte tiskopisy, které lze vytisknout na webových stránkách <https://zapismscb.c-budejovice.cz>, nebo v předem stanovených dnech vyzvednout osobně v ředitelně MŠ.**
- Podmínkou přijetí je doložení 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. Toto potvrzení není povinné u dětí, kterých se týká povinné předškolní vzdělávání.

- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.
- Přijímací řízení probíhá ve správním řízení a řídí se platnou legislativou.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonných zástupců – nutno doložit vyjádření pediatra, pedagogicko - psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra.
- Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání je oznámeno zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem na webových stránkách školy www.ms-sedmikraska.cz a na úřední desce (pracoviště Železničářská 12) v souladu s § 183 odst.2 školského zákona 561/2004 v platném znění

2.2. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Je v souladu s §20 odst.1,2,3 školského zákona 561/2004 v platném znění

2.3. Docházka a způsob vzdělávání

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2 školského zákona) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8.00 hod.- 12.00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - 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 ředitelce mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.** V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

2.3.1. Individuální vzdělávání

- **Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte má své náležitosti dle § 34b odst. 2** (viz formulář <https://www.ms-sedmikraska.cz/dokumenty/formulare>)
- Škola doporučí zákonnému zástupci dítěte, které se bude individuálně vzdělávat, oblasti, v nichž má být vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí 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. **Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na listopad a náhradní termíny na prosinec.** Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka 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.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. **Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.**

2.3.2. Distanční vzdělávání

Vyplývá z § 184a školského zákona, který nabývá účinnosti 1.10.2020.

- Je povinností školy zajistit distanční vzdělávání z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví. A to v případě, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí nejméně z jedné třídy mateřské školy, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu **v míře odpovídající okolnostem.**
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte a bude řešeno individuálně se zákonnými zástupci, jaké možnosti pro distanční vzdělávání konkrétní rodina má.
- Pro distanční výuku budou využívány: e-maily, web školy, Microsoft Teams, osobní bezkontaktní předání dle předchozí domluvy - škola zvolí příslušné přístupy na základě konkrétních podmínek a aktuální situace (např. délka omezení provozu, karantény apod.).
- Rodiče budou o aktuální formě distanční výuky informováni prostřednictvím webu (sekce aktuality), aplikace „Naše MŠ“.

2.4. Speciální vzdělávací potřeby dětí, děti nadané a jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- Do školy mohou být přijaty i děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Mateřská škola přijímá i dítě nadané.
- MŠ vytváří podmínky k co možná nejširšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti (platí i pro děti nadané).
- MŠ je připravena na základě svých možností zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro děti se SVP i děti nadané v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.
- Děti se SVP a nadané děti jsou diagnostikovány pracovníky nejčastěji pedagogicko-psychologické poradny, speciálně pedagogická centra, která také stanovují podpůrná opatření pro vzdělávání dítěte (2. až 4. stupně), včetně IVP a podpory asistenta pedagoga.
- Dětem cizinců a dětem z kulturního prostředí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je poskytována jazyková podpora přirozenou formou vzdělávání již od nástupu do MŠ a to cílenou podporou v osvojování českého jazyka pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání

- Pokud budou 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání, zřídí ředitel mateřské školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

2.5. Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 školského zákona č.561/2004 Sb., ve znění novely č.472/2011 Sb.), 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 školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.
- Docházku do MŠ lze písemně ukončit na vlastní žádost rodičů, a to i bez uvedení důvodu. Podmínkou je písemné oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky (nejméně týden před datem ukončení) a podpisem zákonných zástupců. Současně je nutné vyrovnat všechny závazky vůči mateřské škole (úplata za vzdělávání, stravné aj.).

2.6. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.00 do 16:30 hod.
- Rozdělení dětí do tříd je v plné kompetenci ředitelky školy (s podporou ostatních pedagogů školy).
- Vzdělávání probíhá podle aktuálního složení dětí dle věku.

- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:00 hod, po dohodě s třídní učitelkou jsou povoleny příchody v jiném čase (podle aktuální potřeby rodičů), ale nesmí být omezen nebo narušen vlastní vzdělávací proces. To neplatí v případě dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Režim dne je z organizačních důvodů školy částečně stanoven pro každou třídu, učitelky ho pružně přizpůsobují aktuálním potřebám dětí a organizaci školy. Na začátku školního roku jsou zveřejněny doby provozu jednotlivých tříd.
- V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí – pokud mají potřebu, mohou se uchýlit do klidových koutků a nezúčastnit se společných činností. Režim dne je volný, přizpůsobený zájmům dětí.
- **Provozní doba jednotlivých tříd včetně jejich režimu je rozepsána na příslušný školní rok a je přílohou tohoto školního řádu (viz příloha č. 1).**
- Třídy jsou spojovány podle potřeb provozu a pracovní doby pedagogů s respektováním hygienických a bezpečnostních požadavků s ohledem na potřeby dětí.
- Při nemoci učitelek, o prázdninách a z provozních důvodů mohou být děti soustředěny do jedné třídy nebo na jiná odloučená pracoviště školy.
- Informace naleznete na: informačních nástěnkách jednotlivých pracovišť, na webu MŠ a nástěnkách aplikace „Naše MŠ“
- Provoz mateřské školy se přerušuje v měsíci červenci a srpnu (po dohodě se zřizovatelem). Jedná-li se o uzavření MŠ, jsou na tuto skutečnost upozorněni zákonní zástupci 2 měsíce předem. Zákonní zástupci mohou požádat, a to písemně, o umístění dítěte do MŠ poskytující náhradní provoz. Žádost musí odevzdat dle pokynů v termínech stanovených MŠ. Provoz mateřské školy lze ze závažných mimořádných (například nouzový stav), technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole – vstupní dveře a na webové stránky, aplikace Naše MŠ (urgentní záležitosti osobně telefonicky) školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je nutno podávat přímo ředitelce mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům.

2.6.1. Přebírání/ předávání dětí

- **Nástup dětí do MŠ je zpravidla v době od 6:00 do 8:00 hodin.** Lze domluvit s třídní učitelkou příchod i během dopoledne (např. z důvodů návštěvy u lékaře). Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat stanovený čas příchodu a odchodu dětí tak, aby nebyl narušen výchovně vzdělávací proces třídy. Opakované narušení provozu mateřské školy pozdními příchody a odchody bude se zákonnými zástupci konzultováno a ve svém důsledku může vést k ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
- Děti, které odcházejí domů po obědě, si zákonní zástupci vyzvedávají v čase mezi 11:30 – 12:15 hod – nutno respektovat časový rozvrh jednotlivých tříd a pracovišť (viz Příloha č. 1).
- Odpoledne děti zpravidla odcházejí od 14:30 do 16:30 hod – a jsou přebírány od učitelky ve třídě nebo na zahradě MŠ.
- Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby předávají učitelce dítě osobně.! Rovněž jsou povinni si dítě vyzvedávat pouze s osobním souhlasem učitelky.
- Je nepřípustné, aby děti do MŠ docházely samostatně, bez doprovodu zákonných zástupců nebo jiné pověřené osoby. Pokud nemohou zákonní zástupci vyzvedávat dítě z MŠ osobně, pověří tímto jinou osobu. Tato jiná pověřená osoba musí mít písemné zmocnění od zákonných zástupců, ve formuláři „Pověření k vyzvedávání dítěte“. Vyzvedávání nezletilými osobami lze pouze po domluvě s ředitelkou školy, a to jen v nejnutnějších případech a opět je třeba nejprve tuto skutečnost projednat a společně se písemně dohodnout na pravidlech s ředitelkou školy.
- Nevyzvedne-li zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě do doby ukončení MŠ a nebudou-li zákonní zástupci opakovaně k zastížení na telefonu, učitelka učiní následující kroky:
 - a) pokusí se pověřenou osobu kontaktovat všemi dostupnými kontaktními způsoby - přednostně telefonicky
 - b) kontaktovat ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) řídí se postupem doporučení MŠMT č.j. 36418/2015: uvědomí orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č.359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění. Dítě bude svěřeno do pečovatelského zařízení určeného pro péči o děti.
 - d) kontaktuje Policii ČR
- Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně 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.
- 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.

- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena orgánu péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít k vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy.
- Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby po vyzvednutí dítěte opustí neprodleně areál MŠ.

2.6.2. Omlouvání

- Nepřítomnost dítěte v MŠ (nemoc apod.) jsou zákonní zástupci povinni omluvit přes aplikaci “naše MŠ”. Pokud zákonní zástupci nemají možnost přístupu k aplikaci - po individuální dohodě s třídní učitelkou písemně na formulář pro příchod dítěte (pouze rodiny bez možnosti internetového připojení). Infekční onemocnění či karanténu oznamují telefonicky bezodkladně ředitelce MŠ. Stravu si odhlašují a přihlašují zákonní zástupci on-line sami přes www.strava.cz nejpozději do 13:30 hodin předešlého dne (v pondělí do 8:00), toto **platí i pro prázdninové provozy**. Odpolední svačiny lze odhlásit dle potřeby rodin za předpokladu, že dítě není v MŠ v odpoledních hodinách přítomno.
- Zákonní zástupci musí též předem nahlásit příchod či odchod dítěte v jinou než obvyklou dobu.
- Ředitelka školy je oprávněna vyzvat zákonné zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- E-mailové kontakty a vstupy do aplikace na odhlašování a přihlašování dítěte (strava.cz) jsou rodičům předány před nástupem dítěte do MŠ, vstupy do dalších aplikací jsou předány při nástupu dítěte pouze zákonným zástupcům.

2.7. Potřeby pro pobyt dětí v MŠ

Potřebný výčet doporučeného oblečení je řešen přílohou tohoto Školního řádu (Příloha č. 2.)

- Vše musí být řádně označené! Předejdete tak záměně osobních věcí.
- Dítě bude přijato pouze s bezpečnou obuví (bačkory a další obuv s pevnou patou)
- Rodiče dle pokynů učitelek, zpravidla v pátek, odnesou domů pyžama na vyprání.
- V případě, že dítě nebude vybaveno na akci pořádanou MŠ dle dispozic, má učitelka právo odmítnout účast dítěte na akci konané MŠ a zajistit pro dítě náhradní program.

- Zákonní zástupci odpovídají za obsah dětských kapes v úložném prostoru dětí v šatně (pytli). Děti nenosí nebezpečné předměty (nože, špendlíky, léky atd.), zlaté i jiné šperky - učitelka je oprávněna vyhodnotit i další donesené předměty jako nevhodné.
- Pokud si děti přinesou do školy vlastní hračky, samy si za ně zodpovídají a musí počítat s tím, že je může půjčit i kamarádům, ztratit či někomu věnují.
- **Mateřská škola nezodpovídá za odložené dopravní či přepravní prostředky u stojanů na zahradách MŠ** – jsou určeny pouze pro krátkodobé odkládání při vyzvedávání či umísťování dítěte do MŠ, aby nebyly opírány o stěny budov apod.
- **Je zákaz odkládat (i na přechodnou dobu) dopravní prostředky v budovách školy.**
- **Na pracovišti V. Špály** je zakázáno přenášet dopravní prostředky přes budovu školy na školní zahradu či do prostoru školy.

2.8. Platby v mateřské škole

- Všechny platby za stravné i školné upřednostňuje MŠ bezhotovostně – souhlasem k inkasu.

2.8.1. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplatu za vzdělávání v mateřské škole platí zákonní zástupci za každé dítě v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

- Úplata za předškolní vzdělávání je řešena směrnicí mateřské školy (umístěná na webu školy)
- Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku mohou být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- **Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.**
- **Úplata za předškolní vzdělávání na školní rok je pro dané období stanovena na 600,- Kč měsíčně.**
- Stanovená výše úplaty je převáděna (inkasem) bezhotovostně na účet mateřské školy vždy 15. dne příslušného měsíce.
- **Osvobozen od úplaty je:**
 - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,

- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.
- **Žádost o osvobození je nutno předložit písemně ředitelce mateřské školy a doložit příslušnými doklady nejpozději do 15. dne v kalendářním měsíci.**

2.8.2. Úplata za předškolní stravování dětí

- Výše stravného je stanovena pro všechna pracoviště mateřské školy.
- Pro děti jsou zajištěna tři jídla (dopolední svačina, oběd, odpolední svačina).
- Ceny stravného: **Celodenní stravné pro děti 2, 3 – 6 let: 45,- Kč /den**
Celodenní stravné pro děti 7 let a více: 49,- Kč /den
- Při neodhlášení stravy není od druhého dne dotována - zákonnému zástupci bude účtována plná cena: **173,- Kč/den**
- Úhrada stanovené výše úplaty za stravování dětí probíhá inkasem na účet školní jídelny vždy zpravidla k 15. dni předcházejícího kalendářního měsíce. Platí pro všechny druhy plateb.

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

3.1. Zabezpečení budov a objektů

- Objekty jsou uzamčeny dle časů vyvěšených na každé brance.
- Budovy jsou z bezpečnostních důvodů uzamčeny. Rodiče používají zvonek konkrétní třídy. Po zazvonění je nutné chvíli vyčkat, dlouhé zvonění narušuje program dětí. V rámci zajištění bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni za sebou zavírat dveře včetně branky (nezapomínat na bezpečnostní západky) na školní zahradu. Při vstupu do budovy nepouštět jiné osoby (každý zvoní samostatně). Do budovy nestavíme kočárky, kola, odrážedla,...!

- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

3.2. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole **odpovídají v plné míře učitelky**, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- U rozvedeného rodiče, který si nepřejí, aby dítě vyzvedával z MŠ druhý rodič, je nutné předložit soudní rozhodnutí o úpravě styku s dítětem.
- Děti jsou průběžně seznamovány s bezpečnostními pravidly, jak se chovat v prostorách MŠ, při pobytu na školní zahradě a mimo objekt školy.
- Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn. zákonní zástupci se mohou s ředitelkou a učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu (viz. Adaptační plán).
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:
 - a) **20 dětí z běžných tříd.** Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí nejvýše však o 8 dětí.
 - b) **12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.** Výjimečně může ředitelka mateřské školy navýšit počet, nejvýše však o 11 dětí - vždy nutná předchozí domluva.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k MŠ. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy nebo jiných pedagogických či nepedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

- Při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady podrobně popsané v dalších směrnících školy a BOZP:
 - a) při **přesunech dětí** při pobytu mimo území mateřské školy **po pozemních komunikacích** se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.
 - b) **pobyt dětí v přírodě:**
 - Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
 - Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní viditelné nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
 - c) **sportovní činnosti a pohybové aktivity:**
 - Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
 - Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí včetně dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními podle *vyhlášky č.27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných*.
 - d) **pracovní a výtvarné činnosti:**
 - Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- **Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny a přiměřeného větrání,** dbají na dodržování pitného režimu dětí. Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.

3.3. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- Případné šikanování, násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., jsou v prostorách školy a při organizování aktivit školou mimo areál, přísně zakázány a budou vždy projednány se zákonnými zástupci dítěte.
- Jsou zakázány jakékoliv projevy diskriminace, rasismu a šikanování. Tento zákaz se vztahuje i na zákonné zástupce v objektu školy. Porušení těchto zákazů je hrubým porušením školního řádu, a v tomto případě ředitelka školy okamžitě zahájí právní řízení k ochraně dětí.

3.4. Prevence šíření infekčních nemocí

- Všichni zaměstnanci a děti dodržují hygienická opatření, pro omezení šíření infekčních chorob.
- Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.
- Nepodáváme dětem žádné léky jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.
- Při předání dítěte učitelce sdělí zákonní zástupci pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.
- Zákonný zástupce bezodkladně informuje ředitelku školy, popřípadě učitelku o výskytu každého infekčního onemocnění dítěte, nebo že se s ním setkalo nebo mu byla nařízena karanténní opatření. Vedení školy dále postupuje podle případných pokynů KHS.
- Učitelka má právo požadovat pouze v odůvodněných případech od zákonného zástupce dítěte potvrzení o bezinfekčnosti a o ukončení nemoci dítěte. Je nutný souhlas lékaře se zařazením dítěte do kolektivu MŠ v případě infekčního onemocnění. Fyzická osoba, která onemocněla infekčním onemocněním nebo je podezřelá z nákazy, je podle povahy infekčního onemocnění povinna zdržet se činností, které by mohly vést k dalšímu šíření infekčního onemocnění (§ 64, písm. d) Zákona č. 471/2005 Sb., o ochraně veřejného zdraví).

- Pedikulóza (přítomnost vší) je považována za infekční onemocnění. Pedagogové jsou povinni účinně preventivně působit s cílem zamezit šíření onemocnění pedikulózou mezi dětmi. Při zjištění výskytu vší u dítěte ve třídě, bezodkladně informují o zjištění zákonné zástupce dítěte, kteří jsou povinni dítě obratem vyzvednout z mateřské školy a zajistit léčení. Zákonný zástupce před opětovným zahájením docházky dítěte do mateřské školy potvrdí úspěšnost léčby v čestném prohlášení, v případě vzniklých pochybností zajistí vyjádření ošetřujícího lékaře.
- Žádáme rodiče o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy.
- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o zdravotním stavu dítěte a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

3. 5. Školní úrazy

- V případě školního úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout okamžitě první pomoc, zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg. aj.). Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- V době po úraze (zlomená ruka, sešitá rána...), bude k docházce do mateřské školy dítě přijato pouze s vyjádřením a souhlasem lékaře a pouze v případě, že bude schopné samostatné obsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, které škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit.
Tuto skutečnost nutné projednat pouze s ředitelkou školy.
Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.
- **Všichni zaměstnanci jsou pravidelně proškolení v oblasti první pomoci oprávněnými osobami.**

3.6. Další bezpečnostní opatření

- **Zahradní areál MŠ je určen k pobytu a hrám dětí pouze v přítomnosti učitelky MŠ.** Z bezpečnostních důvodů **není povoleno**, aby si dítě, případně jeho sourozenec, při příchodu do MŠ a při jeho odchodu z MŠ, hrálo dále v zahradním areálu MŠ, využívalo herní prvky a podobně.

- Z bezpečnostních a hygienických důvodů **je zakázána jízda na kole ve všech areálech a zahradách školy**, stavění kol a dětských dopravních prostředků mimo stojany, vodění a přivazování psů na školních pozemcích a u vstupních branek. Zákonní zástupce jsou povinni zabezpečit kola a dětské dopravní prostředky ke stojanu uzamčením na zámek.
- Ve všech objektech mateřské školy je **zákaz kouření včetně elektronických cigaret** (budova i přilehlé prostory školní zahrady), požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- MŠ je povinna řídit se Provozním řádem ve vztahu k azbestovému materiálu v objektu Železničářská 12.

3.7. Mimořádná opatření

- Škola má povinnost postupovat dle platných pokynů MŠMT, KHS, MZ ČR, dodržovat veškerá platná celoplošná či místně územní opatření. Také si sama škola může kdykoliv během roku nastavit příslušná opatření na základě aktuální situace v MŠ nad rámec následujících bodů.
- Škola bude postupovat v návaznosti a součinnosti s nařízeními Vlády České republiky (celorepubliková), nařízení Ministerstva zdravotnictví (plošná) a nařízení příslušných, Krajských hygienických stanic (lokální).

4. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Dojde-li k poškození majetku školy ze strany dítěte, způsobeného nerespektováním školních pravidel a zvyklostí (neposlušnost), způsobí-li škodu úmyslně nebo v afektu, nebo opakovaně, je zákonný zástupce povinen uvést věc do původního stavu.
- Poškození majetku MŠ v době akcí pořádaných mateřskou školou: zástupce dítěte je povinen nahradit škodu na majetku MŠ.

- Zástupci se po dobu pobytu ve škole chovají tak, aby byli dětem příkladem ve vztahu k zařízení. V případě že zákonné zástupce doprovází jiná osoba, dbají na to, aby i tato osoba předcházela poškozování majetku školy. V případě, že zjistí poškození majetku školy, nahlásí skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníku školy.
- Herní prvky, které jsou instalované na školní zahradě, smí děti využívat jen pod přímým dohledem pedagogů. Na podklad herních prvků z gumových dlaždic je přísný zákaz vstupu s obuví na podpatku nebo podešví, která by mohla podklad poškodit.

5. Ochrana osobnosti ve škole (učitelka, dítě)

Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR):

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky mateřské školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.
- **Mateřskou školu Sedmikráska zastupuje jako pověřenec v souvislosti s GDPR: J.K. advisoryservice s.r.o. Dubné 209, 373 84 Dubné, jméno pověřence: Jan Janeček, MBA, telefonní kontakt na pověřence: 602 208 938, e-mail: info@advisoryservice.eu**

6. Pravidla konzultace a komunikace zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- Na začátku školního roku jsou zákonní zástupci na třídních schůzkách informováni o rozhodnutích a změnách týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, školním řádu, úplatách za vzdělávání a stravné. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením, a to zejména z provozních důvodů.

- Veškeré důležité informace pro všechna pracoviště jsou zveřejňovány na informačních nástěnkách, na webu MŠ a v aplikaci Naše MŠ. V případě nutnosti individuálně přímo zákonným zástupcům.
- Pro další komunikaci je využíván e-mailový a telefonní kontakt na zákonné zástupce rodičů v evidenčním listu dítěte.
- Sdělení týkající se provozu a organizace třídy (výlety, besídky, exkurze, divadelní a filmová představení apod.) jsou sdělovány na nástěnkách příslušné třídy a prostřednictvím komunikačního kanálu, které si nastaví učitelky se zákonnými zástupci na schůzkách.
- Informace o dítěti může zákonný zástupce získat při předávání a vyzvedávání dítěte (stručné, pedagog se věnuje vzdělávací práci), na třídních schůzkách, při společných aktivitách, v předškolních třídách při vyhlášeném konzultačním odpoledni před zápisem dítěte do ZŠ, případně si rodič může domluvit individuální konzultaci s třídní učitelkou dítěte.
- Konzultační hodiny s **pedagogickými pracovníky** jsou stanoveny v čase **dle** předchozí domluvy s pedagogickým pracovníkem.
- Konzultace zákonných zástupců s **ředitelkou školy**: telefon, e-mail; konzultační hodiny ve **středu v čase 13:00 -15:30 hod. (po osobní domluvě i v jiný den či čas).**
- Konzultace z **vedoucí školní jídelny**: po telefonu, e-mailem, příp. je možné si domluvit osobní schůzku.

7.Kontakty:

- **ředitelka mateřské školy: Bc. Miroslava Makovcová Stecherová**
(sídlo: Železničářská 12, Č. Budějovice): 724 095 098 e-mail: sedmkraska@ms-sedmkraska.cz (**nový**)
- **MŠ Železničářská** – zástupce ředitelky: **Mgr. Adéla Havlová**: 601391394
 - Zástupce ředitelky: **Lenka Baldíková** 702 221 975

Třídy: Sluníčka: slunicka@ms-sedmkraska.cz, tel.: 702 018 209
 Koťátka: kotatka@ms-sedmkraska.cz, tel: 720 987 966
 Včelky: vcelky@ms-sedmkraska.cz, tel.: 607 287 989
 Zvídalkové: zvidalkove@ms-sedmkraska.cz, tel: 607 292 084
- **MŠ Krokova** – vedoucí učitelka: **Bc. Kateřina Galusová**, tel.: 720 806 288
 Třídy: Berušky (přízemí): berusky@ms-sedmkraska.cz, tel.: 720 988 503

Kočky: kocky@ms-sedmikraska.cz, tel.: 702 018 211

- **MŠ Špálova** – vedoucí učitelka: **Bc. Markéta Palušková**, tel: 720 988 395
Třídy: Rybičky (přízemí): rybicky@ms-sedmikraska.cz, tel.: 702 018 210
Delfinci: delfinci@ms-sedmikraska.cz, tel.: 720 988 213
- **vedoucí školních jídelen:** (sídlo v MŠ Železničářská 12): 702 242 582

Tímto ruším školní řád ze dne 1.9.2024 č.j.22/2024

Platnost a účinnost dokumentu: 1.9.2025- na dobu neurčitou

Bude aktualizován na základě potřeb školy, závěrů evaluačních činností a v případě legislativních změn
V Českých Budějovicích dne 22.08.2025

Příloha č. 1.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Rámcového vzdělávacího programu (RVP PV) a Školního vzdělávacího programu (ŠVP) probíhá v základním denním režimu:

V případě provozně organizačně personálních potřeb MŠ může dojít k přenastavení časového režimu uzavírání či otevírání jednotlivých tříd.

Denní režim může být dle aktuálních podmínek a potřeb dětí a provozu změněn nebo upraven.

Během podzimních, vánočních, jarních, velikonočních a letních školních prázdnin (+ dny po a před státními svátky) je provoz celé MŠ uzpůsoben personálně - technickým potřebám školy a probíhá převážně na pracovišti Železničářská 12 ve sloučených třídách.

MATEŘSKÁ ŠKOLA SEDMIKRÁSKA ŽELEZNIČÁŘSKÁ 12

Dopoledne:

Od 6:00 hodin se všechny děti scházejí ve třídě Sluníčka. V 7:30 hod se otevírá třída Koťátek. Třídy v nové budově se otevírají v 7:15 ve třídě Včelek a v 7:30 třída Zvídálků.

Odpoledne:

V 15:30 se děti spojují do třídy Sluníček (na jednu zahradu).

Po přesunu dětí viz předchozí věta budou třídy i šatny uzavřeny.

V 16:30 se MŠ uzavírá.

HARMONOGRAM DNE MATEŘSKÉ ŠKOLY

RÁNO – příchod dětí do 8:00 (MŠ se uzavírá v 8:30):

6:00 všechny děti se scházejí ve třídě Sluníček

7:15 otevírají se Včelky

7:30 se otevírají třídy Koťata a Zvídálkové

7:45 – 8:30 Výdej (průběžné) svačiny

6:00 – 11:00 (11:30) Ranní a dopolední činnosti včetně pobytu venku

11:00 – 12:15 Oběd (dle tříd)

11:30 – 12:30 Odchod dětí po obědě (dle tříd)

12:00 – 14:00 Odpočinek (dle tříd)

ODPOLEDNE:

14:00 – 14:30 Výdej (průběžné) svačiny

14:30 – 16:30 Odpolední činnosti včetně pobytu venku

15:30 spojování všech tříd

16:30 MŠ se uzavírá

Harmonogram dne přizpůsobujeme aktuální situaci a potřebám dětí a MŠ.

Činnosti dětí se realizují ve vnitřním i venkovním prostředí.

MATEŘSKÁ ŠKOLA SEDMIKRÁSKA, pracoviště KROKOVA 9

Dopoledne: Od 6:00 hodin se všechny děti scházejí ve třídě Berušek. V 7:00 hod se otevírá třída Koček.

Odpoledne: V 15:30 hod se děti přesouvají z třídy Koček do třídy Berušek.

HARMONOGRAM DNE MATEŘSKÉ ŠKOLY

RÁNO – příchod dětí do 8:00 (MŠ se uzavírá v 8:30)

6:00 – všechny děti se scházejí ve třídě Berušek

7:00 – otevírají se Kočky

6:00 -11:00 (11:30) ranní a odpolední činnosti včetně pobytu venku

7:45 – 8:30 Výdej (průběžné) svačiny:

8:30 – 11:00 (11:30) Dopolední činnosti včetně pobytu venku

11:00 – 12:15 Oběd (dle třídy)

11:30 – 12:30 Odchod dětí po obědě (dle třídy)

12:00 – 14:00 Odpočinek (dle třídy)

ODPOLEDNE:

14:00 – 14:30 Výdej (průběžné) svačiny

14:30 – 16:30 Odpolední činnosti včetně pobytu venku

15:30 - Kočky se přesouvají do třídy Berušek

16:30 - MŠ se uzavírá

Harmonogram dne přizpůsobujeme aktuální situaci a potřebám dětí a MŠ.

Činnosti dětí se realizují ve vnitřním i venkovním prostředí.

MATEŘSKÁ ŠKOLA SEDMIKRÁSKA, pracoviště V. ŠPÁLY 7

Dopoledne:

Od 6:00 hodin se všechny děti scházejí ve třídě Rybiček. V 7:00 hodin se otevírá třída Delfínků.

Odpoledne:

V 15:30 hodin se děti přesouvají z třídy Delfíneků do třídy Rybiček.

HARMONOGRAM DNE MATEŘSKÉ ŠKOLY

RÁNO – příchod dětí do 8:00

6:00 – všechny děti se scházejí ve třídě Rybiček

7:00 – otevírají se Delfíni

7:45 – 8:30 Výdej (průběžné) svačiny

6:00 – 11:00 (11:30) Ranní a dopolední činnosti včetně pobytu venku

11:10 – 12:15 Oběd (dle třídy)

11:30 – 12:30 Odchod dětí po obědě (dle třídy)

ODPOLEDNE:

12:00 – 14:00 Odpočinek (dle třídy)

14:00 – 14:30 Výdej (průběžné) svačiny

14:30 – 16:30 Odpolední činnosti včetně pobytu venku

15:30 Delfinci se přesouvají do Rybiček

16:30 MŠ se uzavírá

Harmonogram dne přizpůsobujeme dle aktuální situace a potřeb dětí a mateřské školy. Činnosti dětí se realizují ve vnitřním i venkovním prostředí.

SEZNAM VĚCÍ POTŘEBNÝCH DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

DO TŘÍDY:

- bačkory (vzdušné, pevné na noze – ne pantofle)
- pohodlné oblečení (tepláky, děvčata-elastáky, punčocháče, sukně)
- náhradní oblečení spodní prádlo, ponožky, tričko, tepláčky/elastáky)
- pyžamo na spaní
- staré triko na práci – (jen pokud rodiče vyžadují převlečení před činností)

NA POBYT VENKU:

- kalhoty na ven, v nepříznivém počasí nepromokavé
- mikina
- bunda (dle počasí a ročního období)
- čepice, šátek, kšiltová čepice (dle počasí a ročního období)
- rukavice v zimním období
- gumovky - nenechávají se v MŠ!
- pláštěnka
- Vhodná pevná obuv

Oblečení se vždy přizpůsobí aktuálnímu počasí.

NA CVIČENÍ: (není třeba na všechna pracoviště – informace na schůzkách v září)

- tepláky, kratásy
- triko
- ponožky
- kvalitní, pohodlnou cvičební obuv
- mikinu

PROSÍME RODIČE O PODEPSÁNÍ VŠECH VĚCÍ DÍTĚTE !!!