|  |
| --- |
|  Mateřská škola Milčice, Milčice 32, 289 11, Milčice, IČ: 06177719, ID datové schránky: 33x4qzp, zastoupená ředitelkou Kristýnou Doubravovou, tel.: 602218153, email: reditelka@msmilcice.cz |
| **Školní řád** **Mateřské školy Milčice**  |
| Č.j.: MŠ/Mil/11/25 | Účinnost od: **1. 9. 2025** |
| Spisový znak: 2.1 | Skartační znak: S5 |
| **6. vydání**  |  |

**Obsah:**

1. Vydání a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

1.2 Závaznost školního řádu

2. Cíle předškolního vzdělávání

3.Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3.2 Povinnosti dětí

3.3 Práva zákonných zástupců dítěte

3.4 Povinnosti zákonných zástupců dítěte

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

4.1 Práva pedagogických pracovníků

4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

5.1 Podpůrná opatření prvního stupně

5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

5.3 Vzdělávání dětí nadaných

6. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

7. Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí Českého jazyka

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

9.Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zaměstnanci, dětmi a zákonnými zástupci

10. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

11. Provoz a vnitřní režim školy

11.1 Provoz mateřské školy

11.2 Organizace dne

11.3 Pobyt venku

11.4 Odpočinek dětí

11.5 Organizace stravování dětí

11.6 Předávání dítěte

11.7 Omlouvání nepřítomnosti dítěte a odhlašování stravy

11.8 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

12. Přijímací řízení do mateřské školy

12.1 Dokumenty potřebné k přijímacímu řízení do MŠ

12.2 Rozhodnutí ředitelky MŠ o přijetí k předškolnímu vzdělávání

12.3 Povinné předškolní vzdělávání

12.4 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

12.5 Individuální vzdělávání

12.6 Přijímání dětí mladších tří let

12.7 Přijímání dětí z Ukrajiny

12.8 Ukončování předškolního vzdělávání

13. Evidence dítěte (školní matrika)

14. Platby v MŠ

14.1 Úplata za předškolní vzdělávání

14.2 Úplata za školní stravování dětí

14.3 Způsob platby

15. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

15.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

15.2 Zdravotní stav dětí

15.2.1 Akutní infekční onemocnění

15.2.2 Parazitární onemocnění

15.2.3 Chronická onemocnění u dítěte

15.2.4. Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole

15.3 První pomoc a ošetření

15.4 Pobyt dětí mimo budovu mateřské školy

15.5 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

15.6 Pracovní a výtvarné činnosti

15.7 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

16. Podmínky zacházení s majetkem školy

17. Zabezpečení budovy MŠ

18. Stížnosti, oznámení a podněty

19. Závěrečná ustanovení

**1. Vydání a závaznost školního řádu**

1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka Mateřské školy Milčice v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

**2. Cíle předškolního vzdělávání**

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (dále jen RVP PV) a je zveřejněn na přístupném místě ve škole, a to na informační nástěnce v zádveří MŠ. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

**Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují se zákonnými zástupci s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.**

**3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců ve škole**

3.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě přijaté do MŠ má právo na:

* na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
* na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
* na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
* na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností
* na účast ve hře odpovídající jeho věku
* být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)
* na emočně kladné prostředí

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

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

Dále vedeme děti k tomu, aby:

* si vážily práce druhých
* uměly říci ne v situacích, které to vyžadují
* dokázaly respektovat ostatní i s jejich rozdílnostmi
* si uvědomovaly sociální role
* věřily svým schopnostem

3.2 Povinnosti dětí

* řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy – umět akceptovat autoritu
* dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě
* šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky…)
* dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, omluvit se…)
* chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
* snažit se dodržovat hygienické, společenské a kulturní návyky

3.3 Práva zákonných zástupců dítěte

* na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
* na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení
* podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů
* po dohodě s ředitelkou (učitelkou) být přítomni vzdělávací činnosti
* zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým zaměstnancem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální konzultaci, na které budou projednány výsledky, průběh vzdělávání dítěte, podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte
* k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci
* využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně-vzdělávacího programu školy

Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci přijatých dětí informováni o všech záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

* při přijetí dítěte do MŠ dohodnout s ředitelkou mateřské školy rozsah docházky a délku pobytu dítěte v MŠ a zároveň písemně přihlásit dítě ke stravování v MŠ
* seznámit se školním řádem
* pokaždé předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za dítě přebírá zodpovědnost
* při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informovat přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání
* informovat třídní učitelky o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
* **zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce – kašel, jakákoliv rýma, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota…)**, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně oznámí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza, covid 19 apod.), ale i při výskytu pedikulózy (vší). Po návratu dítěte do kolektivu po prodělaném infekčním onemocnění předá zákonný zástupce potvrzení od lékaře o tom, že dítě je zcela zdravé a může do kolektivu (mateřská škola je povinna zajistit zdravé a bezpečné prostředí pro všechny děti a zaměstnance a zamezit dalšímu šíření nákazy
* **uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění či úrazu dítěte**
* **bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích**
* zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
* dále jsou povinni vybavit dítě pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná
* zákonní zástupci nesou plnou zodpovědnost za obsah věcí v uložených v šatních skříňkách
* zákonný zástupce zajistí, aby obsahem šatní skříňky byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody. Ve skříňce se nesmí vyskytnout igelitové pytlíky, tašky, ostré předměty, jídlo a pití, či malé předměty, které by mohly děti vdechnout či spolknout
* zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě, je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném litu dítěte
* zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
* v případě střídavé péče zákonných zástupců dítěte, doloží zákonní zástupci ředitelství školy, jakým způsobem je střídavá péče praktikována
* zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovací schůzky začátkem září nebo z této schůzky řádně omluvit
* všechna přijatá rozhodnutí na této společné schůzce jsou i pro nepřítomné zákonné zástupce závazná
* o obsahu schůzek s rodiči je veden písemný záznam, s jeho obsahem jsou nepřítomní zákonní zástupci povinni se seznámit
* **zákonný zástupce je povinen vyzvedávat dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí**
* **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 ředitelce nebo učitelce mateřské školy**
* pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka se:

a) pokusí kontaktovat pověřené osoby telefonicky

b) informuje telefonicky ředitelku školy

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči

d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

O odchodu dětí po skončení provozu MŠ jsou vedeny záznamy. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do mateřské školy

* na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
* ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností apod.)
* oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky, SMS, prostřednictvím systému Naše MŠ nebo osobně
* doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve
* v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce třídním učitelkám, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné provést osobně, telefonicky, SMS nebo prostřednictvím systému Naše MŠ.
* nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
* v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování
* dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy)
* dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
* zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem
* **pokud zákonný zástupce pořizuje audio, video záznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů**

**DO ŠKOLY MAJÍ ZÁKAZ VSTUPU OSOBY POD VLIVEM ALKOHOLU, OMAMNÝCH**

**LÁTEK A DROG!!!**

**DO MŠ NENÍ POVOLENO NOSIT PŘEDMĚTY OHROŽUJÍCÍ ZDRAVÍ. NEPŘÍPUSTNÉ JSOU PŘEDEVŠÍM ZBRANĚ (STŘELNÉ, SEČNÉ I BODNÉ) A PYROTECHNIKA!!!**

**DO PROSTOR ŠKOLY JE ZÁKAZ VSTUPU SE PSY.**

**4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

4.1 Práva pedagogických pracovníků

* na zajištění podmínek pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickými pracovníky ve škol
* na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací a výchovné činnosti
* na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

4. 2. Povinnosti pedagogických zaměstnanců

* vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
* chránit a respektovat práva dítěte
* chránit bezpečí a zdraví dětí, předcházet všem formám rizikového chování ve škole
* svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
* zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení s nimiž přišel do styku
* poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

**5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

5.1 Podpůrná opatření prvního stupně

* ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona)
* učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy
* pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte *(§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

* podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD
* všechny pracovnice mateřské školy se aktivně podílí na spolupráci se školskými poradenskými zařízeními – pedagogicko-psychologickou poradnou, speciálním pedagogickým centrem… v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami *(dle vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*.
* ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce
* pedagog školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde tehdy, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná *(§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

5.3 Vzdělávání dětí nadaných

* mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných
* mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory

**6. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

* přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek, jak občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci
* cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami využívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby využívající dočasné ochrany

**7. Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka**

* v případě vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytne mateřská škola těmto dětem jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.
* pokud budou ve třídě zařazeny maximálně 3 děti s nedostatečnou znalostí, učitelka individualizuje jednotlivé didaktické postupy
* zvláštní úprava platí pro mateřské školy, kde se vyskytují minimálně 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání, v takovém případě bude zřízena skupina pro bezplatnou jazykovou přípravu (v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů), vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne v rozsahu jedné hodiny
* do skupiny pro jazykovou přípravu mohou být zařazeny i jiné děti, s nedostatečnou znalostí vyučovacího jazyka

**8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních**

**akcích**

* pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím webových stránek, nástěnek v šatně, informačního systému Naše MŠ, popřípadě sdělením pedagogického zaměstnance při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání

**9. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zaměstnanci, dětmi a zákonnými zástupci**

* vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
* všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
* všichni zaměstnanci školy a děti dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
* zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole
* informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, …) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
2. řídí se Školním řádem mateřské školy
3. dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a ohleduplnosti

**10. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

* všichni pracovníci MŠ 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 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 ředitele 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 dětí

**11. Provoz a vnitřní režim školy**

11.1 Provoz mateřské školy je stanoven:

* mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6,30 do 16,00 hodin
* děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin. V této době si rodiče dětí MŠ otevřou pomocí čipu nebo zazvoní a učitelka mu po kontrole přes kameru otevře pomocí elektronického zámku. V 8:00 hodin se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou než stanovenou dobu
* **povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, souvisle 4 hodiny denně. Začátek této souvislé doby je stanoven na 8:00 hodin, pozdější příchody jsou možné jen výjimečně**
* děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:15 do 12:30 hodin
* v odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:45 do 16:00 hodin
* mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena
* pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.
* opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy

Rodiče dítě omlouvají z MŠ **den, kdy do MŠ nedorazí, a to nejpozději do 8.00 hodin osobně nebo telefonicky či SMS na telefon 602 719 300 učitelce nebo písemně přes informační systém Naše MŠ.**

11.2 Organizace dne

06:30 – 08:00 scházení dětí

06:30 – 08:30 spontánní hry dle volby dětí

didakticky zacílené činnosti skupinové a individuální, výtvarné a pracovní činnosti

08:30 – 09:00 pohybové a relaxační aktivity

 didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální

09:00 – 09:30 hygiena, přesnídávka

09:30 - 09:50 didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální

09:50 – 11:50 převlékání, pobyt venku

12:00 – 12:30 hygiena, oběd

12:15 – 12:30 rozcházení dětí

12:15 – 14:15 hygiena, odpočinek

 klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou odpočinku

14:15 – 14:45 hygiena, svačina

14:45 – 16:00 rozcházení dětí

odpolední zájmové činnosti – volné i řízené, v případě příznivého počasí pobyt venku

* časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku
* od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle jejich zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim
* didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě
* stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí mezi jednotlivými jídly. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí
* mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy
* pokud zákonný zástupce nesouhlasí s účastí svého dítěte na dané akci, je třeba dítě na tento den z MŠ omluvit a odhlásit
* stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatně dětí, na webových stránkách školy v sekci „Akce a události“ a informačním systému Naše MŠ
* po dohodě s ředitelkou mateřské školy mohou být zákonní zástupci přítomni při výchovně vzdělávacím procesu jejich dítěte v mateřské škole

11.3 Pobyt venku

* za příznivého počasí tráví děti čas venku po maximální možnou dobu, dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.
* důvodem k vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou: silný vítr, mlha, znečištěné ovzduší velmi nízká teplota, stejně tak příliš vysoké teploty v letních měsících
* k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí, pokud jsou zde přítomny děti mladší tří let
* při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví

11. 4 Odpočinek dětí

* po obědě je vymezena doba na odpočinek, který je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
* dětem s nižší potřebou spánku, které vstávají dříve, jsou připraveny klidové činnosti, tak aby nerušily odpočinek ostatních dětí

11.5 Organizace stravování dětí

* podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole v pořadači ve vstupní chodbě
* při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy
* dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy ředěné vodou) vždy k hlavnímu jídlu. Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně
* podávání svačin:9.00 hodin., 14.15 hodin
* podávání obědů: 12.00 hodin
* systém podávání svačin je samoobslužný z pojízdného vozíku, u oběda učitelka nalévá dětem polévku u stolečků, nejstarší děti si polévku s asistencí učitelky nalévají u stolečku samy, hlavní jídlo si nosí děti od výdejního pojízdného vozíku samy nebo s pomocí učitelky

**Poskytování dietního stravování v Mateřské škole**

* podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., O školním stravování dle *§ 2 odst. 4 a 5a* , naše zařízení umožňuje přípravu dietního stravování pro strávníky, jejichž zdravotní stav na základě potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotní péče, v oboru praktického lékařství pro děti a dorost vyžaduje stravovat se s omezením podle dietního režimu
* dietní strava je připravována pod vedením nutriční terapeutky Dany Šímové po předchozím zvážení personálních a materiálních podmínek mateřské školy
* pokud mateřská škola nemůže dostatečně dietní stravování zajistit, je dětem podávána strava od zákonných zástupců, která je jim poskytnuta v souladu s hygienickými předpisy na základě podepsané dohody mezi zákonným zástupcem a vedoucí školní jídelny

11.6 Předávání dítěte

* děti se přijímají od zákonných zástupců nebo pověřených osob v době od 06:30 do 8:00 hodin. Po předchozí dohodě rodičů s učitelkou se lze výjimečně dostavit s dítětem i v jiném čase
* rodiče dohlížejí na převlékání dětí v šatně, věci ukládají do skříňky označené značkou dítěte. Všechny osobní věci dítěte je rodič povinen označit tak, aby nemohlo dojít k záměně
* **rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně dítě předat učitelce a při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informovat přejímající učitelku o případných zdravotních obtížích dítěte nebo o zraněních způsobených mimo MŠ, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce, neponechávají své děti v prostorách šatny a zádveří nikdy samotné**
* **učitelka může v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, § 7 odst. 3 odmítnout přijetí dítěte do mateřské školy, které jeví známky akutního onemocnění**
* z MŠ smí děti vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí či osoby jimi pověřené
* mateřská škola se uzavírá v 16.00 hod. Vyzvedávající je povinen dítě vyzvednout s časovou rezervou, která je nutná, aby si dítě uklidilo hry, rozloučilo se a obléklo při odchodu z mateřské školy a MŠ mohla být v 16:00 hodit uzavřena

11.7 Omlouvání nepřítomnosti dítěte a odhlašování stravy

1) V případě onemocnění dítěte či nenadále absence omlouvá zákonný zástupce dítě, a to vždy první den nepřítomnosti buď:

* telefonicky nebo SMS na číslo telefonu **602 719 300**
* osobně učitelce v MŠ
* písemně přes informační systém Naše MŠ

V případě onemocnění dítěte si lze oběd vyzvednout pouze **1. den nemoci,** a to vždy do vlastních nádob. Oběd se vyzvedává služebním vchodem **v čase od 11.30 do 12.00 hodin,**po domluvě i jinak. Na další dny nepřítomnosti dítěte je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně, telefonicky, formou SMS nebo přes informační systém Naše MŠ. **Pokud tak neučiní, neodhlášený oběd propadá.**

2) Plánovanou krátkodobou nepřítomnost spojenou s pozdějším příchodem dítěte (logopedie, alergologie, zubař, …) omlouvá zákonný zástupce vždy nejpozději v den, kdy dítě dorazí déle, nejpozději do 8 hod, telefonicky, prostřednictvím SMS, nebo písemně přes informační systém Naše MŠ.

Pokud rodič potřebuje dítě vyzvednout z MŠ po obědě, **odhlásí odpolední svačinku, a to buď den předem nebo ráno týž den nejpozději do 8.00 hodin. V ostatních případech odpolední svačina propadá.**

3) Plánovanou delší nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, oznámí zákonný zástupce dítěte vždy nejpozději týden před plánovanou nepřítomností, a to písemnou formou (žádost o omluvení dítěte z povinného předškolního vzdělávání) buď:

* písemně přes informační systém Naše MŠ

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy (§ 34a odst. 4 školského zákona).

Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

4) Pokud zákonní zástupci neomluví dítě s povinnou předškolní docházkou déle jak 3 dny, budou telefonicky či formou SMS vyzváni ředitelkou školy k nápravě (tzn. zákonný zástupce je povinen dítě omluvit nejpozději do druhého dne od této výzvy).

Nedojde-li ze strany zákonného zástupce k nápravě, vyzve ředitelka školy zákonného zástupce písemně.

Při pokračující neomluvené absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí *(§ 34 a odst. 4 školského zákona).*

11.8 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

* provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem
* provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne

**12. Přijímací řízení do mateřské školy**

* termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna
* o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budově mateřské školy s dostatečným předstihem
* přijímání dětí se řídí předem stanovanými kritérii, které žadatel obdrží současně s formulářem žádosti o přijetí

1. věk dítěte a zároveň trvalé bydliště v Milčicích

2. věk dítěte a trvalé bydliště mimo obec Milčice

* ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy
* děti jsou přijímány od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok
* předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které k 31. 8. daného roku zápisu do MŠ dosáhnou pěti let. Zpravidla se jedná o jeden rok před zahájením povinné školní docházky
* o přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost
* dítě může být přijato i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy)
* přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně tří let věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku
* podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné
* přijímané děti do mateřské školy by měly mít základní hygienické návyky, v mateřské škole nejsou dostatečné prostorové podmínky pro péči o děti s plenami
* před prvním příchodem dítěte do mateřské školy může zákonný zástupce dítěte využít adaptační program, který může usnadnit adaptaci dítěte na nové prostředí

12.1 Dokumenty potřebné k přijímacímu řízení do mateřské školy

1. žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání
2. evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem
3. přihlášku ke stravování
4. 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. Tato povinnost se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání
5. případně lékařské zprávy upřesňující zdravotní stav dítěte, jestliže se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které mohou vést ku prospěchu vzdělávání a péče o dítě

12.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

12.3 Povinné předškolní vzdělávání

* od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné
* povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin
* povinnost není dána ve dnech školních prázdnin
* dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
* náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 11.7

12.4 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

1. povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání – bez pravidelné docházky dítěte do MŠ
2. dítě se vzdělává v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48 a školského zákona
3. dítě se vzdělává v zahraniční škole na území České republiky, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona

12.5 Individuální vzdělávání

* pokud bude dítě vzděláváno individuální formou je zákonný zástupce tuto skutečnost povinen oznámit ředitelce školy
* plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
* oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání (vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy)

* ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV)
* úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena první pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Milčice, Milčice 32
* ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů
* pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

12.6 Přijímání dětí mladších tří let

Předškolní vzdělávání v mateřských školách se organizuje pro děti ve věku od dvou do šesti let. V případě, že jsou do mateřské školy přijaty dvouleté děti, ředitelka stanoví úpravu denního režimu dle individuálních potřeb těchto dětí. Za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3 let se do doby dovršení 3 let věku dítěte nejvyšší počet dětí ve třídě podle odstavce 3 snižuje o 2 děti, maximálně však o 6 dětí.

12.7 Přijímání dětí z Ukrajiny

* V mateřské škole se může vzdělávat dítě, kterému byla poskytnuta dočasná ochrana v souvislosti s válkou na Ukrajině. Prokazuje se vízovým štítkem nebo záznamem o udělení dočasné ochrany. Dítě, kterému bylo uděleno vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem strpění pobytu.
* Správní řízení o přijetí do MŠ v průběhu školního roku probíhá standardním způsobem. I ukrajinské děti musí doložit potvrzení dětského lékaře o očkování, nejedná-li se o povinné předškolní vzdělávání. Ředitel školy zpravidla může o nepřijetí ke vzdělávání dítěte ze spádové oblasti rozhodnout pouze v případech, kdy pro jeho přijetí nemá škola dostatečnou rejstříkovou kapacitu.

* Novela zákona Lex Ukrajina vyhlášená pod č. 20/2023 Sb. s účinností od 24. ledna 2023 umožňuje přijmout ukrajinské děti v režimu dočasné ochrany v rámci běžného či zvláštního zápisu. Přijímání dětí je vždy vedeno ve správním řízení. Přihlášky se podávají v českém jazyce. Ředitelka školy akceptuje také dvojjazyčnou přihláškupodle zveřejněného vzoru MŠMT. V případě přijetí přihlášky výhradně v ukrajinském jazyce se má postupovat podle § 16 odst. 2 správního řádu a účastník řízení ji má předložit jak v originálním znění, tak v úředně ověřeném překladu do českého jazyka, pokud ředitel školy nesdělí, že překlad nevyžaduje.

12.8 Ukončování předškolního vzdělávání

Dle § 35 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění **může ředitelka ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:**

* dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
* zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
* ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady
* na základě žádosti zákonného zástupce

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

**13. Evidence dítěte (školní matrika)**

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

**14. Platby v MŠ**

14.1 Úplata za předškolní vzdělávání

* je stanovena „Pokynem ředitelky školy o úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v zádveří MŠ.
* platby jsou **prováděny k 15. dni příslušného měsíce**
* platby musí být připsány na účet MŠ nejdéle v den splatnosti, tzn. k 15. dni příslušného měsíce
* variabilní symbol pro platbu školného obdrží zákonní zástupci při nástupu dítěte do MŠ
* vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku
* v případě přijetí ukrajinských dětí může ředitelka školy úplatu za předškolní vzdělávání a stravování po dohodě se zřizovatelem dle vlastního uvážení snížit, nebo zcela odpustit na základě § 123 odst. 4 školského zákona
* Od 1. 10. 2025 nabývá účinnosti nový zákon o dávce státní sociální pomoci

(č. 151/2025 Sb.), který zavádí jednotnou dávku státní sociální pomoci (tzv. superdávku).

Osvobozen od úplaty bude nově zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem

(nebo členem domácnosti tohoto příjemce) dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí

je složka na živobytí či bonus na dítě

* Žádost o osvobození od úplaty může být podána v průběhu celého školního roku,

poté co bude tato sociální dávka zákonnému zástupci přiznána. Pokud již zákonný zástupce

uhradil úplatu předem (při sjednání úhrady za období delší než 1 měsíc), bude

mu úplata za příslušný měsíc na základě žádosti školou vrácena

14.2 Úplata za školní stravování dětí

* výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny tzv. cenovou kalkulací, která je zveřejněna na nástěnce společně s jídelníčkem v zádveří MŠ
* zálohy na stravné jsou splatné nejpozději k 15. dni v měsíci
* vyúčtování stravného probíhá v lednu a červenci daného roku. Přeplatky budou vráceny na účet zákonných zástupců dítěte nejpozději v únoru a srpnu daného roku
* variabilní symbol pro platbu stravného obdrží zákonní zástupci při nástupu dítěte do MŠ

14.3 Způsob platby

* úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d)

*Všechny platby probíhají bezhotovostně převodem na účet.*

**Číslo účtu:1159654830207/0100**

* úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce *(§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)*

**15. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

15.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

* mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
* **předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem**
* k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet pedagogických zaměstnanců tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let
* výjimečně tyto počty může ředitelka mateřské školy zvýšit:

a) z 20 dětí z běžných tříd – nejvýše o 8 dětí

b) z 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhé až pátého stupně nebo děti mladší tří let – nejvýše o 11 dětí

* při zvýšení počtu dětí (podle § 5 odst.3, Vyhlášky č. 14/2005 Sb.) 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 zaměstnance, ve výjimečných případech může pověřit i jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy
* při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa
* **z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku**
* **z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku**
* **podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes…), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy**
* děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou
* v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost

15.2 Zdravotní stav dětí

* **Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).** Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
* **Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi**.
* **Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů**, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) **povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.**
* **Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.** „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.
* Do mateřské školy je možné **přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.**
* **Vzhledem k zajištění bezpečnosti a zdraví dětí nebude do MŠ přijato dítě se sádrou či jinou otevřenou nebo šitou ránou**

15.2.1 Za akutní infekční onemocnění se považuje:

* Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty
* Bakteriální rýma (tj. zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty
* Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty
* Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži a může svými příznaky odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu
* Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. Školka nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný trávící trakt na běžnou stravu nepřijme
* Zarudnutí očí, výtok z očí
* Zvýšená tělesná teplota nebo horečka

15.2.2 Za parazitární onemocnění se považuje:

* Intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské. Dítě může MŠ přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hnid
* Intenzivní svědění v oblasti konečníku
* Intenzivní svědění kůže

**Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění.**

Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.

**Zákonní zástupci mají oznamovací povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření:**

* Plané neštovice
* Žloutenka
* Salmonelóza
* Spála
* Impetigo
* Průjem a zvracení
* 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa
* Zánět spojivek
* Pedikulóza (veš dětská)
* Roup dětský
* Svrab
* Covid 19
* a jiná infekční onemocnění

Na základě informace od rodičů má **mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění.** Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

15.2.3 Chronická onemocnění u dítěte

Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je **alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa),** že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zabarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení.

Mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařským potvrzením je:

* Epilepsie
* Astma bronchiale
* a další metabolická onemocnění

15.2.4. Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky.

**Pedagogický pracovník** podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, **nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.**

V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, je nutné písemně požádat instituci – mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře (viz. Formulář žádosti o podávání léků). V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a sepsat na místě „Protokol o podávání léků“ (viz. Formulář protokol o podávání léků) s pedagogy, kteří souhlasí, že lék, v případě neodkladné situace, dítěti podají.

Školka je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

Pokud mateřská škola žádost zákonného zástupce o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

15.3 První pomoc a ošetření

* ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních
* všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte
* v případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled
* zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc
* zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat či skákat po schodech, za úrazy způsobené před nebo po předání učitelky MŠ zákonnému zástupci nebo pověřené osobě, nenese mateřská škola zodpovědnost
* **zákonní zástupci dbají na to, aby děti do mateřské školy byly vhodně oblečeny a nepřinášely předměty ohrožující zdraví jejich i ostatní**
* **zvláště nevhodné jsou cenné předměty, za které škola nenese odpovědnost v případě jejich ztráty či poškození**
* všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou
* ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu

15.4 Pobyt dětí mimo budovu mateřské školy

* **při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu,**zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou
* využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelka dbá, aby děti neopustily vymezené prostranství
* učitelka před pobytem dětí zkontroluje prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

15.5 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

* před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě nebo na zahradě mateřské školy, kontroluje učitelka školy ve spolupráci se školnicí, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
* učitelka dále dbá, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

15.6 Pracovní a výtvarné činnosti

* při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

15.7. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

* důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života
* v rámci prevence před projevy rizikového chování 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení
* jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole
* mateřská škola má zpracovaný Minimální preventivní program
* škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno

**16. Podmínky zacházení s majetkem školy**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

**17. Zabezpečení budovy MŠ**

* vchod do budovy mateřské školy je přístupný zákonným zástupcům, kteří si otevřou pomocí zakoupeného čipu, pouze v době stanovené pro přijímání a odchod dětí, tzn. od 06:30 do 08:00 a od 14:45 do 16:00
* vchodové dveře nejdou bez čipu nebo klíče odemknout
* u dveří je zvonek s kamerou
* každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu příchozím, je povinen na kameře ověřit totožnost, zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se tato osoba/y nepohybovala/y nekontrolovatelně po budově MŠ
* zaměstnanec MŠ, který opouští budovu MŠ jako poslední, provede její zabezpečení a uzamčení budovy
* zaměstnanec MŠ, který přichází do budovy MŠ jako první, provede její odemčení a odbezpečení

**18. Stížnosti, oznámení a podněty** k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům

**19. Závěrečná ustanovení**

* Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy
* Školní řád je zveřejněn v pořadači v zádveří mateřské školy a je k nahlédnutí u ředitelky školy
* Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 26. 8. 2025, na provozní poradě dne 26. 8. 2025, a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025.
* zákonní zástupci byli informování o vydání a obsahu školního řádu v mateřské škole Milčice na schůzce s rodiči dne 3. 9. 2025 (doloženo zápisem)
* nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 30. 8. 2024 – Č. J. : MŠ/Mil/8/24

V Milčicích dne 1. 9. 2025

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bc. Kristýna Doubravová