



Mateřská škola Milčice, Milčice 32, 289 11, Milčice, IČ: 06177719, ID datové schránky: 33x4qzp,
zastoupená ředitelkou Bc. Kristýnou Doubravovou, tel.: 602218153, email: reditelka@msmilcice.cz

Školní řád

Mateřské školy Milčice

Č.j.: MŠ/Mil/7/26	Účinnost od: 1. 9. 2026
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S5
7. vydání	

Obsah

1. Vydání a závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
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
12. Přijímací řízení do mateřské školy
13. Evidence dítěte (školní matrika)
14. Platby v MŠ
15. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
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 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, 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 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. 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, uvědomovaly si sociální role a 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,
- domluvit si individuální konzultaci, na které budou projednány výsledky a průběh vzdělávání dítěte,
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu; 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.

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,
- seznámit se se školním řádem,
- pokaždé předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za dítě přebírá zodpovědnost,
- při předávání dítěte informovat učitelku o případných menších zdravotních obtížích 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 MŠ. Po návratu po prodělaném infekčním onemocnění předá potvrzení od lékaře,
- 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,
- označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně, a vybavit dítě bezpečnou obuví,
- zajistit, aby obsahem šatní skříňky byl pouze náhradní oděv a předměty nezbytné pro pobyt dítěte v mateřské škole. Ve skříňce se nesmí vyskytnout igelitové pytlíky, tašky, ostré předměty, jídlo a pití, či malé předměty,
- vyzvedávat dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy,
- v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozní doby (po 16:30), bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do mateřské školy,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice,
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně (do 8:00),
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování.

DO ŠKOLY MAJÍ ZÁKAZ VSTUPU OSOBY POD VLIVEM ALKOHOLU, OMAMNÝCH LÁTEK A DROG!!! DO MŠ NENÍ POVOLENO NOSIT PŘEDMĚTY OHROŽUJÍCÍ ZDRAVÍ (ZBRANĚ, PYROTECHNIKA). VSTUP SE PSY JE ZAKÁZÁN.

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,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- 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,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí.

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. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory (PLPP), ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte, a projedná jej s ředitelkou školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci ŠPZ.

5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření bezodkladně po obdržení doporučení a získání souhlasu. Pedagog školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně.

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.

6. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako 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 za stejných podmínek, pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, jsou azylanty, osobami využívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby využívající dočasné ochrany.

7. Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (RVP PV).

Pokud jsou ve třídě zařazeny maximálně 3 děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka, jazyková podpora se poskytuje průběžně v rámci dne a učitelka individualizuje didaktické postupy během běžných činností.

Pokud počet dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné a které mají nedostatečnou znalost českého jazyka (cizinci i občané ČR s obdobnými potřebami), dosáhne alespoň 4 dětí v rámci jednoho pracoviště, zřídí ředitelka mateřské školy skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu.

Vzdělávání v této skupině probíhá v celkovém rozsahu 1 hodiny (60 minut) týdně a je povinně rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne s ohledem na věková specifika dětí. Nejvyšší počet dětí v jedné skupině je 8.

Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti do této skupiny zařadit i jiné děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka, pro které není předškolní vzdělávání povinné (mladší děti).

8. Informování zákonných zástupců o mimořádných akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím tištěného seznamu akcí (vždy na začátku školního roku a na začátku druhého pololetí zpravidla na třídních schůzkách), nástěnek v šatně, informačního systému Naše MŠ, popřípadě ústním sdělením pedagogického zaměstnance.

9. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů

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 dbají o dodržování základních společenských pravidel a zdvořilé komunikace.

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.

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

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6:30 do 16:30 hodin.

Děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin. V této době si rodiče dětí MŠ otevrou 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 16:30 hodin. Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby (do 16:30), zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat ředitelku školy a následně Policii ČR či OSPOD. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů po 16:30 je považováno za narušování provozu mateřské školy a porušení školního řádu.

11.2 Organizace dne

06:30 – 08:00 scházení dětí, spontánní hry dle volby dětí

08:00 – 08:30 didakticky zacílené činnosti skupinové a individuální, výtvarné a pracovní činnosti

08:30 – 09:00 pohybové a relaxační aktivity, didakticky zacílené činnosti

09:00 – 09:30 hygiena, přesnídávka

09:30 – 09:50 didakticky zacílené individualizované činnosti

09:50 – 11:50 převlékání, pobyt venku

12:00 – 12:30 hygiena, oběd

12:15 – 12:30 rozcházení dětí domů po obědě

12:30 – 14:15 hygiena, odpočinek, klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou odpočinku

14:15 – 14:45 hygiena, svačina

14:45 – 16:30 rozcházení dětí, odpolední zájmové činnosti – volné i pořízené, pobyt venku

11.3 Pobyt venku

V souladu s platnou hygienickou legislativou (vyhláška č. 160/2024 Sb.) je denní doba pobytu venku zařazována po maximální možnou dobu. Režim dne se přizpůsobuje tak, aby děti trávily venku co nejvíce času, a to s ohledem na aktuální vývoj počasí.

Pobyt venku může být přiměřeně zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách (např. smogová situace, silný nárazový vítr, přívalový déšť, hustá mlha či extrémní teplotní výkyvy).

V zimním období při poklesu venkovní teploty pod -10 °C se pobyt venku zpravidla neruší, ale zkracuje se na nezbytné minimum (cca 15–20 minut) s omezením intenzivních pohybových aktivit. O úplném vynechání nebo konkrétním zkrácení pobytu venku rozhoduje učitelka třídy na základě posouzení celkové situace (kombinace mrazu, větru, vlhkosti vzduchu a věkového složení dětí).

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.

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. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu v MŠ. Podávání svačin: 9:00 hod., 14:15 hod. Podávání obědů: 12:00 hod.

Naše zařízení umožňuje přípravu dietního stravování pro strávnicky, jejichž zdravotní stav na základě potvrzení lékaře vyžaduje stravovat se s omezením podle dietního režimu. Dietní strava je připravována pod vedením nutriční terapeutky. Pokud mateřská škola nemůže dietní stravování zajistit, je dětem podávána strava od zákonných zástupců na základě podepsané dohody.

11.6 Předávání dítěte

Děti se přijímají od zákonných zástupců nebo pověřených osob v době od 06:30 do 8:00 hodin. Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně dítě předat učitelce a informovat ji o případných zdravotních obtížích. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Mateřská škola se uzavírá v 16:30 hod. Vyzvedávající je povinen dítě vyzvednout s časovou rezervou, aby MŠ mohla být v 16:30 hodin uzavřena.

11.7 Omlouvání nepřítomnosti dítěte a odhlašování stravy

1) V případě onemocnění omlouvá rodič dítě první den nepřítomnosti do 8:00 hodin (telefonicky, SMS, systém Naše MŠ). Oběd si lze vyzvednout pouze 1. den nemoci do vlastních nádob od 11:30 do 12:00 hodin. Na další dny je nutné stravu odhlásit.

2) Pokud rodič potřebuje dítě vyzvednout po obědě, odhlásí odpolední svačinku nejpozději v týž den do 8:00 hodin.

3) Plánovanou delší nepřítomnost dítěte s povinnou předškolní docházkou oznámí zákonný zástupce nejpozději týden předem písemnou formou. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky.

11.8 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu. Rozsah omezení stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem a zveřejní nejméně 2 měsíce předem. Ze závažných důvodů lze provoz omezit i v jiném období, informace se zveřejní neprodleně.

12. Příjímání řízení do mateřské školy

Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna. Děti jsou přijímány od 2 do zpravidla 6 let. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které k 31. 8. daného roku dosáhnou pěti let. Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře o pravidelném očkování (neplatí pro děti, pro které je vzdělávání povinné).

12.1 Dokumenty potřebné k přijímacímu řízení

- žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání,
- evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
- přihlášku ke stravování,
- potvrzení o pravidelném očkování.

12.5 Individuální vzdělávání

Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy. Úroveň osvojování očekávaných výstupů bude ověřena první pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je první pondělí v měsíci prosinci. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání.

12.8 Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění, jestliže se bez omluvy neúčastní vzdělávání déle než dva týdny, zákonný zástupce opakovaně narušuje provoz, nebo opakovaně neuhradí úplatu ve stanoveném termínu. Rozhodnout o ukončení nelze u dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.

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 platných zákonů 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 vyvěšena v zádveří MŠ. Platby jsou prováděny k 15. dni příslušného měsíce. Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Podle zákona č. 151/2025 Sb., o dávce státní sociální pomoci, je od úplaty osvobozen 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 může být podána v průběhu celého školního roku.

14.2 Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny. Zálohy na stravné jsou splatné nejpozději k 15. dni v měsíci. Vyúčtování stravného probíhá v lednu a červenci daného roku. Přepłatky budou vráceny na účet zákonných zástupců nejpozději v únoru a srpnu.

14.3 Způsob platby

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.

15. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte od doby, kdy ho učitelka převezme od zákonného zástupce až do doby, kdy ho předá rodičům nebo pověřené osobě. 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.

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 nebude do MŠ přijato dítě se sádrou či jinou otevřenou nebo šitou ránou.

Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. Pedagogický pracovník standardně léky nepodává, protože není zdravotnickým pracovníkem.

16. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy 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.

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. 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. Zaměstnanec MŠ, který opouští budovu jako poslední v 16:30, provede její zabezpečení a uzamčení.

18. Stížnosti, oznámení a podněty

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 27. 8. 2026, na provozní poradě dne 27. 8. 2026, a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu ze dne 1. 9. 2025 – Č. J.: MŠ/Mil/11/25.

V Milčicích dne 1. 9. 2026

Bc. Kristýna Doubravová
Ředitelka MŠ Milčice