

# Školní řád MŠ Ke Kašně

Účinnost od: 1.9.2019

## Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy.
  - A. Práva dětí
  - B. Povinnosti dětí
  - C. Práva zákonných zástupců dětí
  - D. Povinnosti zákonných zástupců dětí.
  - E. Evidence dětí
  - F. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy
  - G. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
- III. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.
  - A. Přijímání dětí do mateřské školy / Kritéria pro přijímání dětí
  - B. Povinné předškolní vzdělávání
  - C. Provoz mateřské školy
  - D. Úplata za předškolní vzdělávání
  - E. Školní stravování
  - F. Režim mateřské školy
  - G. Obsah a organizace předškolního vzdělávání
- IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- V. Ochrana majetku školy
- VI. Závěrečná ustanovení

## I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Školní řád mateřské školy je vydáván v souladu s § 30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Ustanovení školního řádu mateřské školy platí i při účasti na akcích organizovaných školou mimo areál školy.
3. Zřízení a provoz uvedeného druhu školy podléhá platným předpisům, zejména školskému zákonu a vyhlášce č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## **II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI DĚTI, ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI DĚTÍ A ZAMĚSTNANCI ŠKOLY**

### **II. A. Práva dětí**

1. Děti naší mateřské školy mají všechna práva dítěte, jak jsou stanovena v „Úmluvě o právech dítěte“.
2. Děti mají právo
  - a) na svobodu myšlení, svědomí, náboženství a na svobodu projevu
  - b) na vzdělávání podle školského zákona – 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. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
  - c) na výchovu, jež směřuje k rozvoji osobnosti dítěte, jeho nadání a rozumových i fyzických schopností v co nejširším objemu
  - d) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
3. Práva uvedená v odstavci 2 s výjimkou písmene b), c) mají také zákonní zástupci dětí.
4. Děti mají právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky.
5. Děti mají právo na odpočinek a volný čas, na účast ve hře odpovídající jejich věku a možnostem.
6. Děti mají právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání.
7. Děti mají právo na respektování soukromého života své rodiny pracovníky školy. Odpovědnost za dítě nese primárně jeho zákonný zástupce, který rozhoduje o způsobu výchovy dítěte v rodině. Povinností všech osob podílejících se na výchově dítěte je konat veškerou činnost v jeho nejlepším zájmu.
8. Děti mají právo na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jejich duchovní, morální a sociální rozvoj. Mají právo na ochranu před informacemi, které škodí jejich pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jejich morálku.
9. Děti mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí.
10. Děti mají právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním a před sociálně patologickými jevy.

### **II. B. Povinnosti dětí**

1. Děti se řídí pokyny učitelek a dalších oprávněných osob.
2. Děti se nesmějí dopouštět projevů rasismu a šikanování.
3. Děti se snaží (v rámci svých možností) dodržovat pravidla kulturního a prosociálního chování.
4. Do školy děti nenosí cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí.
1. Škola neodpovídá za škodu způsobenou poškozením či ztrátou věcí, které byly do školy bezdůvodně přineseny a nebyly vyžádány učitelkou.

### **II. C. Práva zákonných zástupců dětí**

1. Zákonný zástupce dítěte má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
2. Zákonný zástupce dítěte má právo po dohodě s učitelkou být přítomen (zejména při adaptaci dítěte na kolektiv, prostředí MŠ nebo při výchovných činnostech) ve třídě tak, aby nebyl narušován provoz MŠ, práce učitelky a činnosti ostatních dětí.
3. Zákonný zástupce dítěte má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, jejich individuálních pokrocích či problémech, na poradenskou činnost školy.

4. Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu MŠ.
5. Zákonný zástupce dítěte má právo vznášet připomínky a podněty k práci školy přímo u učitelky nebo u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
6. Zákonný zástupce má právo se zapojit do práce Sdružení rodičů a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy rodičů a dětí.
7. Zákonný zástupce dítěte má právo se po dohodě s učitelkou nebo ředitelkou školy účastnit i mimoškolních aktivit MŠ.

#### **II. D. Povinnosti zákonných zástupců dětí**

1. Zákonný zástupce dítěte má povinnost zajistit, aby dítě docházelo do MŠ řádně.
2. Zákonný zástupce má podle zákona povinnost dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ.
3. Zákonný zástupce omlouvá děti před plánovanou nepřítomností nebo bezprostředně po započetí nepřítomnosti, a to s předpokládanou délkou nepřítomnosti dítěte.
4. V případě, že dítě, pro které předškolní vzdělávání není povinné, bez řádné omluvy nenavštěvuje MŠ nepřetržitě déle jak 2 týdny, může ředitelka školy rozhodnout, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.
5. V případě, že rodič dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (dětí, které k 31. 8. dovrší 5 let, dále děti s odkladem školní docházky), nedoloží po výzvě ředitelky školy omluvu dítěte, ředitelka školy je povinna toto jednání nahlásit na orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále OSPOD).
6. Zákonný zástupce má povinnost na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte.
7. Zákonný zástupce má povinnost při nástupu dítěte do mateřské školy provést kontrolu „Evidenčního listu“ a oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte. Zákonný zástupce má povinnost nahlásit změny v těchto údajích – změna adresy, jména, příjmení dítěte nebo rodiče, místo trvalého pobytu, svěřeni dítěte do péče, telefonní kontakty apod.
8. Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
9. Zákonný zástupce má povinnost uhradit předepsané platby – úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování dítěte – v daném termínu.

#### **II. E. Evidence dětí**

1. Při nástupu dítěte do MŠ zkontrolují rodiče vyplněný Evidenční list dítěte.
2. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.
3. **Rodiče mají povinnost** oznamovat škole jakoukoli změnu v těchto údajích, které jsou nezbytné pro školní matriku a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dětí – viz bod II. D.

#### **II. F. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy**

1. Zaměstnanci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.
2. Zákonní zástupci dětí dodržují režim a stanovenou organizaci provozu MŠ.
3. Zákonní zástupci dětí dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
4. 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 zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

## **II. G. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

### **1. Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitel 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).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úprav, metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy. Plán pedagogické podpory je projednán se zákonnými zástupci dětí.

Pokud by nedostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitel 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., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů)

### **2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (vyhláška č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně nastává, 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.).

### **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.

## **III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **III. A. Přijímání dětí do mateřské školy/ Kritéria pro přijímání dětí**

1. Do mateřské školy Ke Kašně jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let, na základě písemné žádosti rodičů, podané v určeném termínu.
2. Předškolní vzdělávání je od 1. 9. povinné pro děti, které dosáhly k 31. 8. stávajícího kalendářního roku 5 let a pro děti s odkladem povinné školní docházky.
3. Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v období od 2. do 16. května v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.
4. Pokud se uvolní místo, mohou být děti do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

5. Po dohodě se zřizovatelem stanovuje ředitelka místo a termín pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání. O termínu a místě zápisu je veřejnost včas informována způsobem v místě obvyklým.
6. Dítě do mateřské školy přijímá ředitelka školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Ke Kašně, na základě žádosti zákonného zástupce.  
O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení dle stanovených kritérií.
7. Kritéria a postup při přijímání dětí upravuje vnitřní směrnice (kritéria), která je před zápisem do MŠ zveřejněna na úřední desce a webových stránkách školy.
8. Nejpozději do 30 dnů od zahájení řízení (příp. se připočítává doba až 30 dnů, jestliže jde o složitější případ) obdrží zákonný zástupce **rozhodnutí**. Současně s přijetím dítěte do mateřské školy obdrží základní informace o provozu MŠ a **domluví si s ředitelkou školy průběh adaptace** a konkrétní nástupní termín dítěte do MŠ. Zákonný zástupce potvrdí svým podpisem u ředitelky školy nástup do MŠ nejpozději do konce června příslušného roku.
9. Ředitelka školy dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy.
10. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
11. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je přijato do mateřské školy i v případě, že se nepodrobilo stanoveným očkováním dle očkovacího kalendáře ČR.
12. Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání u dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné, jestliže:
  - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
  - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
13. V případě, že u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nastane některá z výše uvedených situací, vyzve ředitel školy zákonného zástupce dítěte k řešení závažné situace podle bodu II. – D. školního řádu. Ředitel školy může též oslovit pro spolupráci orgán sociálně-právní ochrany dětí. Následně se pak ředitel školy obrací na obec, která bude řešit přestupek dle § 182 a) školského zákona – zanedbávání péče o povinné předškolní vzdělávání. Za přestupek může obec uložit pokutu až do 5 000 Kč.
14. Děti nastupují do MŠ až po dovršení 3 let věku. Materiální ani personální podmínky zatím neumožňují nástup dětí mladších 3 let.

### **III. B. Povinné předškolní vzdělávání**

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2 školského zákona).
2. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu (zapsanou ve školském rejstříku) (§ 34a odst. 2 školského zákona), pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 5 školského zákona), pro vzdělávání v přípravné třídě základní školy (pokud má dítě povolený odklad povinné školní docházky), ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (s doporučením školského poradenského zařízení nebo pro vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky (§ 34a odst. 5 školského zákona).

3. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 souvislé hodiny denně. Začátek stanovila ředitelka MŠ Ke Kašně na 8,30 hodin, konec na 12,30 hodin (§1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, však mohou využívat plnou provozní dobu mateřské školy.
4. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu školy (§ 34a odst. 3 školského zákona).
5. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a školského zákona).
6. Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem povinné školní docházky.
7. Omlouvání nepřítomnosti dítěte:
  - nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce písemně nebo osobně učitelce MŠ
  - zákonný zástupce doloží ředitelce mateřské školy důvod nepřítomnosti dítěte, a to nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy
  - učitelka eviduje školní docházku své třídy, v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje
  - neomluvenou absenci řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván dopisem
  - při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí
8. Individuální vzdělávání dítěte:
  - zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání, je povinen písemně oznámit tuto skutečnost řediteli mateřské školy (formulář je k dispozici u ředitele MŠ) nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 b), odst. 1 a 2 školského zákona).
  - ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34 b), odst. 3 školského zákona)
  - ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a termín ověření individuálního vzdělávání, včetně náhradních termínů, ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku
  - ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu
  - výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

### **III. C. Provoz mateřské školy**

1. Provoz MŠ je celodenní: od 6,30 hod. do 17,00 hod. **Zákonní zástupci jsou povinni zajistit vyzvednutí dítěte tak, aby třída, která zabezpečuje konečný provoz, mohla být v 17,00 hod. uzamčena.**
2. Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení nepovinného předškolního vzdělávání, jestliže rodič porušuje Školní řád závažným způsobem např. opakovaně pozdě vyzvedává dítě z mateřské školy po ukončení provozu.
3. Provoz MŠ bývá zpravidla omezen nebo přerušen v měsíci prosinci, červenci a srpnu. Rozsah přerušení nebo omezení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to nejméně 2 měsíce

předem (v případě přerušení nebo omezení v červenci a srpnu), v případě omezení mimo zmíněné dva měsíce informuje rodiče neprodleně po projednání se zřizovatelem.

4. Děti se scházejí (rozcházejí) v jedné třídě. Provoz ve třídách je rozvržen tak, aby byla dětem zajištěna dostatečná bezpečnost a kvalita předškolního vzdělávání, a to v souladu s přidělenou státní dotací na platy zaměstnanců a provoz mateřské školy byl ekonomický.

### **III. D. Úplata za předškolní vzdělávání**

1. Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu (tzv. školné). Úhrada školného se týká všech dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání, tedy i dětí, které jsou přijaty v průběhu školního roku od doby jejich přijetí. Dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělávání poskytuje bezúplatně.
2. Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školný zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 14/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
3. Aktuální výši úplaty stanoví ředitelka školy na daný školní rok, a to nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Informace je zákonným nástupcům k dispozici na úřední desce nebo na webových stránkách mateřské školy [www.mskekasne.cz](http://www.mskekasne.cz).
4. Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí pro celý školní rok, tj. od 1. 9. do 31. 8.
5. Vnitřní směrnice, kterou ředitelka školy stanovuje výši úplaty je zveřejněna v každé třídě mateřské školy a rovněž je k nahlédnutí v ředitelně školy.
6. Úplata je splatná podle zákona do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce. Po dohodě se zákonnými zástupci může být stanoven i jiný termín. Úplatu hradí plátce (zákonný zástupce) bezhotovostním převodem na daný účet MŠ. Číslo účtu: 2000908309/ 0800. Pouze výjimečně, po vzájemné dohodě s ředitelkou školy, je možno zaplatit ředitelce MŠ v hotovosti.
7. V měsíci červenci a srpnu a v případě přerušení provozu po dobu delší než 5 kalendářních dnů pro kalendářní měsíc se úplata za předškolní vzdělávání poměrově snižuje.
8. Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v MŠ.
9. Stanovená částka se za dobu nepřítomnosti dítěte v MŠ nesnižuje!
10. Opakované neplacení úplaty v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

### **III. E. Školní stravování**

1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje vlastní školní jídelna (ŠJ). Při přípravě jídel postupuje ŠJ dle platné vyhlášky o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami - tzv. spotřebním košem, škola zajišťuje dietní stravování dle svých možností.
2. Před nástupem dítěte do MŠ - zpravidla od 1. 9. vyplní rodiče písemnou přihlášku dítěte ke školnímu stravování. Přihláška se odevzdává vedoucí ŠJ.
3. Ve výjimečných případech může ředitelka školy na písemnou žádost rodičů povolit výjimku (na základě lékařského potvrzení) a dítě s dietou se v MŠ stravovat nemusí. Pokud je možnost, rodič si dítě vyzvedne před obědem, popř. si dohodne s ředitelkou školy pro dítě jiné vhodné řešení.
4. Dítě přijaté do mateřské školy má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu v určeném čase pro výdej stravy. Pokud je dítě v době jídla přítomno v MŠ, stravuje se vždy.
5. Dítěti, které odchází po obědě domů, je dána „náhradní“ svačina.
6. V rámci „pitného režimu“ mají děti ve třídě po celou provozní dobu k dispozici nápoj – pitná voda nebo čaj. Mohou se tak napít dle vlastního pocitu žízně.
7. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti oznámené na dobu neurčitou přichází do MŠ, musí být předem přihlášeno ke stravování – nejpozději do 7.30 hodin v den nástupu. Pokud dítě bylo omluveno / odhlášeno písemně v sešitě (zprávou SMS) na určitý daný počet dnů, nemusí se znovu přihlašovat. Avšak v případě, že v určený den do MŠ nenastoupí, strava se za tento den neodhlašuje.

8. Pokud je znám důvod nepřítomnosti předem (dovolená, dlouhodobá nemoc apod.), rodiče odhlásí dítěti stravu nejpozději do 14,00 hodin předchozího dne. Ve výjimečných případech (při náhlém onemocnění) do 7,30 hod. téhož dne. Pokud rodič své dítě ze stravy včas neodhlásí, je povinen stravu zaplatit.
9. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoci) nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít, a to v době od 11,30 do 11,45 hodin do kuchyně. Předem vše MŠ oznámí. Nutností jsou vlastní přepravní nádoby = jídonosič. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě.
10. Přihlášky a odhlášky se provádějí ústně u p. uč. v konkrétní třídě, telefonicky (261911449) nebo písemně do sešitu v šatně konkrétní třídy, kam dítě dochází.
11. Rodiče hradí stravu převodem na účet MŠ.
12. Stravné se platí zálohově nejpozději do 15. dne každého měsíce. Doporučujeme úhradu za stravování provést trvalým příkazem, popřípadě spojit platby za školné + stravné v jednu částku (variabilní symbol = rodné číslo dítěte, zpráva pro příjemce = jméno dítěte).
13. Vyúčtování za přeplatky se provádí vždy k 31. 12. a 30. 6. kalendářního roku. **Přeplatky k 31.12. vyšší než 1 000,- Kč budou převedeny zpět na účet, ze kterého je stravné odesíláno, v červenci jsou vráceny přeplatky v jakékoliv výši či vymáhány případné nedoplatky. V případě, že zákonní zástupci nemají účet, bude přeplatek vrácen v hotovosti.**
14. Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování v termínu může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání v MŠ. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. V těchto případech bude ředitelka školy situaci řešit se zřizovatelem školy a orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
15. **Variabilní symbol k úhradě úplaty za školní stravování dítěti = přidělené číslo dítěte. Číslo účtu: 2000908309 / 0800.**

### **III. F. Režim mateřské školy**

1. Děti se scházejí do 8,30 hod. Ranní provoz je zajišťován pouze v jedné třídě. Postupně začíná provoz druhé třídy a p. učitelka si děti odvádí do své kmenové třídy. Totéž platí pro konečný provoz. Z bezpečnostních důvodů je MŠ v době od 8,30 - 12,00 a od 13,00 – 14,30 hod. uzamčena. Individuální požadavky na docházku dítěte mohou rodiče projednat s učitelkami. Příchod i odchod mimo určenou dobu je možný pouze po předchozí domluvě s p. učitelkou ve třídě. **V žádném případě však nemůže být pozdním nástupem narušován ostatním dětem výchovně vzdělávací proces nebo ohrožena jejich bezpečnost.**  
Děti, které odchází po obědě, si rodiče vyzvedají mezi 12,30 – 13,00 hod. Po svačině od 14,45 hod.
2. **Nově přijímané děti mohou mít upravený a zkrácený pobyt v MŠ**, aby snáze proběhla jejich adaptace na nové prostředí. O délce adaptační doby rozhoduje pedagog s přihlédnutím k individuálním potřebám dítěte.
3. Zástupce dítěte je povinen oznámit MŠ předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně (nejrychlejší způsob telefonicky, SMS, ústně, do sešitu. Při omlouvání e-mailem nemusí být nepřítomnost dítěte známá ihned.
4. **Zákonný zástupce (nebo jím pověřená osoba) předává dítě učitelce osobně.** Učitelka zodpovídá jen za děti, které řádně převzala až do doby, kdy si je zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba z MŠ vyzvedne.
5. Zákonný zástupce předává dítě učitelce pouze zdravé, které nemá žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Běžný režim je pro tyto děti zátěží a zároveň se přenáší infekce na zdravé děti v kolektivu i na učitelky. V případě akutních infekčních stavů se v mateřské škole nepodávají dětem žádné léky ani kapky, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod. Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním



stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. **Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!**

**Zákonný zástupce dítěte je povinen zabezpečit, aby dítě docházelo do mateřské školy v takovém zdravotním stavu, který neohrozí zdraví ostatních dětí ani zaměstnanců školy.**

6. Pokud dítě utrpělo úraz, jehož následkem je sádra či dlaha na končetinách, šitá rána, může být dítě přijato k docházce do mateřské školy s vyjádřením lékaře, že není nutná domácí péče. Dítě by mělo být schopné samostatné sebeobsluhy bez významně zvýšených nároků na jeho péči. **Posouzení náročnosti péče a zároveň také zajištění bezpečnosti dítěte (§ 29 školského zákona) je plně v kompetenci ředitelky školy.**
7. Při nástupu do MŠ – začátkem školního roku – podepíše rodiče prohlášení o bezinfekčnosti.
8. Zákonný zástupce hlásí ihned ředitelce školy popř. učitelce výskyt každého infekčního onemocnění v rodině (průjem, neštovice, spála, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímá učitelka dítě pouze s potvrzením od lékaře.
9. Zjistí-li učitelka u dítěte během dne příznaky onemocnění, uvědomí telefonicky rodiče a vyzve je k okamžitému vyzvednutí dítěte z MŠ a zajištění lékařské péče.
10. Z mateřské školy si dítě vyzvedávají zákonní zástupci nebo jimi písemně pověřená osoba, zapsaná v evidenčním listě. Bez písemného pověření nebude učitelkou dítě vydáno nikomu jinému než jeho rodičům. Toto pověření je možno vystavit na celý školní rok.
11. Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy (nebo na pozvání pedagogem – schůzky, akce) samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání a k předávání dětí. Po vyzvednutí dítěte se nezdržují déle, než je nezbytné a opustí areál školy (viz bod IV/22).
12. Rodiče mají povinnost číst zprávy a informace, které jsou jim na nástěnkách určeny.
13. Rodiče jsou tak průběžně informováni o dění v MŠ (nástěnky, letáky, webové stránky, třídní schůzky, pohovory).
14. Rodiče si mohou domluvit individuální pohovor s učitelkou nebo ředitelkou školy.
15. Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve škole:
  - dítě vodí do MŠ čisté, upravené a učesané
  - pravidelně kontrolují vlasový porost svých dětí z důvodu případného výskytu vši v MŠ, **při nálezu vši a hnidy řádně odstraní**, výskyt vši nahlásí v MŠ, aby bylo zabráněno případnému dalšímu šíření jinými dětmi
  - plně odpovídají za oblečení (i náhradní) a obutí svých dětí
  - odpovídají za to, co mají děti v šatně - učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah osobních věcí dětí, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.),
  - dbají, aby děti měly ve svých poličkách pořádek
  - z hygienických důvodů musí mít dítě jiné oblečení do třídy, na zahradu, na odpočinek, oblečení náhradní (spodní prádlo, ponožky, punčocháče),
  - sledujte počasí a podle něj oblékejte děti, **denně chodíme ven**
  - pouze pokud je inverze, silný vítr, mráz, silné sluneční záření – ven s dětmi nevycházíme
  - z důvodu zamezení výměny nebo ztráty, **označte dětem všechny části oblečení jménem nebo značkou** a uložte je do přihrádek označených značkou dítěte + vlastního pytle na ramínku
  - koncem každého týdne si odnese domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny, uklidte si místo v šatně (výkresy, hračky...)
16. Do MŠ není dovoleno nosit jídlo, šperky a jiné předměty, které dítě nepotřebuje, a nejsou vyžádány učitelkou.
17. Zapomenuté a ztracené předměty v areálu školy odevzdejte učitelce ve třídě.
18. Zjistíte-li ztrátu osobní věci, oznamte tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo ředitelce školy.
19. V době pobytu v MŠ jsou všechny děti pojištěny proti úrazům a nehodám u pojišťovny Kooperativa.

20. Rodiče v součinnosti se školou pomáhají při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň), úctě k práci jiných lidí a k sebeúctě.
21. Rodiče vedou děti ke správné hygieně – při příchodu si dítě umyje ruce mýdlem, pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku.
22. Zákonní zástupci dítěte mají možnost se k provozu školy vyjadřovat osobně, telefonicky nebo písemně, mají možnost si sjednat osobní schůzku přímo s ředitelkou školy nebo i jiným zaměstnancem.

### **III. G. Obsah a organizace předškolního vzdělávání**

1. Mateřská škola je druhem školy. Předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci. Vyučovacím jazykem je jazyk český.
2. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.
3. Vzdělávání v MŠ Ke Kašně se uskutečňuje v 2 třídách.
4. Vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále ŠVP), který je zpracován podle podmínek školy v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Každá třída pracuje podle vlastního třídního vzdělávacího programu (TVP), který vychází ze ŠVP. Rodiče mohou na vyžádání ve třídách do ŠVP nahlížet.
5. V MŠ vzděláváme děti ve všech oblastech výchovy: tělesné, pracovní, estetické (hudební, výtvarné), rozumové (poznávací, jazykové, matematické, mravní), přiměřeně jejich věku, vývoji a schopnostem. Na děti působíme také v oblasti preventivní výchovy (prevence negativních jevů) a environmentální výchovy.
6. Děti, které od nás odcházejí z důvodu nástupu do povinné školní docházky, jsou na vstup do ZŠ po všech stránkách připraveny. Pokud dítě není z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelka doporučí odklad školní docházky.
7. Pobyt dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ nebo v menší míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst.
8. Škola organizuje podle zájmu rodičů i aktivity, které zajišťují jiné subjekty a které jsou za úplatu (výuka anglického jazyka, pohybová výchova, hra na flétnu). Tyto aktivity nejsou pro děti povinné a o jejich účasti rozhodují rodiče.

## **IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Prevenici Rizikového chování máme zařazenou ve ŠVP, vypracovaný je též Minimální preventivní program. Během celého roku jsou dětem nabízeny různé programy s touto tematikou, přiměřené jejich věku a chápání. Nenásilně je tak seznamujeme s nebezpečím kouření, alkoholu, drog, pyrotechnikou, ohně, vody, setkání se zvířaty, ale i s neznámými lidmi.

1. MŠ má za úkol chránit a posilovat zdraví dětí a vytvářet jim k tomu bezpečné a podnětné prostředí.
2. Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře učitelky, a to od doby jejich převzetí, až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
3. V případě, že rodič přihlásí dítě na „kroužek“, který pořádá, ale nevede přímo zaměstnanec MŠ, potvrdí souhlas s předáním dítěte „lektorovi“, který za dítě po určenou dobu zodpovídá.
4. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa.

5. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Třída s dětmi s priznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č.14/2005 Sb.
6. Při specifických činnostech (sportovních nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost) bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
7. Zákonný zástupce dítěte plně zodpovídá z hlediska bezpečnosti, aby dítě nenosilo do MŠ věci, které by mohly ohrozit zdraví dětí nebo způsobit úraz.
8. Z hygienického hlediska je třeba, aby dítě mělo jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku, na cvičení, v případě celodenní docházky v MŠ pyžamo-každý týden čisté a další hygienické potřeby dle požadavku učitelek – papírové kapesníky, kartáček, kelímeček, pastu...
9. Mateřská škola má vlastní prádelnu, výměnu prádla provádí provozní zaměstnanec v určených termínech, v případě potřeby ihned.
10. Pokud se dítě „někdy“ pomočuje, zákonný zástupce je požádán, aby donesl vlastní igelitovou plenu.
11. Z bezpečnostního hlediska musí mít děti na přezutí bačkory s plnou patou – ne pantofle! Nejlépe takovou obuv, která má především správnou velikost, nedeformuje dítěti nohu a je bezpečná.
12. Učitelky nesou odpovědnost za přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Vedou děti k dodržování hygieny, seznamují je se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, s nebezpečím úrazu.
13. Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout. Rovněž tak v případě výskytu vší dětské.
14. O jakémkoli i drobném poranění a úrazu dítěte během dne (odřené koleno, boule...), provede učitelka zápis do Knihy úrazů. S touto skutečností seznámí zákonného zástupce dítěte, ten seznámení potvrdí svým podpisem.
15. V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Učitelka (nebo jí pověřená pracovnice) má povinnost bezodkladně vyrozumět rodiče a domluvit s nimi další postup.
16. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích organizovaných školou – konaných mimo školu, a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
17. Učitelka zodpovídá za sepsání školního úrazu a za informování ředitelky školy.
18. Ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
19. Mateřská škola zajišťuje úklid, pravidelnou výměnu lůžkovin a dětských ručníků.
20. Mateřská škola zajišťuje pravidelnou ochranu pískoviště a sekání trávy.
21. Mateřská škola zajišťuje pravidelné revize náradí a revize hracích prvků na školním hřišti.
22. Zahrada není veřejným hřištěm, proto není dětem dovoleno jí z bezpečnostních důvodů užívat po odchodu z MŠ ani za dozoru rodičů.
23. V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova, vchody i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
24. Do celého objektu MŠ je zákaz vodění psů, koček nebo jiných zvířat – týká se i školní zahrady. Výjimkou může být pouze výchovný program pro děti.
25. Do prostoru budovy a šaten je z bezpečnostních důvodů zákaz vjíždět s kočárkem nebo s kolem, koloběžkou, odrážedlem apod.

## V. OCHRANA MAJETKU ŠKOLY

1. Děti mají právo užívat zařízení školy k účelu, pro který je určeno.
2. Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Vedou děti k úctě k majetku a věcem ve vlastnictví školy, ostatních dětí a dalších osob.
3. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi.
4. Škodu na majetku školy, kterou v areálu školy úmyslně dítě způsobí, je povinen zákonný zástupce dítěte v plné výši uhradit (např. lezení na plot a jeho poničení).

## VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Školní řád je povinný dokument, platný pro zaměstnance MŠ, zákonné zástupce a děti.
2. Zákonní zástupci mají povinnost se seznámit se školním řádem před nástupem dětí do MŠ a seznámení prokazatelně stvrdit svým podpisem.
3. Školní řád je k dispozici v každé třídě (šatně).
4. Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
5. Platnost řádu Mateřské školy Ke Kašně začíná dnem jeho vydání, což je 1.9.2019. Jeho účinnost je od 1. 9. 2019 na dobu neurčitou.

**Každý začátek je těžký, pomozte svému dítěti ten jeho „školní rok“ ulehčit.**

**Dobří rodiče vědí, že se ráno mají v klidu a hezky rozloučit a odpoledne za nimi pospíchat, aby jim i sobě vynahradili hodiny rozloučení.**

Mgr. Ivana Koutná  
ředitelka mateřské školy