

2022

# Školní řád

**MATEŘSKÁ ŠKOLA KLUBÍČKO  
MILEVSKO B. NĚMCOVÉ 1380,  
OKRES PÍSEK**

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

Za výchovu a vzdělávání každého dítěte ze zákona odpovídají jeho zákonní zástupci. Pedagogové se na naplnění této povinnosti významně podílejí.

Děti mají právo, aby byly respektovány v souladu s Deklarací lidských práv a Úmluvou o právech dítěte. S těmito právy souvisí i jejich povinnosti uplatňovat totéž ve vztahu ke spolužákům, učitelům a všem ostatním osobám.

Školní řád MŠ Klubíčko byl schválen Pedagogickou radou dne 29. 8. 2022

Vydala: ředitelka Mateřské školy Klubíčko Milevsko Bc. Kateřina Pichová

Platnost ode dne: 1. 9. 2022

Ředitelka mateřské školy Klubíčko Milevsko B. Němcové 1380, okres Písek, příspěvkové organizace, v souladu s §3 Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále Školský zákon) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

## Obsah

1.	Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	4
1.1	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání	4
1.2	Práva dětí	4
1.3	Práva zákonných zástupců	4
1.4	Povinnosti zákonných zástupců	5
1.5	Práva a povinnosti pedagogů	7
1.6	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	8
1.7	Řešení stížností a problémů	8
2.	Provoz školy	10
3.	Přijímací řízení	14
4.	Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci (v povinném předškolním vzdělávání)	17
5.	Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání	18
5.1	Individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení MŠ	18
5.2	Vzdělávání v přípravné třídě základní školy	19
5.3	Vzdělávání v zahraniční škole	19
6.	Platby v mateřské škole	20
6.1	Školné	20
6.2	Stravné	21
7.	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	23
8.	Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	24
8.1	Vyzvedávání dítěte z mateřské školy	24
8.2	Podávání léků v mateřské škole	24
8.3	Bezpečnost dětí	26
9.	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	28
10.	Zacházení s majetkem mateřské školy	29
10.1	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	29
10.2	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	29
11.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání	30
12.	Závěrečná ustanovení	31
12.1	Další informace	31
12.2	Účinnost a platnost školního řádu	31
12.3	Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem	31

# 1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

## 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy
- Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

## 1.2 Práva dětí

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

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na:

- Kvalitní předškolní vzdělání a výchovu směřující k celkovému rozvoji osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- Být respektován jako jedinec ve společnosti (právo na přátelství, respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- Na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových i fyzických schopností
- Na speciální péči a přístup v rámci možností školy, pokud se jedná o dítě mimořádně nadané
- Na speciální péči v rámci možností školy, pokud se jedná o dítě se speciálními potřebami
- Na ochranu před sociálně patologickými jevy, na ochranu před fyzickým a psychickým násilím
- Na ochranu před informacemi a vlivy, které by ohrožovaly rozumovou a mravní výchovu dítěte a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- Na respektování soukromí svého i své rodiny

## 1.3 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte

- Vyjadřování se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte
- Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy
- Spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- Projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy učitelce nebo ředitelce školy

#### 1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Zákonní zástupci mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině.

Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče nebo zákonní zástupci v souladu se zájmy dítěte.

§22 školského zákona stanoví povinnosti zákonných zástupců.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- Zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci dítěte mají vykonávat dohled nad dítětem od jeho předání učitelkou (které převzetím dítěte zákonným zástupcem končí tato povinnost) – to znamená pobývat v prostoru budovy a školní zahrady pouze na nezbytně nutnou dobu za výchovným cílem dítěte (=prohlídka výzdoby, dětského dílka atd.). Nesmí docházet k poškození školního majetku ani rušení hlukem (dětským křikem) ostatních dětí v budově mateřské školy při odpoledním odpočinku.
- Sledovat zdraví svého dítěte (teplota, bolest břicha, žaludeční nevolnosti, zavšivení vlasů, atd.). Nemocné dítě nevodí do kolektivu dětí v mateřské škole. Mateřská škola má povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ní souvisejících činnostech, snaží se předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Proto může být dítě „vyloučeno“ ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností může být

důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte (vyjma povinného předškolního vzdělávání) ve smyslu ustanovení §35 odst. 1 b) školského zákona

- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- Oznamit škole údaje dle §28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích pro potřeby školské matriky, která je vedena v listinné podobě
- Oznamit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
- Uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim. Respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- Řídit se školním řádem
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- Vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce. Dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samostatně bez dozoru
- Při převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy. Pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši
- V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- Vybavit děti pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná
- V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství. Zároveň je povinen osobně lék předat učitelce
- Zákonní zástupci dítěte nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách
- Zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě náhlé nečekané příhody
- V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti

- Aktivita pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce
- Pokud se zákonný zástupce pořádané aktivity zúčastní i se sourozencem dítěte, který není přijatý k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné ji se sourozencem dítěte absolvovat a pokud dojde k vzájemné shodě, je zákonný zástupce povinen zajistit péči o dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a zároveň byla zajištěna bezpečnost dítěte
- Zákonný zástupce, který samostatně pečuje o dítě je povinen uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec dítěte uveden v rodném listě
- Zákonný zástupce, který má svěřené dítě do své péče doloží ředitelce školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem
- Zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovacích schůzek na začátku každého školního roku
- Všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou závazná i pro rodiče či zákonné zástupce dětí, kteří nejsou přítomni a jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u učitelek či ředitelky školy
- Zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání dítěte
- Zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných akcích a výletech a je povinen dbát pokynů učitelek, co je nutné dítěti zajistit pro účast na výše zmíněných akcích a výletech. Pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedeného, nebude se moci dítě akce či výletu účastnit
- Zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách (mimo vánoční prázdniny) nejdéle týden před jejich konáním, informaci o docházce dítěte o vánočních prázdninách pak nejpozději dva týdny před jejich konáním
- Zákonný zástupce dítěte je povinen před zahájením nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů
- Pokud zákonný zástupce pořizuje audio či video záznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál v souladu se zákonem O ochraně osobních údajů

## 1.5 Práva a povinnosti pedagogů

### Práva pedagogů

- Jsou definována především Zákoníkem práce a Zákonem o pedagogických pracovnících a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky



## Povinnosti pedagogů

- Jsou vymezeny pracovní náplní pedagogů a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga
- Pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla
- Pedagogové jsou povinni plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí

### 1.6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy všech zúčastněných 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 dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci školy usilují o vytvoření dobrých partnerských vztahů směrem k rodičovské veřejnosti.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají zákonným zástupcům pouze takové pokyny či informace, ke kterým je opravňují právní předpisy související s výkonem jejich profese.

Taktéž je možné domluvit si individuální konzultaci dle daných potřeb s ředitelkou školy či s učitelkou ze třídy, do které dítě dochází.

Pokud není přítomna ve své kanceláři vedoucí školní jídelny. Využijte zvonku na venkovní rampě a vyčkejte nebo využijte kontaktu přes e-mail či mobilní telefon.

### 1.7 Řešení stížností a problémů

Při řešení stížností a problémů doporučujeme zákonným zástupcům dítěte postupovat v rámci linie: učitelka - ředitelka.

Pokud má zákonný zástupce podnět či žádost nebo stížnost, nejprve projedná možnou nápravu s učitelkou příslušné třídy, kterou dítě navštěvuje.

V případě nevyřešení nebo neuspokojivému vyřešení problému kontaktuje ředitelku školy.

Stížnosti a problémy se řeší v ředitelně mateřské školy Klubíčko v pracovní dny v čase 14:30 – 15:30, ideálně po předchozí telefonní, e-mailové či ústní domluvě.

O všech řešených problémech a podaných stížnostech bude učiněn zápis, který musí obsahovat jména všech zúčastněných osob, stručné vylíčení průběhu a výsledku jednání a doložku, že účastníci byli s obsahem zápisu seznámeni. Všichni účastníci jednání zápis podepíší. Pokud některý účastník podpis odmítne nebo nesouhlasí s obsahem zápisu, poznamená se to s uvedením důvodů. Vedoucí organizace je povinen neprodleně provést opatření potřebná k odstranění závad, které byly důvodem ke stížnosti a sledovat, zda jsou řádně plněna.

Pokud nebude v kompetenci ředitelky stížnost vyřešit v MŠ, postoupí ji dalším orgánům.

## 2. Provoz školy

Provoz mateřské školy Klubíčko Milevsko je celodenní.

Mateřská škola se otevírá v 6:15 a zavírá se v 16:45.

Mateřská škola má v chodu tři třídy, v nichž jsou děti rozděleny převážně podle věku

Provozní doba jednotlivých tříd je:

Žluté klubíčko            7:15 – 15:30

Červené klubíčko        6:15 – 16:45

Modré klubíčko           7:15 – 16:45

Ve třídě Červené klubíčko je provoz 6:15 – 16:45

Zákonní zástupci předávají dítě pedagogickému pracovníkovi mateřské školy nejpozději do 8:30 (příčemž je doporučeno tak učinit do 8:15). Poté je každé oddělení mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzavřeno. Vstup na oddělení je možný pouze po zazvonění u vchodových dveří. Dítě musí být učitelce předáno osobně.

V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte.

- učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je dítě rodičům nebo pověřeným zástupcům dítě v mateřské škole opět předáno
- rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě
- zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte pověřit jinou osobu, pokud toto rozhodnutí potvrdí podpisem. Bez písemného pověření předaného učitelce nesmí učitelka dítě vydat nikomu jinému než rodiči či zákonnému zástupci dítěte. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- Rodiče či pověřený zástupci dítěte jsou povinni dítě vyzvednout do 16:45
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli mateřské školy. O odchodech dětí po skončení provozní doby jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do mateřské školy z rozhodnutí ředitelky školy
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou
- Informace o připravovaných akcích mateřské školy jsou vždy čas oznamovány v šatnách na nástěnkách. Doporučujeme rodičům tyto nástěnky pečlivě sledovat.

- S případnou stížností, oznámením a podněty k práci mateřské školy je možno se obrátit na vedení mateřské školy
- Konzultační hodiny: lze předem domluvit schůzku s vedením školy či jejími pedagogy buď ústně v mateřské škole nebo na telefonních číslech: 382 521 346 nebo 608 125 757
- Rodiče předávají dítě do mateřské školy zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně učitelkám či ředitelce mateřské školy. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy
- Při příznacích onemocnění dítěte v době jeho pobytu v mateřské škole (teplota, nevolnost, bolesti břicha atd.) budou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě
- Učitelky, pokud se jim při ranním předání dítěte nezdá zdravotní stav dítěte mají právo jej v rámci ochrany zdraví ostatní dětí nepřijmout

Děti do mateřské školy Klubíčko potřebují:

- Náhradní oblečení a oblečení na školní zahradu
- Vhodné přezůvky
- Pyžamo (vyjma dětí plnicí povinnou předškolní docházku)
- Vhodné oblečení na tělovýchovné činnosti
- Kapesníky

Je vhodné, aby děti měly své věci označené

Za cennosti a donesené hračky do mateřské školy v mateřské škole neručíme!

Režim dne:

6:15 – 8:30 (u třídy Modré klubíčko 6:15 – 8:00) doba určená pro příchod do mateřské školy a předání dětí učitelkám k předškolnímu vzdělávání. Děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní aktivity, volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost

8:30 – 9:30 denní cvičení, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, ne jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu se zaměřením jednotlivých tříd, osobní hygiena, příprava dětí na pobyt venku

9:30 – 11:30 pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity, zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodovědnými jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy)

11:30 – 12:15 oběd a osobní hygiena dětí

12:15 – 13:45 spánek/relaxace dětí respektující individuální spánkové potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku

13:45 – 16:45 osobní hygiena, odpolední svačina, volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě příznivého počasí pobyt na zahradě mateřské školy, zároveň doba určená pro vyzvedávání dětí zákonnými či pověřenými zástupci

- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:15, jinak po dohodě s učitelkou či ředitelkou školy dle aktuální potřeby rodičů
- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte
- Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně
- Na následující dny se děti musí omlouvat během dne do 14:00 osobně, e-mailem či telefonicky
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost a délku nepřítomnosti v dostatečném předstihu telefonicky, e-mailem či osobně v mateřské škole
- O připravovaných akcích v mateřské škole jsou rodiče informováni s předstihem na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd. Doporučujeme rodičům tyto nástěnky sledovat
- Časové údaje jsou orientační a v průběhu dne je možno je přizpůsobit organizaci činností dětí a jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídlly a dostatečný pobyt venku
- Režim dne může být upraven pro každou třídu zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí
- Od příchodu dětí do mateřské školy probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle 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 má časovou dotaci 2 hodiny. Délka pobytu venku se může lišit s přihlédnutím k aktuálním klimatickým podmínkám.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, avšak jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou pouze odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne a učitelka respektuje individuální potřeby dětí
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že do vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dnes je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmu dětí

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou

#### Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu. Rozsah přerušování nebo omezení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních mateřských škol možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušování provozu školy, informace o omezení nebo přerušování provozu ředitelka školy zveřejní na přístupném místě ve škole nejméně dva měsíce dopředu
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v období letních prázdnin. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne

### 3. Přijímací řízení

#### Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a do období od 2.5. do 16.5. Termín zápisu zveřejní způsobem v místě obvyklým. Zápis se většinou koná v období jednoho až několika dní.

- Zápis je povinný pro děti, které dosáhnou věku pěti let do konce srpna daného roku, pokud ještě do mateřské školy tyto děti nedochází
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání
- Termín a místo zápisu stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem
- Kritéria pro přijímání dětí jsou následující: děti, které dosáhnou v daném roce do srpna pěti let věku; děti ze spádového obvodu mateřské školy; děti jejichž sourozenec se již v mateřské škole vzdělává; děti s celodenní docházkou; děti čtyřleté, tříleté, dvouleté

O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě směrnice stanovené ředitelkou školy O přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole.

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, není po něm vyžadováno potvrzení o očkování.

Zákonný zástupce poskytuje mateřské škole nezbytné údaje pro zápis dítěte dle §37 odst. 2 Správního řádu, které určují pro rozsah náležitosti a to:

- Označení správního orgánu, jemuž je žádost doručena (k rukám ředitele školy)
- Jméno (případně jména) a příjmení žadatele
- Datum narození
- Místo trvalého pobytu, případně adresu pro doručování (podle §19 odst. 3 správního řádu)
- Údaj, zda dítě má speciální vzdělávací potřeby, případně jaké

Dále má mateřská škola právo být informována o:

- Údajích o předchozím vzdělávání
- Státním občanství
- Údajích o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- Jména a příjmení zákonného zástupce, místě trvalého pobytu nebo bydliště na území ČR
- Adrese pro doručování písemností a telefonickém spojení

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých uchazečů pod registračními čísly na dostupném místě ve škole.

#### Kritéria pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Ředitelka mateřské školy Klubíčko Milevsko, B. Němcové 1380, okres Písek na základě zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání podle §34 a v souladu s vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, stanovuje kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případě, že počet žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu mateřské školy.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte a vyjádření školského pedagogického zařízení. Do třídy mateřské školy se přijímají děti dle Zákona 561/2004 SB, O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání. Organizace vzdělávání se řídí vyhláškou 14/2005 Sb. O předškolním vzdělávání v platném znění.

Ředitelka školy může přijmout dítě na zkušební dobu, výjimkou jsou děti s povinností předškolního vzdělávání. Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a informace k provozu mateřské školy.

Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem dítěte na základě potřeb dítěte.

Časový harmonogram pro zápis dětí do mateřské školy	Činnost:	Způsob realizace:
Březen - duben	Zveřejnění vyhlášení zápisů, stanovených kritérií, počtu přijímaných dětí	V místě obvyklým způsobem
2. – 16. května	Zápis do mateřské školy k začátku následujícího školního roku	Podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání (se všemi náležitostmi) zákonným zástupcem
Bezodkladně, resp. Do 30 dnů od zápisu	Zveřejnění seznamu přijatých dětí pod přiděleným registračním číslem a výsledkem řízení u každého uchazeče	Zveřejnění seznamu na veřejně přístupném místě ve škole na dobu alespoň 15 dnů
Bezodkladně, resp. Do 30 dnů od zápisu	Vydání rozhodnutí o nepřijetí	Osobní převzetí rozhodnutí, odeslání doporučeným



		dopisem nebo datovou schránkou
Do 15 dnů od osobního převzetí nebo doručení	Odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí	Zákonný zástupce k rukám ředitele
Do 30 dnů po přijetí odvolání	Buď vyhovění odvolání změnou výroku rozhodnutí o nepřijetí	Autoremedura ředitelem školy – přijmout dítě
	Nebo předání celého spisu odvolacímu orgánu odvolaného uchazeče se stanoviskem ředitele školy	Zaslání na místně příslušný krajský úřad, který je odvolacím orgánem

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Přijetí v průběhu školního roku je možné v případě, že má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.

Plnit povinnost předškolního vzdělávání je však povinné u dětí, které dosáhly k 31. 8. daného školního roku věku pěti let.

Povinné předškolní vzdělávání:

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34a odst. 2).

- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a Školského zákona
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné se vzdělává ve spádové mateřské škole. Pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§34a odst. 2)
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinné předškolní docházky je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel v rozmezí od 7 do 9 hod

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech:

4 souvislé hodiny denně od 8:00 do 12:00

Pakliže je mateřská škola uzavřena, má zákonný zástupce dítěte povinnost dítě vzdělávat distanční formou dle pokynů mateřské školy.

Povinnosti předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy v souladu s organizací školního roku.

#### 4. Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci (v povinném předškolním vzdělávání)

##### Úprava omlouvání nepřítomnosti dítěte spojené s onemocněním

- Zákonný zástupce bezodkladně informuje ředitelku školy obvyklým způsobem – telefonicky nebo osobně (lze i přes e-mail)
- Zákonný zástupce bezprostředně po nepřítomnosti dítěte prokáže tuto absenci písemným záznamem do omluvného listu dítěte, což stvrdí svým podpisem
- Tato ustanovení se týkají omlouvání dítěte v případě nemoci

##### Úprava omlouvání nepřítomnosti dítěte spojené s rodinnými důvody

- Krátkodobá nepřítomnost (1-2 dny)- zákonný zástupce ústně požádá o uvolnění dítěte učitelku příslušné třídy a nepřítomnost dítěte zapíše do omluvného listu, což stvrdí svým podpisem.
- Krátkodobá nepřítomnost delší než 3 dny – zákonný zástupce ústně požádá o uvolnění dítěte učitelku a pakliže je nepřítomnost schválena, zapíše ji do omluvného listu, což potvrdí svým podpisem
- nepřítomnost dítěte delší než 2 týdny - zákonný zástupce s dostatečným předstihem požádá ředitelství školy písemně s odůvodněním nepřítomnosti. Pakliže je nepřítomnost schválena, zapíše jí současně s odůvodněním do omluvného listu dítěte a vše potvrdí svým podpisem

## 5. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Povinnost předškolního vzdělávání lze dle §34 odst. 5 školského zákona plnit i jiným způsobem:

- Individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské školy
- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky
- Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné

### 5.1 Individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení MŠ

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, zákonný zástupce je povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání dítěte nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno písemným způsobem ředitelce školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- Jméno, popřípadě jména a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- Uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- Důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Povinnosti mateřské školy v případě realizace individuálního vzdělávání dítěte

Ředitelka mateřské školy, která dítě přijala do mateřské školy doporučí dle §34b odst. 3 školského zákona zákonným zástupcům vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV. Dále bude doporučen ŠVP PV, desatero pro rodiče a další podpůrné a metodické materiály.

Termín pro ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech je stanoven takto:

Místo konání: Mateřská škola Klubíčko Milevsko, B. Němcové 1380, 399 01 Milevsko

Řádný termín: prosinec daného školního roku – první týden – čtvrtek v čase 10:00 – 16:00

Náhradní termín: prosinec daného školního roku – druhý týden – čtvrtek v čase 10:00 – 16:00

Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (doporučených ředitelem před realizací individuálního vzdělávání) a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také

škola může dítěti doporučit návštěvu poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.

Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka školy v souladu s §34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle §165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§34 odst. 5 školského zákona).

Následně již není možné dle §34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat.

V §34b odst. 7 školského zákona je stanoveno, že výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle §16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Individuálně vzdělávané dítě se nezapočítává do nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení.

V případě ukončení individuálního vzdělávání dítěte (ze strany školy nebo zákonného zástupce) musí dítě bezodkladně zahájit docházku do mateřské školy.

### 5.2 Vzdělávání v přípravné třídě základní školy

Přípravné třídy zřizované v základních školách přijímají děti na základě podání žádosti o zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy. Podmínkou přijetí je předpoklad, že zařazení do této třídy vyrovnává jejich vývoj a zároveň se jedná o děti, kterým byl udělen odklad povinné školní docházky. Do přípravné třídy je v souladu s §47 odst. 1 školského zákona od 1. 9. 2017 možno přijmout pouze dítě s uděleným odkladem povinné školní docházky.

### 5.3 Vzdělávání v zahraniční škole

Další možností je zařazení do zahraniční školy, která působí na území České republiky a vzdělává podle vzdělávacího programu státu, který školu zřizuje. Podmínkou je, že tato musí mít v §34a odst. 5 písm. c) školského zákona povolení pro vzdělávání Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

## 6. Platby v mateřské škole

### 6.1 Školné

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena podle §123 školského zákona a vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění. Částka za jedno dítě s celodenní docházkou je stanovena pro školní rok. Částku stanovuje ředitelka školy každý školní rok, podle předpisu „O úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole“.

Úplata za předškolní vzdělávání se provádí na účet mateřské školy, který je uveden na nástěnkách mateřské školy.

Výše školného pro následující školní rok je pravidelně stanovena a oznamována již během druhého pololetí příslušného školního roku prostřednictvím informačních nástěnek jednotlivých tříd či webu MŠ.

Úplatu za předškolní vzdělávání uhradí rodiče nejpozději do 20. dne příslušného kalendářního měsíce ze svého běžného účtu, nestanoví-li ředitelka školy jinak.

K bezúplatnosti předškolního vzdělávání v posledním povinném ročníku mateřské školy:

V §123 odst. 2 věta druhá zákona č. 561/2004 Sb. se stanoví, že vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Dětem, jimž byl povolen odklad povinné školní docházky, lze tedy bezúplatně poskytovat předškolní vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy dvakrát.

Podle §123 školského zákona se dítěti poskytuje vzdělávání bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí poskytuje bezúplatně. Pokud dítě zahájí povinnou školní docházku tzv. o rok dříve, musí tedy úplatu za vzdělávání hradit, neboť k začátku školního roku nedosáhlo pěti let věku.

Podle novelizované vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je od úplaty za předškolní vzdělávání osvobozen:

- Zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v platném znění),
- Zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění),
- Rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá

dávky pěstounské péče (dle zákona č. 117/1995Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění),

Pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon §164 odst. a) o vyhovění či nevyhovění žádosti vydá ředitelka rozhodnutí v zákonem stanoveném termínu.

## 6.2 Stravné

### Úplata za školní stravování dětí

- Školní stravování zajišťuje školní jídelna. Úplatu a další otázky ke stravování dětí řeší zákonní zástupci dětí přímo s vedoucí školní jídelny
- Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu mateřské školy, oznamována prostřednictvím informačních nástěnek v mateřské škole, případně na webu školy
- Platba za stravování se provádí na účet školní jídelny: 030015 – 643210319/0800
- Číslo účtu je rovněž uvedeno na nástěnkách v mateřské škole
- Platby za stravné jsou splatné do 20. dne předcházejícího měsíce (např. na září do 20. srpna)

### Způsob platby

- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů). Platby probíhají bezhotovostním převodem na bankovní účty mateřské školy a školní jídelny, jen výjimečně v hotovosti u vedoucí školní jídelny

Úhrada úplaty za školní stravování:

Přesnídávka : 10,-Kč

Oběd děti 3-6 let : 24,-Kč

Oběd děti 7-10 let : 26,-Kč

Svačina : 8,-Kč

Celodenní stravování tak pro věkovou kategorii 3-6 let vyjde celkem na 42,-Kč

Celodenní stravování pro věkovou kategorii 7 – 10 let vyjde na 44,-Kč

Všechny záležitosti týkající se školního stravování řeší osobně se zákonnými zástupci dítěte vedoucí školní jídelny.

#### Pokyny ke školnímu stravování:

- 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 stravování v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna i pitný režim (čaje, ovocné šťávy, džusy, mléko atd.). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu, podle vlastního pocitu žízně
- Přihlásit a odhlásit stravu je možné den předem do 14:00 hod ve třídě nebo na tel. Čísle 382 521 346 nebo přímo u vedoucí školní jídelny na tel číslo 774 174 793. Možnost odhlásit stravu je i osobně u učitelek v jednotlivých třídách.
- Neodhlášené obědy propadají a bude za ně účtována plná cena
- Při onemocnění má dítě právo odebrat dotovanou stravu první den nepřítomnosti. Poté může stravu odebírat za plnou cenu.

Otázky týkající se školního stravování projedná s rodiči vedoucí školní jídelny osobně nebo na telefonní čísle 774 174 793 nebo 382 521 346.

#### Alergeny ve školním stravování

- Dle nařízení evropského parlamentu a rady Evropské unie č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům uvádíme alergenů na každém jídelníčku.
- Bližší informace je možné získat v kanceláři vedoucí školní jídelny

## 7. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže (dle §35 zákon 561/2004 Sb.):

- Se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- V případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- V případě, že lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušební doby doporučí dítě nezatěžovat dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole
- V případě, že zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování nebo úplatu za vzdělávání, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat a nedohodne-li si zákonný zástupce s ředitelkou či vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady

Neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci v rodině a k zájmům dítěte.



## 8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

### 8.1 Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci.

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby mateřské školy (16:45) a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonních čísel v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí dítěte a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Pokud se nepodaří se zákonným zástupcem telefonicky spojit, vyčká učitelka 2 hodiny od ukončení provozu mateřské školy a poté bude kontaktovat sociální pracovníci.

Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte. Mateřská škola nepřebírá žádnou odpovědnost za případnou ztrátu či poškození osobních věcí dětí (např. náušnice, řetízky, další ozdoby). Zákonný zástupce sám vyhodnotí i z hlediska bezpečnosti a zdraví dětí především s ohledem na každodenní tělovýchovné chvíle vhodnost těchto ozdob při pobytu dítěte v mateřské škole.

### 8.2 Podávání léků v mateřské škole

Škola se od 1. 1. 2022 stává sociálním prostředím dítěte, kde bude umožněno poskytování zdravotních služeb poskytovatelem zdravotních služeb dětem, které sami nedokáží provést zdravotní výkon (podávání léku, aplikace inzulínu, event. odsátí tracheostomie, výměna stomických pomůcek apod.).

V případě, že tato skutečnost nastane, postup je následující:

- zákonný zástupce požádá PLDD, u kterého je dítě registrováno, o indikaci domácí péče, po indikaci PLDD osloví zákonný zástupce poskytovatele zdravotních služeb (poskytovatel domácí péče),
- seznam poskytovatelů domácí péče naleznou v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb nebo mohou oslovit zdravotní pojišťovnu, u které je dítě pojištěno, nebo poskytovatele zdravotních služeb na základě doporučení PLDD,
- zákonný zástupce osloví ředitele školy a předá potřebné informace,
- škola musí poskytovateli zdravotních služeb umožnit vstup do školy a zajistit pro poskytnutí zdravotních služeb prostor (místnost),
- vybavení místnosti (jelikož se nejedná o místnost poskytovatele zdravotních služeb, ale o místnost ve „vlastním sociálním prostředí pacienta“) není dáno legislativou, ale lze doporučit, aby v místnosti bylo umyvadlo s tekoucí teplou vodou, dávkovač s mýdlem, koš na odpad, stůl, 2 židle, event. lůžko; je možné např. využít místnost, kde se izoluje nemocné dítě, než si pro něj přijedou rodiče, ale především jde o zajištění soukromí dítěte,

- poskytovatel domácí péče si do školy přinese pomůcky pro provedení výkonu a odnese si vzniklý infekční odpad.
- Jedná se o plánované pravidelně se opakující zdravotní výkony, které dítě nezvládne samo, a které nelze zajistit v době, kdy dítě není ve škole.

V případě využívání výše uvedené nové právní možnosti zajištění zdravotních výkonů škola nebo školské zařízení samo zdravotnického pracovníka nezajišťuje, pouze mu musí umožnit poskytování zdravotních služeb v prostorách školy.

Pokud v daném místě nebude možné službu poskytovatele domácí péče využít, platí ve vztahu k provádění takových výkonů pedagogickým pracovníkem dřívější stanovisko. Podle vyjádření Ministerstva zdravotnictví podání nebo aplikace léku nebo provedení ošetřovatelského výkonu (např. odsátí tracheostomie) pedagogickými pracovníky na úrovni tzv. „rodinné péče“ nebo „edukované osoby“ v době, kdy mají dítě v péči (např. doba vyučování), kdy jinak tuto péči provádí rodič v domácím prostředí, a to na základě dohody s rodiči dítěte, je na odpovědnosti konkrétního pedagogického pracovníka, a to včetně odpovědnosti za případné poškození zdraví dítěte v případě např. chybného podání léku (opomenutí, záměna) nebo provedení výkonu.

To samozřejmě nevylučuje možnost, aby potřebný zdravotní výkon na základě dohody se zákonným zástupcem provedl pracovník školy, ovšem se všemi případnými důsledky vyplývajícími z chybného provedení zdravotního výkonu. V žádném případě však nelze takové jednání na pracovnících školy vynucovat ať už ze strany zaměstnavatele nebo ze strany rodičů. Nejedná se o úkony, které může zaměstnavatel pedagogovi jednostranně nařídit.

Vše výše uvedené nijak nezasahuje do povinnosti poskytnout laickou první pomoc ani neřeší situaci, kdy je třeba pouze dohled na dítě, které si bere lék samo, dohled u příjmu stravy, dohled u aplikace inzulínu. Povinnost poskytnutí první pomoci škola naplní zavoláním rychlé záchranné služby (155) a řízením se pokynů operátora, který je pro tyto případy vyškolen.

Pokud se dítěti stane úraz mimo školu (zlomenina končetiny, tržná rána sešitá lékařem, apod.) bude k docházce do mateřské školy dítě přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, které škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění bezpečnosti dítěte je plně v kompetenci ředitelky školy.

- Pedagogický pracovník může požadovat doložení zdravotní způsobilosti dítěte, má-li při jeho přebírání pocit, že není zdravé
- Pedagogický pracovník má právo požadovat potvrzení od lékaře o způsobilosti dítěte na účasti ve vzdělávání po prodělané infekční nemoci, popřípadě potvrzení o bezinfekčnosti podepsané zákonným zástupcem

### 8.3 Bezpečnost dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav duševní a sociální pohody.

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě v areálu mateřské školy.

Dítě do mateřské školy potřebuje: přezůvky (které umožňují bezpečný pohyb), kapesníky, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo (vyjma dětí v posledním roce povinné předškolní docházky), náhradní oděv, který lze použít v případě nepředvídané příhody.

Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků. Zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřený zástupce je zároveň povinen upozornit pedagoga o jakou hračku se jedná a pedagog rozhodne s ohledem na bezpečí všech dětí, zda je vhodné hračku ve školce mít. Do mateřské školy je možné donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro danou věkovou kategorii.

Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše:

- Dvaceti dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let
- Patnácti dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti mladší tří let

Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To je mimo jiné i přínosem pro individualizaci při vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro kvalitní plnění úkolů RVP PV.

Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování, výlety do přírody, za poznáním apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům

zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji paní uklízečka, školnice, apod). Musí jít o osobu zletilou, plně způsobilou k právním úkonům v pracovněprávním vztahu ke škole.

Úrazem dítěte je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v mateřské škole, na vycházkách, výletech apod.

Školním úrazem není úraz, který se stane dítěti na cestě do školy a na cestě ze školy.

Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání dítěte učitelce musí být dítě pod neustálým dohledem zákonného zástupce.

Dítě za doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby nesmí používat herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením, jak je použít.

Ve všech prostorách mateřské školy včetně zahrady platí přísný zákaz kouření a vstup se psy do areálu školy.

Děti v mateřské škole jsou pojištěny u pojišťovny Kooperativa a.s. V případě úrazu dítěte jsou zákonní zástupci neprodleně informováni.

Pokud je budova mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzamčena, kdokoliv, kdo přijde do mateřské školy v tomto čase, musí využít zvonek u vchodových dveří a vyčkat příchodu personálu mateřské školy.

## 9. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou pro děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, telefony), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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 dětí, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## 10. Zacházení s majetkem mateřské školy

### 10.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a inventářem školy a nepoškozovaly ostatní majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči a zpříjemňování interiéru školy.

### 10.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pracovníkovi mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada vzniklé škody od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.

## 11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále jsou rozváděna v třídních vzdělávacích programech.

Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

## 12. Závěrečná ustanovení

### 12.1 Další informace

Telefonní čísla mateřské školy jsou následující:

Pevná linka mateřské školy: 382 521 346

Mobilní telefon vedoucí školní jídelny: 774 174 793

Mobilní telefon ředitelka školy: 608 125 757

E-mailová adresa školní jídelna: [sj.klubicko@seznam.cz](mailto:sj.klubicko@seznam.cz)

E-mailová adresa mateřské školy: [ms.klubicko@tiscali.cz](mailto:ms.klubicko@tiscali.cz)

Webové stránky školy: [www.klubickomilevsko.cz](http://www.klubickomilevsko.cz)

### 12.2 Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 29. 8. 2022 a jeho účinnost je od 1. 9. 2022

O vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce a zveřejní ho na viditelném místě v mateřské škole

### 12.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu

S tímto školním řádem se mohou všichni zákonní zástupci seznámit v šatnách jednotlivých tříd, kde je volně přístupný, zároveň s ním budou seznámeni na společné zahajovací schůzce po zahájení školního roku.

Zákonný zástupce je povinen se seznámit se školním řádem, což bude stvrzeno jeho podpisem.

Datem účinnosti tohoto Školního řádu pozbývá platnost Školní řád ze dne 28. 8. 2017.