Mateřská škola Lesní Hluboké
Lesní Hluboké č.p. 121, 66483 Domašov, IČ: 09467696
ID datové schránky: gmfm4hb, tel.702142610 email: ms@lesnihluboke.cz

Školní řád

Mateřská škola Lesní Hluboké, Lesní Hluboké 121	
2. ŠKOLNÍ ŘÁD	
Číslo směrnice: MŠLH -S/2/2024	Skartační lhůta: A 10
Počet stran/příloh: 26/0	Spisový znak: A.1
Vypracovala:	Bc. Alexandra Boudová
Schválila:	Bc. Alexandra Boudová
Pedagogická rada projednala dne:	19. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	19. 8. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	
Dodatek č. 1 Omlouvání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, používání AI - 25.8.2026	

Obsah:

1. **Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků a pravidla jejich vzájemných vztahů**

1.1 Práva a povinnosti dětí
1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte
1.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
1.4 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
1.5 Základní pravidla chování v mateřské škole

2. **Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

2.1 Režim činnosti ve škole
2.2 Režim při akcích mimo školu
2.3 Předávání dětí zákonným zástupcům
2.4 Výkon dohledu nad dětmi
2.5 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách
2.6 Docházka do mateřské školy – podmínky pro omlouvání dětí
2.7 Povinné předškolní vzdělávání
2.8 Individuální vzdělávání
2.9 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných
2.10 Distanční forma výuky v mateřské škole
2.11 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání
2.12 Přijímání dítěte do mateřské školy
2.13 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
2.14 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

3.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci
3.2 Prevence rizikového chování ve škole
3.3 Prevence šíření infekčních onemocnění

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

5. Organizace stravování dětí

6. Závěrečná ustanovení

Význam školního řádu

Školní řád je základním dokumentem mateřské školy. Vymezuje práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců i zaměstnanců školy, upravuje provoz školy a stanovuje pravidla pro bezpečné a respektující prostředí. Slouží také jako opora při komunikaci se zákonnými zástupci a při kontrolní činnosti. Spolupráce se zákonnými zástupci a jejich informovanost jsou pro mateřskou školu důležitou součástí jejího fungování.

Na základě § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tento školní řád.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem nebo mimořádným opatřením pravidla odlišná od tohoto školního řádu, nepoužijí se ustanovení školního řádu, která jsou s nimi v rozporu.

Školní řád upravuje:

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech jejich vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.
- Provoz a vnitřní režim mateřské školy.
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím.
- Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců.

1. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků a pravidla jejich vzájemných vztahů

1.1 Práva a povinnosti dětí

Práva dětí:
Při vzdělávání mají všechny děti práva zaručená Listinou základních práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte. Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na:

- vzdělávání a školské služby podle školského zákona
- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, které podporují celkový rozvoj osobnosti dítěte a respektují jeho individualitu
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- fyzicky i psychicky bezpečné a pozitivní prostředí v mateřské škole
- právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje
- účast na akcích pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivitách, na které dítě zákonný zástupce přihlásí

Povinnosti dětí:

- dodržovat stanovená pravidla společného soužití v mateřské škole,
- dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat…).
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny
- účastnit se odpočinkových činnosti, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv ubližující nebo nevhodné chování vůči sobě či ostatním a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- účastnit se distančního vzdělávání, v případě, že je nařízeno a spuštěno. Tato povinnost se vztahuje pouze na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

Práva zákonných zástupců dítěte:

- svobodnou volbu školy pro své dítě
- informace o průběhu a vzdělávání dítěte ve škole
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- právo na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v §14 školského zákona
- u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- požádat o konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů dle svého zájmu, přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce školy
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,

- na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.
- být informován o používání AI nástrojů ve výuce.

Povinnosti zákonných zástupců:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, a zajistit, aby dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, docházelo řádně do mateřské školy v minimálním rozsahu 4 hodiny denně. Povinnost předškolního vzdělávání neplatí ve dnech, na které připadají školní prázdniny. Nepřihlášení dítěte k zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání nebo zanedbávání této povinnosti je přestupkem zákonného zástupce dítěte podle školského zákona.
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, včetně údajů o zdravotním znevýhodnění dítěte;
- hlásit výskyt infekčního onemocnění ve společné domácnosti a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání a bezpečnost ostatních dětí
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích,
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno,
- zajistit, aby dítě nenosilo do MŠ předměty, kterými by sobě i jiným dětem mohlo způsobit zranění, ohrozit jejich bezpečí,
- dítě nenosí do školy hračky, které napodobují zbraně,
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- bez zbytečného odkladu převzít dítě v případě, že jsou zákonní zástupci mateřskou školou informováni o jeho zdravotních obtížích; příchod nebo odchod dítěte v jinou, než obvyklou dobu je nutné předem nahlásit,
- při návratu dítěte do MŠ po běžné nemoci škola nevyžaduje potvrzení od lékaře. Předpokládá se, že dítě je zdravé; odpovědnost za tuto skutečnost nese zákonný zástupce. Lékařské potvrzení může být vyžadováno při zvýšeném riziku infekčního onemocnění, například po salmonelóze, nebo u dětí s častými a opakovanými projevy infekční nemoci,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, bezpečnostní předpisy, úplata za vzdělávání),

- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- zákonní zástupci nedávají dítěti jídlo, které by nahrazovalo školní stravování; výjimku tvoří děti, které se ze zdravotních důvodů nemohou v MŠ stravovat. V takovém případě škola vyžaduje lékařské potvrzení,
- sledovat informace na nástěnkách a z aplikace Naše MŠ a seznámit se školním řádem i osoby zmocněné pro předávání a vyzvedávání jejich dětí

1.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva pedagogických pracovníků:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- má právo nepřijmout do MŠ dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, požaduje lékařské potvrzení tehdy, když se jedná o průjmové onemocnění či zvracení nebo v případě, že se přesvědčí o tom, že rodič vrací dítě do MŠ nedoléčené

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v mateřské škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, zejména informace o zdravotním stavu dětí a výsledcích poradenské pomoci. Shromažďovat pouze nezbytné údaje, bezpečně je ukládat, chránit je před neoprávněným přístupem, neposkytovat je osobám bez zákonného oprávnění a nepotřebné údaje dále nezpracovávat,
- poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

- škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě může být ohroženo nevhodným zacházením, zanedbáváním péče nebo jinou závažnou situací
- na školních zařízeních smí používat pouze nástroje umělé inteligence uvedené v evidenci. Přihlašování k osobním účtům umělé inteligence na školních zařízeních je zakázáno.
- při zjištění bezpečnostního incidentu souvisejícího s umělou inteligencí neprodleně informovat ředitelku školy. Správce ICT provede záznam a zajistí nápravu,
- dodržovat zákaz zadávání do veřejně dostupných AI nástrojů bez smluvního ošetření zejména: jména a příjmení žáka v kombinaci s jakýmkoli dalším údajem, například údaji o vzdělávacích výsledcích, chování, zdravotním stavu nebo situaci ve společné domácnosti dítěte; zdravotní údaje žáků nebo zaměstnanců; výstupy z PPP/SPC; informace o společné domácnosti a sociální situaci žáků; neanonymizované žákovské práce; fotografie žáků nebo zaměstnanců školy; jakékoli údaje umožňující identifikaci konkrétní osoby,
- Školou schválené AI nástroje se smluvním ošetřením — nástroje, u nichž škola uzavřela smlouvu o zpracování osobních údajů (zpracovatelskou smlouvu) podle čl. 28 GDPR. U těchto nástrojů může být rozsah přípustných vstupů širší — škola může pracovat i s osobními údaji, pokud to odpovídá sjednanému účelu, rozsahu a bezpečnostním podmínkám smlouvy. I u těchto nástrojů platí zásady GDPR (zákonnost, minimalizace, účelové omezení).
- dbát zákazu používání AI nástrojů k automatizovanému rozhodování s právními účinky na dítě — zejména k hodnocení vzdělávacích výsledků, posuzování chování nebo rozhodování o přijetí žáka bez lidského dohledu. AI nesmí být používána k profilování dětí, automatizovanému rozpoznávání emocí dětí ani sociálnímu bodování.

1.4 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.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají zákonným zástupcům pouze takové pokyny či informace, které je k tomu opravňují a souvisejí s výkonem jejich profese.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, …) jsou důvěrné.

1.5 Základní pravidla chování v mateřské škole

Dítě dodržuje pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří:

- respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektujeme učitele i zaměstnance školy,
- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme,
- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
- nadměrně nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i ostatních dětí a nerušili se při hře,
- spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou,
- neničíme kamarádovi hru ani práci,
- nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům,
- nebereme si nic, co nám nepatří,
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
- vzájemně si pomáháme a neubližujeme si,
- dodržujeme osobní hygienu,
- oznámíme učitelce jakékoliv přání, potřebu,
- oznámíme učitelce jakékoliv ubližující nebo nevhodné chování vůči sobě či ostatním a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

2.1 Režim činnosti ve škole

- Provoz mateřské školy probíhá v pracovních dnech. Škola se otevírá v 6:30 a zavírá v 16:00; na odloučeném pracovišti Javůrek je provoz do 16:30.
- Děti přicházejí do MŠ od 6:30 do 8:30 hodin, kdy se budova školy uzavírá. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby k vyzvedávání dítěte nesmějí do budovy školy vpustit osobu, která není oprávněna ke vstupu do budovy školy, bez souhlasu pedagogického pracovníka.
- Po příchodu do budovy si děti se svými zákonnými zástupci odkládají obuv a svršky v šatně a ihned odcházejí do třídy. Děti mají své věci označené, nedochází tím k záměně.
- Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu. Bezpečnost a ochranu zdraví dětí ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnance, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Děti, které v následujícím školním roce nastoupí do 1. třídy základní školy, se scházejí nejpozději do 8:00.
- Budova mateřské školy je od 8:30 do 12:30 uzamčena. V době od 11:45 do 12:00 je vstup povolen pouze zákonným zástupcům, kteří si přicházejí vyzvednout oběd v první den nemoci dítěte.

- Děti, které odcházejí po obědě, opouštějí MŠ od 12:30 do 13:00.
- Po odpoledním odpočinku se děti rozcházejí od 15:00 do 16:00; ve třídě Mravenečci do 16:30.
- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby jsou povinni dítě osobně předat pedagogickému pracovníkovi a při vyzvedávání je od pedagogického pracovníka osobně převzít. Děti proto nesmějí přicházet do MŠ bez doprovodu.
- Pokud zákonní zástupci nemohou dítě přivádět nebo vyzvedávat osobně, písemně pověří jinou osobu.
- Zákonní zástupci odpovídají za výběr pověřené osoby; po předání dítěte této osobě již pedagogický pracovník za dítě neodpovídá.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádných opatření KHS, nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole u více než poloviny dětí, alespoň jedné skupiny, MŠ poskytuje distanční vzdělávání – vzdělávání na dálku pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Bezpečnost a ochranu zdraví dětí ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnance, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Nejvyšší možný počet dětí ve třídě Veverek je 21 a ve třídě Mravenečků 20
- Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro prevenci rizikového chování.
- Škola vede evidenci úrazů dětí.

DEN V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Čas od-do	Název činnosti
6:30 - 8:30	Scházení dětí (děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné do 8:00) Volné hry, spontánní i částečně řízené činnosti dětí, skupinové činnosti v centrech aktivit, výtvarné, pracovní individuální práce s dětmi.
8:30 - 9:00	Hygiena, dopolední svačina
9:00 - 10:00	Dokončení volné činnosti dětí, částečně řízené i řízené činnosti dětí. Ranní kruh, přivítání, společné popovídání. na týdenní téma, hudební dramatické činnosti, zpětná vazba, oslavy narozenin, příprava na pobyt venku.
10:00–12:00	Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnosti. Volné, skupinové, sportovní a pohybové hry, podporující rozvoj prostorové orientace a pohybových dovedností, pozorování přírody.
12:00- 12:30	Hygiena, oběd
12:30- 13:00	Vyzvedávání dětí po obědě, hygiena, ukládání dětí k odpočinku
13:00–14:30 13:00-13:30 13:30-14:30	Odpočinek dětí - četba, poslech pohádky, odpočinek na lůžku - individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:30-15:00	Hygiena, odpolední svačina
Veverky 15:00–16:00 Mravenečci 15:00-16:30	Spontánní a částečně řízené činnosti, důraz na individuální vzdělávání. Rozcházení dětí

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Obsah a organizace předškolního vzdělávání v naší mateřské škole je blíže popsán ve Školním vzdělávacím programu, který je volně dostupný k nahlédnutí na webových stránkách školy.

2.2 Režim při akcích mimo školu

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.
- Místo a čas začátku a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům dětí, a to písemnou informací.
- Bezpečnost a ochranu zdraví dětí při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví dětí připadnout více než 20 dětí. resp. 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s podpůrnými opatřeními (2.-5. stupeň) nebo děti mladší 3 let. a to i při pobytu venku.
- Mimo budovu školy je předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitelka školy jména doprovázejících osob.
- Místo a čas oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům dětí, a to zasláním emailu, nebo jinou písemnou informací.
- Při přecházení dětí na místa či jiných akcí mimo budovu školy se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel děti prokazatelně poučí o bezpečnosti.
- Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se zákonným zástupcem dítěte nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí organizátor.

2.3 Předávání dětí zákonným zástupcům

- Děti se přijímají v době od 6,30 do 8,30 hod.
- Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku školy je MŠ uzamčena.
- Ve třídě Veverek zákonní zástupci zazvoní na vstupní dveře a po ohlášení je zaměstnanec MŠ vpustí do budovy.
- Ve třídě Mravenečků si zákonní zástupci otevírají vstupní dveře obdrženými čipy.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému

pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.

- Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Oblečení jim ukládají do označených skříněk, boty do botníků. Děti by měly mít své věci označené, nedochází tím k záměně.
- Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy a osobně je předat pedagogickému pracovníkovi, informovat je o zdravotním stavu dítěte.
- Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:
    - děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6,30 hod.
    - děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
    - Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12,30 – 13,00hod.
    - Ostatní děti se rozcházejí mezi 15,00 až 16,30 hod. V případě, že si zákonní zástupci potřebují dítě vyzvednout před odpolední svačinou, nahlásí tuto skutečnost při příchodu dítěte do MŠ.
- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby k vyzvedávání dítěte nesmějí do budovy školy vpustit osobu, která není oprávněna ke vstupu do budovy školy, bez souhlasu pedagogického pracovníka.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, příslušný pedagogický pracovník se pokusí pověřenou osobu kontaktovat telefonicky.
    - Pedagogický pracovník informuje ředitelku školy.
    - Podle potřeby se obrátí na Policii České republiky.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

2.4 Výkon dohledu nad dětmi

- Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Každý pedagogický pracovník je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- Pedagogický pracovník pověřený dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.

- Pedagogický pracovník průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...).
- Pedagogický pracovník při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru a předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ předměty nebo hračky, které by mohly ohrozit bezpečnost dětí.
- Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba.
- Pedagogický pracovník dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně nářadí v pořádku.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogický pracovník dětem vstup bez dohledu na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě pedagogický pracovník kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet, škola v přírodě,...), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy).

2.5 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

- Provoz mateřské školy bývá přerušený v době vánočních a letních prázdnin. V období letních prázdnin je provoz v měsíci červenci a srpnu uzavřen zpravidla na 6 týdnů. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

2.6 Docházka do mateřské školy – podmínky omlouvání dětí

- Zákonný zástupce omluví dítě na následující den nejpozději do 10:15. Stravu lze odhlásit telefonicky na čísle **702 142 610 pro třídu Veverky** nebo **739 031 905 pro třídu Mravenečci**, případně prostřednictvím **aplikace Naše MŠ**.
- Při odhlašování je vždy nutné uvést dobu nepřítomnosti dítěte, tedy datum jejího začátku a konce. Den návratu je třeba nahlásit kvůli opětovnému přihlášení stravy.
- Pokud zákonný zástupce dítě ve stanoveném termínu neodhlásí, může si v první den jeho neplánované nepřítomnosti vyzvednout oběd domů **(pouze do jídlonosiče, v době od 11:45 do 12:00)**.

- První den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ se pro účely stravování považuje za pobyt ve škole. Pokud dítě není řádně odhlášeno ani na následující den, hradí se stravné v plné výši, včetně nákladů na potraviny, mzdy a provoz.
- Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí škole bez zbytečného odkladu prostřednictvím aplikace Naše MŠ a uvede předpokládanou dobu a důvod nepřítomnosti. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je zákonný zástupce povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do tří dnů ode dne, kdy k tomu byl ředitelkou školy vyzván.
- Dlouhodobou nepřítomnost dítěte v MŠ, která přesáhne dva týdny, je nutné oznámit ředitelce školy a konzultovat ji s ní.

Zákonní zástupci dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné

- jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte do školy a dokládat důvody jeho nepřítomnosti (§ 22 odst. 3 písm. a). Řádně doložená omluva se považuje za oprávněný důvod nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen důvod doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Omluva se podává písemně prostřednictvím aplikace Naše MŠ.
- Pozdní příchod dítěte v době povinného předškolního vzdělávání zákonný zástupce předem oznámí a omluví prostřednictvím aplikace Naše MŠ; není-li to možné, učiní tak bez zbytečného odkladu. V omluvě uvede důvod pozdního příchodu a předpokládaný čas příchodu. Pozdní příchod se eviduje jako zameškaná část povinného předškolního vzdělávání.
- Není-li pozdní příchod řádně a včas omluven, eviduje se skutečně zameškaná část povinného předškolního vzdělávání jako neomluvená. Škola vyzve zákonného zástupce k doložení důvodu pozdního příchodu. Opakované neomluvené pozdní příchody projedná ředitelka školy se zákonným zástupcem a přijme opatření směřující k zajištění řádné docházky dítěte.
- Není-li z důvodu krizového opatření podle krizového zákona, mimořádného opatření podle zvláštního zákona nebo nařízené karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mateřská škola jim poskytuje distanční vzdělávání.

2.7 Povinné předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky.
- Povinné předškolní vzdělávání se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, zejména § 34a, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, zejména § 1c, ve znění pozdějších předpisů.
- Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých čtyř hodin denně. Ředitelka školy stanovila jeho začátek na 8:00; povinná doba proto trvá od 8:00 do 12:00.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin; tím není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole i v těchto dnech, pokud je škola v provozu.
- Dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

- Podmínky omlouvání nepřítomnosti a pozdního příchodu dítěte stanoví oddíl 2.6 tohoto školního řádu v souladu s § 34a odst. 4 školského zákona.
- Škola eviduje docházku dítěte v době povinného předškolního vzdělávání a rozlišuje omluvenou a neomluvenou nepřítomnost podle pravidel stanovených tímto školním řádem.
- Jako nepřítomnost v povinném předškolním vzdělávání se eviduje pouze doba, kterou dítě zameškáv určeném čtyřhodinovém rozsahu od 8:00 do 12:00.
- Nepřítomnost kratší než jedna hodina, včetně pozdního příchodu nebo dřívějšího odchodu, se eviduje v rozsahu skutečně zameškané doby; právní předpisy nestanoví jednotné pravidlo, podle něhož by se každý takový případ automaticky považoval za celý zameškaný den nebo hodinu.
- Pozdní příchod v době povinného předškolního vzdělávání je nutné omluvit podle oddílu 2.6. Mateřská škola eviduje skutečně zameškanou dobu; počet pozdních příchodů se bez dalšího nepřepočítává na celou zameškanou hodinu.
- Vzdělává-li se dítě na základě rozhodnutí soudu o péči rodičů ve dvou mateřských školách, ředitelé těchto škol mezi sebou dohodnou pravidla spolupráce a evidence plnění povinného předškolního vzdělávání.

2.8 Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze podle § 34a odst. 5 písm. a) a § 34b školského zákona plnit formou individuálního vzdělávání dítěte bez pravidelné denní docházky do mateřské školy.
- Má-li být dítě individuálně vzděláváno po převážnou část školního roku, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost písemně ředitelce mateřské školy nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku.
- V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání oznámit kdykoliv; začíná dnem následujícím po dni, kdy bylo písemné oznámení doručeno mateřské škole.
- Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  1. jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte; u cizince místo pobytu dítěte,
  2. uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  3. důvody individuálního vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Řádný termín ověření se stanoví na třetí pondělí v listopadu od 8:00 do 12:00 a náhradní termín na první pondělí v prosinci od 8:00 do 12:00 v mateřské škole; oba termíny spadají do období třetího až čtvrtého měsíce od začátku školního roku.
- Ověření probíhá způsobem přiměřeným věku a individuálním možnostem dítěte, zejména rozhovorem, pozorováním při činnostech, didaktickými hrami a prací s portfoliem nebo pracovními materiály; nejde o zkoušku ani o hodnocení dítěte známkou.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud ji nezajistí ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy individuální vzdělávání dítěte ukončí; odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek a po ukončení nelze dítě znovu individuálně vzdělávat. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný

zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato.

2.9 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně

- Podpůrná opatření prvního stupně představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání. Mateřská škola je poskytuje bez doporučení školského poradenského zařízení a průběžně vyhodnocuje jejich účinnost. O poskytované podpoře a jejím vyhodnocování informuje zákonného zástupce dítěte.
- Pokud samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb dítěte nepostačuje, může škola zpracovat plán pedagogické podpory. Ten obsahuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, stanovená podpůrná opatření prvního stupně, cíle podpory a způsob vyhodnocování jejich naplňování.
- Nevedou-li podpůrná opatření prvního stupně k naplnění vzdělávacích potřeb dítěte, doporučí škola zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Do zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně škola nadále poskytuje a vyhodnocuje podporu prvního stupně.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a po udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte. Poradenskou pomoc lze využít z podnětu zákonného zástupce, na doporučení školy nebo v dalších případech stanovených právními předpisy.
- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením a poskytováním podpůrných opatření dítěti.
- Škola zahájí poskytování doporučených podpůrných opatření druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce, nejpozději ve lhůtách stanovených právními předpisy.
- Škola průběžně vyhodnocuje účinnost poskytovaných podpůrných opatření ve spolupráci se zákonným zástupcem dítěte a školským poradenským zařízením. Zjistí-li, že opatření nepostačují nebo již nejsou potřebná, postupuje podle doporučení školského poradenského zařízení a příslušných právních předpisů.
- Individuální vzdělávací plán škola zpracuje, vyžadují-li to speciální vzdělávací potřeby dítěte a stanoví-li tak doporučení školského poradenského zařízení. Jeho naplňování škola průběžně sleduje a ve spolupráci se školským poradenským zařízením vyhodnocuje. Poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně se ukončí, jestliže z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že již není nezbytné; tuto skutečnost škola projedná se zákonným zástupcem dítěte.

Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve školním vzdělávacím programu a při jeho uskutečňování podmínky pro co největší využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. U nadaného nebo mimořádně nadaného dítěte postupuje v souladu se školským zákonem a vyhláškou č. 27/2016 Sb., spolupracuje se zákonným zástupcem a podle potřeby také se školským poradenským zařízením.

2.10 Distanční vzdělávání

- Není-li z důvodu krizového opatření podle krizového zákona, mimořádného opatření podle zvláštního zákona nebo nařízené karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z nejméně jedné třídy, poskytuje mateřská škola dotčeným dětem distanční vzdělávání podle § 184a školského zákona.
- Mateřská škola uskutečňuje distanční vzdělávání podle rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Způsob vzdělávání přizpůsobí individuálním vzdělávacím potřebám dítěte a podmínkám a technickým možnostem jeho zákonného zástupce.

- on-line formou, zejména prostřednictvím vhodné komunikační platformy, je-li její využití s ohledem na věk dítěte, dostupné technické vybavení a podmínky zákonného zástupce dítěte účelné,
- off-line formou, zejména předáváním pracovních, tvořivých a metodických materiálů prostřednictvím aplikace Naše MŠ, elektronické pošty, osobního vyzvednutí nebo jiným dohodnutým způsobem,
- individuálními konzultacemi pedagogického pracovníka se zákonným zástupcem dítěte a podle možností také s dítětem,
- pravidelnou komunikací se zákonným zástupcem dítěte, poskytováním metodické podpory a přiměřené zpětné vazby k činnostem dítěte.

- Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny účastnit se distančního vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte omlouvá jeho neúčast podle pravidel stanovených v oddílu 2.6 tohoto školního řádu.

- Nemá-li dítě potřebné technické vybavení nebo přístup k internetu, zajistí mateřská škola vzdělávání jiným dostupným způsobem; tato skutečnost nesmí být důvodem ke znevýhodnění dítěte.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce dětí o zahájení distančního vzdělávání, jeho organizaci, způsobu komunikace a předávání vzdělávacích materiálů prostřednictvím aplikace Naše MŠ, elektronické pošty nebo jiným prokazatelným způsobem.
- Distanční vzdělávání může probíhat on-line, off-line nebo kombinací obou forem. Konkrétní postup stanoví ředitelka mateřské školy s ohledem na aktuální okolnosti a podmínky dětí; právní předpisy nestanoví mateřské škole povinný rozsah synchronního on-line vzdělávání ani povinnost kopírovat časový rozvrh prezenčního vzdělávání.

2.11 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola zpřístupňuje zákonným zástupcům dětí školní vzdělávací program způsobem stanoveným školským zákonem a na požádání zákonného zástupce dítěte poskytuje informace o cílech, obsahu, podmínkách a organizaci vzdělávání.
- Mateřská škola informuje o připravovaných akcích, podstatných organizačních změnách a dalších skutečnostech významných pro vzdělávání a bezpečnost dětí, zejména prostřednictvím aplikace Naše MŠ, elektronické pošty, nástěnek nebo osobního sdělení pedagogického pracovníka.

- Základní poradenskou pomoc související se vzděláváním dítěte poskytují pedagogičtí pracovníci mateřské školy v rozsahu své odborné působnosti. Vyžaduje-li situace odbornou poradenskou pomoc, mateřská škola doporučí zákonnému zástupci dítěte využít poradenskou pomoc příslušného školského poradenského zařízení.
- Informace se poskytují způsobem chránícím soukromí dítěte a osobní údaje dítěte i jeho zákonného zástupce. Informace o konkrétním dítěti mateřská škola neposkytuje jiné osobě bez právního důvodu.
- Zákonný zástupce dítěte se může v průběhu školního roku informovat u příslušného pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Informace se poskytují průběžně, srozumitelně a s ohledem na ochranu soukromí dítěte.
- Ředitelka mateřské školy může svolávat třídní schůzky nebo jiná společná informační setkání, na nichž informuje zákonné zástupce dětí o podstatných záležitostech týkajících se organizace a průběhu vzdělávání.
- Zákonný zástupce dítěte může po předchozí domluvě požádat ředitelku mateřské školy nebo příslušného pedagogického pracovníka o individuální konzultaci k průběhu a výsledkům vzdělávání dítěte nebo k dalším podstatným záležitostem jeho vzdělávání.
- Termíny a způsob individuálních konzultací zveřejní mateřská škola na nástěnkách, v aplikaci Naše MŠ nebo na webových stránkách mateřské školy, případně je se zákonným zástupcem dítěte dohodne individuálně.

2.12 Přijímání dítěte do mateřské školy

- Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna. Místo a termín zápisu zveřejní mateřská škola prostřednictvím webových stránek školy a na veřejně přístupném místě v mateřské škole.
- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení bez zbytečného odkladu. Nelze-li rozhodnout bezodkladně, vydá rozhodnutí ve lhůtě stanovené správním řádem; v zákonem stanovených případech se k této lhůtě připočítává další doba.
- Rozhodnutí o přijetí se oznamuje zveřejněním seznamu přijatých dětí pod přiděleným registračním číslem prostřednictvím webových stránek školy a na veřejně přístupném místě v mateřské škole, a to nejméně na 15 dnů. Rozhodnutí o nepřijetí se doručuje zákonnému zástupci dítěte do vlastních rukou.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však od dvou let. Dítě mladší tří let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Děti se přijímají podle předem zveřejněných kritérií stanovených ředitelkou mateřské školy v souladu se školským zákonem. Přednostně se přijímají děti, kterým právní předpis přiznává přednostní právo na přijetí.
- Podmínkou přijetí dítěte do mateřské školy je splnění povinností stanovených § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, tedy doložení, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Dítě lze přijmout k předškolnímu vzdělávání také v průběhu školního roku, umožňuje-li to kapacita mateřské školy a jsou-li splněny zákonné podmínky přijetí.

2.13 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Předškolní vzdělávání dítěte končí zahájením povinné školní docházky nebo na základě rozhodnutí ředitelky mateřské školy. Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

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

O ukončení předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení. Předškolní vzdělávání nelze podle § 35 školského zákona ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2.14 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání a úplata za školní stravování jsou dvě samostatné platby, které jsou pro zákonného zástupce povinné. Opakované neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu může být po předchozím písemném upozornění a při splnění podmínek § 35 školského zákona důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné. Podrobnosti stanoví vnitřní předpis mateřské školy o úplatě za předškolní vzdělávání a vnitřní řád školní jídelny.

<u>Úplata za předškolní vzdělávání</u>

- Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel mateřské školy na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel výši úplaty v této lhůtě, zůstává pro následující školní rok zachována výše úplaty z předcházejícího školního roku. Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 8 % základní sazby minimální mzdy platné v době jejího stanovení. Mateřská škola informuje zákonné zástupce dětí o stanovené výši úplaty vhodným způsobem.
- Úplata je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, není-li s ředitelkou mateřské školy dohodnut jiný termín úhrady.
- Předškolní vzdělávání se dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje bezúplatně.
- Je-li v kalendářním měsíci provoz mateřské školy omezen nebo přerušen na dobu delší než pět vyučovacích dnů, úplata se poměrně sníží podle rozsahu omezení nebo přerušení. O snížené výši úplaty informuje ředitelka mateřské školy zákonné zástupce dětí způsobem a ve lhůtách stanovených vyhláškou č. 14/2005 Sb.

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo je členem domácnosti tohoto příjemce,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči, nebo pokud je zákonný zástupce příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, anebo je členem domácnosti tohoto příjemce,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

O osvobození od úplaty požádá zákonný zástupce dítěte nebo jiná oprávněná osoba ředitelku mateřské školy a doloží skutečnosti rozhodné pro osvobození. O změně nebo zániku těchto skutečností informuje mateřskou školu bez zbytečného odkladu. Ředitelka mateřské školy může v případech stanovených vyhláškou č. 14/2005 Sb. úplatu také snížit nebo prominout.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

3.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci

- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, při činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb podle § 29 školského zákona. Dohled nad dětmi vykonávají pedagogičtí pracovníci od převzetí dítěte od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby do jeho předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Pedagogický pracovník nesmí při výkonu dohledu vykonávat činnost, která by mu bránila v soustavném přehledu o svěřených dětech. Musí-li se z nezbytného důvodu vzdálit, zajistí dohled jiným pedagogickým pracovníkem nebo jinou osobou určenou ředitelkou mateřské školy v souladu s právními předpisy.
- Při úrazu nebo náhlé změně zdravotního stavu dítěte pedagogický pracovník bezodkladně zajistí prvotní ošetření dítěte, podle potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce dítěte a ředitelku mateřské školy.
- Při úrazu dítěte pedagogický pracovník zapíše úraz do knihy úrazů
- Mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a předchází vzniku úrazů a rizikového chování. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do mateřské školy nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na těle a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- Děti nesmějí do mateřské školy nosit předměty, které mohou ohrozit jejich zdraví nebo bezpečnost anebo zdraví či bezpečnost ostatních osob. Zákonní zástupci dětí dbají na bezpečné chování dítěte při příchodu do mateřské školy a při odchodu z ní.

Pedagogičtí pracovníci dodržují následující zásady:

- Při pobytu dětí mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, odpovídá jeden pedagogický pracovník nejvýše za 20 dětí z běžných tříd nebo za 12 dětí ve třídě, v níž jsou zařazeny děti mladší tří let nebo děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně.
- Ředitelka mateřské školy může výjimečně zvýšit počet dětí připadajících na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše o 8 dětí v běžné třídě nebo o 11 dětí ve třídě podle předchozího bodu. Při zvýšení počtu dětí nebo při činnostech náročných na bezpečnost určí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu k mateřské škole, která je způsobilá k právním úkonům.
- Před zahájením činnosti pedagogický pracovník zkontroluje bezpečnost prostoru, zařízení a pomůcek, odstraní nebo zajistí nebezpečné předměty a děti přiměřeně jejich věku poučí o pravidlech bezpečného chování.
- Při přesunech po pozemních komunikacích a při pobytu venku pedagogičtí pracovníci volí bezpečnou trasu a organizaci skupiny, průběžně kontrolují počet dětí a dodržují pravidla silničního provozu.
- Každý zaměstnanec, který zjistí úraz dítěte, poskytne podle svých možností první pomoc, zajistí přivolání odborné pomoci a bezodkladně informuje pedagogického pracovníka vykonávajícího dohled a ředitelku mateřské školy.
- Pedagogický pracovník, kterému byl úraz nahlášen nebo který byl jeho svědkem, oznámí úraz ředitelce mateřské školy a zajistí jeho zápis do knihy úrazů ve lhůtě stanovené v části Evidence úrazů tohoto školního řádu.
- O úrazu dítěte mateřská škola bez zbytečného odkladu informuje jeho zákonného zástupce. Příčiny úrazu se zjistí a podle možností se přijmou opatření k zabránění opakování obdobné události.
- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorech a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k oblékání dětí.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách mateřské školy.
- Záznam o úrazu se vyhotoví na předepsaném formuláři, jestliže následkem úrazu vznikla nepřítomnost dítěte ve vzdělávání zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů, jde-li o smrtelný úraz nebo je-li pravděpodobný vznik nároku na náhradu za bolest nebo ztížení společenského uplatnění.

První pomoc a ošetření:

- Ředitelka mateřské školy zajistí podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a přivolání zdravotnické pomoci při úrazech a náhlých onemocněních.
- První pomoc poskytne zaměstnanec podle svých znalostí a možností; podle povahy události přivolá zdravotnickou záchrannou službu. Zaměstnanci nesmějí provádět zdravotní úkony, k nimž nejsou odborně způsobilí.
- Lékárnička první pomoci je uložena na dostupném a označeném místě ve třídě. Její vybavení se ročně kontroluje a doplňuje.
- Zaměstnanci mateřské školy jsou seznámeni s umístěním prostředků první pomoci, důležitými kontakty a postupem při úrazu nebo náhlé změně zdravotního stavu dítěte.

Evidence úrazů:

- Mateřská škola eviduje v knize úrazů všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání, při činnostech s ním přímo souvisejících nebo při poskytování školských služeb.
- Zápis do knihy úrazů se provede nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se mateřská škola o úrazu dozvěděla. U vícedenní akce mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, se lhůta prodlužuje do konce vyučovacího dne následujícího po ukončení akce.
- Záznam o úrazu mateřská škola vyhotoví na předepsaném formuláři, jestliže následkem úrazu vznikla nepřítomnost dítěte ve vzdělávání zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů, jde-li o smrtelný úraz nebo je-li pravděpodobný vznik nároku na náhradu za bolest nebo ztížení společenského uplatnění.
- Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá mateřská škola zákonnému zástupci dítěte. Hlášení a zasílání záznamu příslušným orgánům provede mateřská škola ve lhůtách a způsobem stanoveným vyhláškou č. 64/2005 Sb., včetně elektronického předání České školní inspekci, je-li vyžadováno.
- O úrazu dítěte podá mateřská škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci.
- Osobní údaje obsažené v knize úrazů a v záznamu o úrazu se zpracovávají pouze pro účely evidence, oznámení a odškodnění úrazu v souladu s právními předpisy.

3.2 Prevence rizikového chování

- Mateřská škola vytváří podmínky pro bezpečné vzdělávání a ochranu dětí před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím podle § 29 školského zákona.
- Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi, podporují příznivé sociální klima, vzájemný respekt, ohleduplnost a prosociální chování a přiměřeně věku dětí předcházejí projevům agrese, šikany, násilí, diskriminace, vandalismu a dalším formám rizikového chování.
- Prevence rizikového chování je součástí školního vzdělávacího programu a každodenního vzdělávání. Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány zejména se zásadami ochrany zdraví, bezpečného chování, bezpečného pohybu v dopravě, ochrany osobních hranic a s riziky návykových látek a digitálního prostředí.
- Zjistí-li pedagogický pracovník projevy rizikového chování nebo ohrožení dítěte, zajistí bezodkladně bezpečí dítěte, informuje ředitelku mateřské školy a postupuje podle povahy a závažnosti situace ve spolupráci se zákonným zástupcem dítěte a případně se školským poradenským zařízením, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky nebo poskytovatelem zdravotních služeb.
- Mateřská škola oznámí orgánu sociálně-právní ochrany dětí bez zbytečného odkladu skutečnosti nasvědčující tomu, že jde o dítě uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Při podezření na trestný čin nebo bezprostřední ohrožení postupuje podle příslušných právních předpisů.
- Mateřská škola při prevenci a řešení rizikového chování spolupracuje se zákonnými zástupci dětí, školskými poradenskými zařízeními a podle potřeby s dalšími příslušnými orgány a odbornými pracovišti.

- Zákonní zástupci dětí jsou informováni o závažných skutečnostech týkajících se bezpečnosti, ochrany zdraví a rizikového chování dítěte, nebrání-li tomu právní předpis nebo zájem na ochraně dítěte.
- Léčivé přípravky nebo jiné zdravotní úkony se ve vztahu k dítěti zajišťují pouze tehdy, je-li to nezbytné pro jeho účast na vzdělávání a jsou-li předem písemně dohodnuty podmínky jejich provádění se zákonným zástupcem dítěte; mateřská škola přitom vychází z vyjádření poskytovatele zdravotních služeb a zohlední odbornou způsobilost zaměstnanců.
- Dohled nad dětmi a počty dětí připadající na pedagogického pracovníka při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, se řídí oddíly 2.4 a 3.1 tohoto školního řádu a § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- Konkrétní postupy při výskytu rizikového chování mateřská škola volí s ohledem na věk dítěte, povahu situace, nejlepší zájem dítěte a aktuální metodická doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít dítě obuv s pevnou patou na pobyt v budově mateřské školy i na pobyt venku
- Z hygienických důvodů musí mít dítě jiné oblečení na pobyt v budově mateřské školy a jiné na pobyt venku

3.3 Prevence šíření infekčních onemocnění

- Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce, neprodleně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, takové dítě se může zúčastnit pobytu v mateřské škole jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře.
- Při infekčním nebo jiném závažném onemocnění je zákonný zástupce povinen doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu.
- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Pedagogický pracovník je povinen nepřevzít dítě s patrnými příznaky onemocnění nebo s projevy infekčního onemocnění.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ, například při teplotě, zvracení nebo bolestech břicha, jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu zajistit převzetí dítěte z mateřské školy.
- Ředitel školy má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- Neuvedení důležitých informací o zdravotním stavu dítěte může být posuzováno jako porušení školního řádu.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

Mateřská škola vede děti přiměřeně jejich věku a rozumové vyspělosti k ochraně majetku mateřské školy a majetku ostatních osob. Pedagogičtí pracovníci při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících dohlížejí, aby děti zacházely šetrně s hračkami, učebními pomůckami, vybavením a dalšími věcmi.

- Děti dodržují pravidla šetrného a bezpečného zacházení s majetkem, s nimiž jsou průběžně seznamovány způsobem přiměřeným jejich věku. Všechny osoby pohybující se v prostorách mateřské školy jsou povinny chránit její majetek před poškozením, zničením, ztrátou nebo zneužitím.
- Zákonní zástupci dětí a další návštěvníci se v mateřské škole zdržují pouze po dobu nezbytně nutnou, řídí se pokyny zaměstnanců mateřské školy a chovají se tak, aby nedošlo k poškození majetku. Zjištěné poškození nebo závadu bezodkladně oznámí pedagogickému pracovníkovi nebo ředitelce mateřské školy.
- Děti do mateřské školy nenosí cenné, nebezpečné ani pro vzdělávání nepotřebné věci. Přinese-li dítě po dohodě s pedagogickým pracovníkem vlastní hračku nebo jinou osobní věc, uloží ji na určené místo a řídí se pravidly jejího používání.
- Vznikne-li škoda na majetku mateřské školy, oznámí ji zaměstnanec ředitelce mateřské školy a zjistí se okolnosti jejího vzniku. Odpovědnost dítěte, osoby povinné vykonávat nad dítětem dohled a případná povinnost k náhradě škody se posuzují vždy podle konkrétních okolností a podle občanského zákoníku;
- Školní zahradu lze využívat pouze v souladu s provozním řádem a pokyny zaměstnanců mateřské školy. Vstup jiných osob je možný jen se souhlasem mateřské školy. Každý, kdo zjistí závadu nebo poškození majetku, je bezodkladně oznámí zaměstnanci mateřské školy; mateřská škola závadu zaznamená a zajistí odpovídající opatření.
- Osobní věci dětí, zákonných zástupců dětí a zaměstnanců se odkládají pouze na místa k tomu určená. Nalezené věci se odevzdají zaměstnanci mateřské školy.
- Do prostor a areálu mateřské školy není dovoleno vodit zvířata bez předchozího souhlasu ředitelky mateřské školy; tím nejsou dotčena práva osob využívajících asistenčního nebo vodicího psa ani vzdělávací činnosti organizované mateřskou školou.
- Ředitelka mateřské školy zajistí, aby zákonní zástupci dětí byli s pravidly ochrany majetku seznámeni. Náhrada škody způsobené dítětem nebo v souvislosti se zanedbáním náležitého dohledu se posuzuje zejména podle § 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

5. Organizace stravování dětí

- Školní stravování dětí zajišťuje pro mateřskou školu Mateřská škola Přibyslavice prostřednictvím svého zařízení školního stravování. Podmínky poskytování školního stravování upravuje vnitřní řád zařízení školního stravování.
- Školní stravování se uskutečňuje podle § 119 a § 122 školského zákona a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Řídí se výživovými normami a finančními limity stanovenými touto vyhláškou.
- Dítě v mateřské škole má právo denně odebrat hlavní jídlo a jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzděláváno po dobu, v níž se tato jídla podávají. Součástí školního stravování je zajištění pitného režimu; nápoje jsou dětem dostupné v průběhu pobytu v mateřské škole přiměřeně jejich věku a potřebám.

- Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte stravování s omezeními podle dietního režimu, doloží zákonný zástupce dítěte potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost. Dietní stravování lze poskytovat pouze za podmínek stanovených vyhláškou č. 107/2005 Sb. a vnitřním řádem zařízení školního stravování; konkrétní způsob zajištění se písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte.
- Zařízení školního stravování umožní dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním a poskytne mu nezbytnou pomoc při jeho konzumaci, pokud ji dítě potřebuje. Podmínky uchovávání, předávání, ohřevu a podávání vlastního jídla stanoví vnitřní řád zařízení školního stravování s ohledem na hygienické a provozní podmínky.
- Jídla poskytovaná v rámci školního stravování se konzumují v určených prostorách zařízení školního stravování. Za pobyt v mateřské škole se pro účely školního stravování považuje také první den neplánované nepřítomnosti dítěte; v tento den může zákonný zástupce dítěte odebrat přihlášené jídlo v době a způsobem stanoveným vnitřním řádem zařízení školního stravování.
- Dítě, které odchází z mateřské školy po obědě, může odpolední svačinu zkonzumovat v mateřské škole v době jejího podávání, pokud je na tento den přihlášeno k celodennímu stravování.

Odhlašování stravy

- Přihlášení a odhlášení stravy se provádí nejpozději v termínu stanoveném vnitřním řádem zařízení školního stravování; pro tuto mateřskou školu lze stravu odhlásit den předem nebo v daný den do 10:15.
- Zákonný zástupce dítěte přihlašuje a odhlašuje stravu prostřednictvím aplikace Naše MŠ nebo telefonicky na čísle **702 142 610 pro třídu Veverky** a **739 031 905 pro třídu Mravenečci**.
- V první den neplánované nepřítomnosti dítěte může zákonný zástupce dítěte vyzvednout přihlášené jídlo do jídlonosiče v době od 11:45 do 12:00. Na další dny je nutné stravu odhlásit; neodhlášená strava se hradí podle pravidel vnitřního řádu zařízení školního stravování.

Časy podávání stravy

- Podávání svačin: 08.45 – 09.15 hod., 14:00 – 14:30 hod.
- Podávání obědů: 12.00 – 12.30 hod.
- Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3–5 let pomáhá paní učitelka s naléváním pití.

Platba za stravování dětí

Výše stravného za celodenní stravování je stanovena ve vnitřním řádu školní jídelny.

Mateřská škola Přibyslavice, Sokolská 44, 664 83 Domašov

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování tak, aby se dítě stravovalo vždy, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole. Rozsah školního stravování se řídí délkou pobytu dítěte a vyhláškou č. 107/2005 Sb.
- Výše úplaty za školní stravování je stanovena ve vnitřním řádu zařízení školního stravování v mezích finančních limitů na nákup potravin podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. Dítě se pro účely finančních limitů zařazuje do věkové skupiny podle věku, kterého dosáhne v daném školním roce.

- Výše platby stravného v daném měsíci budou zaslány emailem, a to vždy do 5.dne v měsíci pod registračním číslem dítěte.
- Platbu je nutné uhradit do 15. dne v měsíci.

Stravné je možné platit: **2302294576/2010** variabilní symbol: strava 29
školné 28

Do poznámek uvést jméno dítěte.

Vyúčtování stravného se provádí vždy na konci měsíce podle skutečně odebraných jídel a jejich cen stanovených vnitřním řádem zařízení školního stravování.

6. Závěrečná ustanovení

- Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2024.
- Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 19. 8. 2024.
- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy. Vztahuje se také na akce související s výchovně-vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.
- Změny školního řádu lze navrhovat průběžně s ohledem na naléhavost situace.
- S novým školním řádem musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.
- Školní řád je k nahlédnutí ve třídě u pedagogických pracovníků a na webových stránkách školy.

V Lesním Hlubokém dne 25. 8. 2026

Bc. Alexandra Boudová
Digitálně podepsal Bc. Alexandra Boudová
Datum: 2026.10.14 11:27:13 +02'00'

Bc. Alexandra Boudová
ředitelka školy

Dodatek

V bodě 1.3 povinnosti pedagogických pracovníků – informovat rodiče o používání AI