Základní škola a Mateřská škola NUČICE

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA NUČICE

okres Praha – západ, příspěvková organizace
Kubrova 136, 252 16 Nučice, IČO: 49855255
tel: 311 670 678 www.zs-nucice.cz info@zs-nucice.cz ID ppjjhzi

Školní řád mateřské školy	Č. j.: 3/2025
	Účinnost od : 1. 2. 2025
	Schváleno na pedagogické radě dne: 28. 1. 2025
	Počet stran: 18
	Podpis ředitele školy: PaedDr. Mgr. Pavel Schneider Digitálně podepsal PaedDr. Mgr. Pavel Schneider Datum: 2025.01.30 08:07:07 +01'00'

Obsah:

Školní řád mateřské školy 3

1 Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolního vzdělávání 3

2 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání 3

2.1 Dítě má právo 3

2.2 Povinnosti dítěte 3

2.3 Práva zákonných zástupců 4

2.4 Povinnosti zákonných zástupců 4

2.5 Práva a povinnosti pedagogů 4

2.6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů rodičů s pracovníky MŠ 5

2.7 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) 5

2.8 Pravomoci ředitele 6

3 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 6

3.1 Podpůrná opatření prvního stupně 6

3.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně 7

3.3 Vzdělávání dětí nadaných 7

3.4 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka 7

4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání 7

4.1 Povinné předškolní vzdělávání 8

4.2 Forma distanční výuky 9

4.3 Individuální vzdělávání dítěte 9

5 Omlouvání nepřítomnosti dítěte 10

6 Ukončení docházky dítěte do MŠ 10

7 Evidence dítěte (školní matrika) 11

8 Přerušení nebo omezení provozu MŠ 11

9 Organizace stravování dětí 11

10 Provoz MŠ a podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců 12

11 Organizace a vnitřní denní režim při vzdělávání dětí v MŠ 13

11.1 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí 13

12 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání 14

12.1 Péče o zdraví 14

12.2 Pobyt dětí v prostorách MŠ 15

12.3 Pobyt dětí na školní zahradě 15

12.4 Pobyt mimo MŠ a opatření při sportovních akcích a výletech 15

12.5 Opatření při úrazu, evidence úrazu 16

12.6 Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace a násilí 16

13 Chování dětí a zákonných zástupců při zacházení s majetkem v MŠ 16

14 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za vzdělávání 17

15 Praxe studentů SŠ, VOŠ, VŠ 17

16 Přijímání stížností 17

17 Závěrečná ustanovení 18

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Nučice v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), **vydává tento řád**, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1 Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolního vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

2 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

2.1 Dítě má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- na stravování a pitný režim v průběhu celého dne
- na volný čas a odpočinek
- užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů

2.2 Povinnosti dítěte

- Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu se školním řádem.
- Při příchodu do třídy pozdravit a zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem.
- Všechny své věci udržovat v pořádku uložené ve své přihrádce.

2.3 Práva zákonných zástupců

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Po dohodě s pedagogickým pracovníkem být přítomni výchovným činnostem ve třídě.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Projevit připomínky k provozu MŠ.
- Dát souhlas škole ke shromažďování, zpracování a evidenci osobních údajů o dítěti, které jsou nezbytné pro práci školy a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu ve smyslu evropského nařízení GDPR a směrnice školy ke GDPR, nahlásit každou změnu v uvedených údajích.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

- Předat osobně dítě učitelce.
- Zajistit, aby dítě docházelo do MŠ zdravé, vhodně a čistě upravené.
- Zajistit prostřednictvím dětského lékaře údaje o zdravotním stavu dítěte.
- Zajistit prostřednictvím dětského lékaře potvrzení o pravidelném očkování. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.
- Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, nahlásit všechna infekční a parazitární onemocnění, aby se zamezilo dalšímu šíření.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravu.
- Ukončení předškolního vzdělávání dítěte na základě rozhodnutí zákonného zástupce musí být vždy písemnou formou.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen ke dni ukončení předškolního vzdělávání dítěte si převzít všechny jeho věci a vypořádat veškeré případné finanční závazky vůči mateřské škole.

2.5 Práva a povinnosti pedagogů

- Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Je zodpovědný za bezpečnost dítěte od doby jeho převzetí až do doby předání zákonnému zástupci.
- Má právo nepřijmout dítě se známkami jakéhokoliv akutního infekčního nebo parazitárního onemocnění.
- Má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné nebo má parazitární onemocnění.

- Má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí a vyzvat telefonicky zákonné zástupce dítěte k zajištění další zdravotní péče dítěte.
- Zaznamenat do třídní knihy každé poučení o bezpečnosti dětí.
- Informovat rodiče o důležitých zprávách MŠ prostřednictvím nástěnek, webových stránek školy www.zs-nucice.cz, prostřednictvím emailů a aplikací Správa MŠ.

2.6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů rodičů s pracovníky MŠ

- Pedagogičtí pracovníci MŠ zákonným zástupcům dětí vydávají pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci MŠ budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,…) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Zákonný zástupce má právo sjednat si individuální schůzku s ředitelem školy či s pedagogickými pracovníky. Ředitel školy či pedagogický pracovník mají právo sjednat si schůzku se zákonným zástupcem dítěte. Schůzku je třeba dopředu telefonicky domluvit.
- Pedagogičtí pracovníci MŠ informují zákonné zástupce dětí o výsledcích výchovy a vzdělávání.
- Informace veřejnosti poskytuje ředitel školy a zástupkyně ředitele pro MŠ.
- Stížnosti a oznámení (v ústní a písemné formě) vyřizuje ředitel a zástupkyně ředitele pro MŠ.

2.7 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie, v šatnách a chodbách MŠ pro interní prezentaci práce na třídách) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- Děti nenosí do mateřské školy mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

2.8 Pravomoci ředitele

- Přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání a ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění, jestliže se dítě:

a) nezvládne adaptační program na základě rozhodnutí PPP, pediatra či zákonných zástupců
b) bez omluvy se neúčastní vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
c) nehradí opakovaně úplatu a stravné
d) zákonný zástupce dítěte opakovaně závažně porušuje školní řád

- Ukončit individuální vzdělávání dítěte
- Snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby
- Ředitel má právo omezit či přerušit provoz MŠ v době hlavních prázdnin nebo ze závažných technických či provozních důvodů

3 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

3.1 Podpůrná opatření prvního stupně

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

3.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami *(11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*.
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce. Ředitel, speciální pedagog a zástupkyně ředitele s rodiči ukončení poskytování podpůrných opatření pouze projednají. *(§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

3.3 Vzdělávání dětí nadaných

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

3.4 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Pokud počet dětí, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné, je alespoň 4 děti v MŠ, ředitel zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Jazyková příprava je v rozsahu 1 hodiny týdně, která je rozdělená do více bloků. Každá skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí.

4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května)* a zveřejní je způsobem v místě obvyklým na webové stránce školy www.zs-nucice.cz

- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6(7) let věku
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku *(§ 34 odst. 1)*.
- Dále jsou děti přijímány podle kritérií, které si ředitel pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil a zákonné zástupce s nimi předem seznámil.
- Ředitel rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy seznam přijatých a nepřijatých dětí je zveřejněn na webových stránkách školy. (www.zs-nucice.cz)
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Dítě, které se v mateřské škole vzdělává a žádá o odklad školní docházky, musí danou skutečnost oznámit řediteli MŠ nejpozději do 31. 5. a doložit rozhodnutí o odkladu školní docházky ze ZŠ a zprávu z pedagogicko – psychologického vyšetření, na jejímž základě mateřská škola bude dítěti poskytovat cílenou individuální podporu.
- Děti mohou být přijímány do MŠ i v průběhu roku, pokud se uvolní místo

4.1 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte *(§ 34a odst. 2)*.
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona *(§ 182a)*.
- 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 povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to od 8:30 hod. *(§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.)*.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku na www.zs-nucice.cz.

- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno *(§ 34a odst. 3)*.

4.2 Forma distanční výuky

- Pokud je v důsledku krizových, mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna přítomnost většiny dětí v mateřské škole, má pedagogický pracovník povinnost poskytnout vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Zákonným zástupcům dětí jsou týdně posílána zadání distanční výuky na webové stránky školy do složky „Školka na doma“, kterou připravují jednotlivé třídní učitelky podle Školního vzdělávacího programu a Třídního vzdělávacího programu. Zákonný zástupce bude vždy informován o způsobu zpětné vazby distančního vzdělávání prostřednictvím webových stránek školy, emailem nebo přes aplikaci Správa MŠ.

- V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % dětí ve třídě, škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci. Prezenční výuka probíhá běžným způsobem.
- V případě nemožnosti zachování provozu z důvodu chybějícího personálu, může ředitel školy provoz zkrátit nebo omezit, a to po projednání se zřizovatelem. Ředitel může z organizačních důvodů, při nedostatku učitelek a nízkému počtu dětí třídy spojit. Na třídách může docházet ke střídání učitelek.

4.3 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. *(§ 34a odst. 4)*.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli školy i v průběhu školního roku
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
  a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
  (§ 34b odst. 2)

- Ředitel školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno *(§ 34b odst. 3)*. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- Ředitel školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
    - způsob ověření *(přezkoušení dítěte v mateřské škole)*
    - termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)*.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření *(§ 34b odst. 3)*.
- Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu *(§ 34b odst. 4)*.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání *(§ 34b odst. 7)*.

5 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) osobně třídní učitelce
b) e-mailem třídní učitelce
c) telefonicky nebo SMS zprávou třídní učitelce
d) aplikací v telefonu Správa MŠ

- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí. *(§ 34a odst. 4)*.

6 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

a) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

b) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

c) Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).

d) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

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

7 Evidence dítěte (školní matrika)

- Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci učitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a do jídelny evidenční list strávníka.
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

8 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

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

9 Organizace stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny (výdejny)a v rozhodnutí, jež jsou zveřejněny na www.nucice.cz.
- Stravování probíhá v dané třídě MŠ.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna (výdejna) podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna (výdejna) pitný režim (čaje, vodu, ovocné šťávy, vitamínové nápoje). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého

pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte po ústní nebo telefonické domluvě s třídní učitelkou. **Výdej těchto obědů probíhá v 11:30 do vlastních nádob.** Ostatní dny je nutné dítě ze stravování odhlásit.
- Podávání svačin: 9:00 – 9:30, 14:00 – 14:30
- Podávání obědů: 12:00 – 12:30
- Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 – 5 let pomáhá učitelka s naléváním pití.

Odhlašování a přihlašování obědů a svačin pro děti MŠ:

- Přihlásit a odhlásit oběd nebo svačinu lze na https://www.strava.cz/strava/stravnik/prihlaseni?&zarizeni=3310
- Přihlašovací heslo a jméno obdrží rodiče od vedoucí školní jídelny
- Nejzazší termín pro odhlášení stravy je z ekonomických důvodů **daný den do 7,00**.
- Dlouhodobé (delší než týden) odhlašování a přihlašování obědů a svačin lze na e-mailové adrese jidelna@zs-nucice.cz, zde je nutno vypsat jméno, třídu a termín od-do včetně.
- **Včas neodhlášená a nevyzvednutá strava z důvodu nepřítomnosti dítěte propadá bez náhrady.** Pokud v nějaký den nebo období nemají rodiče z důvodu nepřítomnosti dítěte o stravu zájem**, je nutné ji odhlásit.** To se týká i odpolední svačiny. Vzhledem k přímé pedagogické činnosti učitelek při ranním přebírání dětí, nelze řešit odhlašování stravy jejich prostřednictvím.
- Pro oboustrannou jistotu zkontrolují rodiče provedení odhlášení na https://www.strava.cz/strava/stravnik/prihlaseni?&zarizeni=3310 nebo v případě dlouhodobého odhlášení vyčkají na potvrzující mail od vedoucí školní jídelny.

10 Provoz MŠ a podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců

- Provoz MŠ je celodenní od 6:30 do 17:00 hodin.
- Zákonní zástupci předávají dítě pedagogovi osobně do 8:30 hodin.
- Zákonní zástupci převlékají děti v šatně, označené věci ukládají do přidělených poliček.
- Pedagog odpovídá za děti od doby, kdy dítě převezme od zákonných zástupců nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům nebo zástupcům předají.
- Zákonný zástupce může pověřit jinou osobu pro vyzvedávání dítěte v MŠ, musí mít ale písemné pověření podepsané zákonným zástupcem.
- Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout dítě včas, tj. po obědě od 12:30 do 13:00 hodin, odpoledne od 15:00 do 17:00 hodin.

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena řediteli školy, zřizovateli.

- Zákonní zástupci jsou povinni oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných v MŠ.
- Děti musí mít své věci označené, za cennosti a donesené hračky MŠ neručí.
- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé, zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za porušování školního řádu.
- Pedagogický pracovník nemá povinnost podávat dětem jakékoliv léky a léčivé přípravky.

Vyzvedávání dětí na zájmové kroužky, pořádané jinými organizacemi

- Externí organizace musí včas doložit evidenci času vyzvedávání dětí i jakékoliv změny.
- Zákonný zástupce písemně pověří konkrétní osobu nebo organizaci k převzetí dítěte z MŠ.
- V okamžiku převzetí odpovědnost mateřské školy za dítě končí.
- Mateřská škola nepovoluje návrat dětí z externích kroužků zpět do MŠ, protože opakované předávání zvyšuje organizační i bezpečnostní rizika.

11. Organizace a vnitřní denní režim při vzdělávání dětí v MŠ

V mateřské škole jsou 4 třídy. Třídy se naplňují do počtu 20, 23, 23, 24 dětí.

11.1 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

6:30-8:30	Příchod dětí do MŠ, spontánní nebo řízené hry a činnosti
8:30-9:00	Komunitní kruh, tělovýchovná chvilka
9:00-9:30	Osobní hygiena, dopolední svačina
9:30-10:00	Řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí podle ŠVP
10:00-12:00	Příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku – školní zahrada, vycházky
12:00-12:30	Osobní hygiena, oběd,
12:30-13:00	Odchod dětí domů po obědě
13:00-13:30	Příprava na odpočinek, odpočinek předškolních dětí
13:00-14:00	Příprava na odpočinek, odpočinek ostatních dětí
13:30-14:00	Klidové činnosti u stolečku předškolních dětí
14:00-14:30	Osobní hygiena, odpolední svačina
14:30-17:00	Individuálně plánované činnosti podle zájmu a potřeb dítěte, pobyt venku, odchod dětí domů

Režim dne je flexibilní, může být pozměněn podle aktuálních potřeb dítěte, z důvodu akce v MŠ nebo mimo ni. Pobyt venku se odvíjí od aktuálního stavu počasí a rozptylových podmínek.

12 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování, poučení je vždy zaznamenáno v třídní knize.
- Pedagog zabezpečuje dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných MŠ.
- V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí má pedagogický pracovník právo, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce podezření, že dítě není zdravé ho nepřijmout a požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

12.1 Péče o zdraví

- Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení – to jsou příznaky nemoci, přestože dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží. Zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu, a i na zaměstnance školy. V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod. V případě výskytu vší, ale i jiných parazitů či infekčních onemocnění ve škole je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci) všech dětí. Škola může požadovat od zákonných zástupců písemné prohlášení o prohlídce dítěte příp. o odstranění vší. V odůvodněných případech, kdy například dítě jeví výrazné známky onemocnění nebo je po prodělaném infekčním onemocnění, může ředitel školy požadovat lékařské potvrzení o způsobilosti dítěte pro navrácení do kolektivu. V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb., dále zákaz požívání alkoholických nápojů a návykových látek.
- Podávání léku dětem v mateřské škole - Podle § 11 č. 372/2011 Sb. lze zdravotní služby poskytovat pouze prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání nebo k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotních služeb. Učitelka tedy není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nesplňuje. Léky mohou být podávány v mateřské škole jen na základě doporučení lékaře a písemné dohodě o podávání léků od zákonných zástupců, a to jen v případě, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života - léky učitelka aplikuje až po instrukci lékaře záchranné služby.
- Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem. Při specifických činnostech

jako je např. plavání, ozdravný pobyt aj., předkládá zákonný zástupce Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte. Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomenina, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře. Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy! Výskyt infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned řediteli školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza, spálová angína, zánět spojivek aj.). Při náhlém onemocnění dítěte jsou rodiče telefonicky informováni a jsou povinni si dítě neprodleně vyzvednout.

12.2 Pobyt dětí v prostorách MŠ

- Pedagog má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet.
- Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům, rodič nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné hračky.
- Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází pedagog.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, držely se zábradlí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí.
- Před použitím tělocvičného náčiní a nářadí zkontroluje jeho funkčnost.
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji výhradně pod dohledem pedagoga.

12.3 Pobyt dětí na školní zahradě

- Učitelka má přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.
- Bez dozoru nepustí děti na nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu.

12.4 Pobyt mimo MŠ a opatření při sportovních akcích a výletech

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd a 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Pedagog dbá na bezpečné přecházení vozovky, děti nosí reflexní vesty.
- Při volném pobytu dětí venku pedagog kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti.
- Ředitel školy stanoví vedoucího akce, který seznámí děti s pravidly chování.
- Ředitel školy určí při vyšším počtu dětí nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další způsobilou osobu zajišťující bezpečnost, která je v pracovně

právním vztahu s mateřskou školou.

12.5 Opatření při úrazu, evidence úrazu

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, zároveň informují ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- Děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazu pro veškeré aktivity MŠ, v případě úrazu obdrží rodiče formulář k čerpání pojistné události.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

12.6 Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace a násilí

- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
- Dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Pedagog neustále sleduje, aby děti nebyly šikanovány nebo se šikany nedopouštěly i mimo MŠ.
- Důležitá je spolupráce se zákonnými zástupci, popř. se školským poradenským zařízením.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi a pedagogy.

13 Chování dětí a zákonných zástupců při zacházení s majetkem v MŠ

- Při pobytu dítěte v MŠ zajišťuje pedagog, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami.
- V případě poškození je tato záležitost projednána s rodiči a požadována oprava nebo náhrada škody.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ.

14 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za vzdělávání

- Výše úplaty za vzdělávání dítěte v mateřské škole se stanovuje vždy pro období od 1. 9. do 31. 8. Výši úplaty za předškolní vzdělávání určuje zřizovatel školy, a to vždy na další školní rok nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku. Na základě novely§ 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, s účinností od 1. 1. 2024, je tato výše max. 8% základní sazby minimální měsíční mzdy. V případě přerušení provozu školy na dobu delší než 5 vyučovacích dnů se úplata za daný měsíc snižuje přímou úměrou k výši úplaty běžného kalendářního měsíce. Zákonní zástupci jsou povinni úplatu za předškolní vzdělávání zaplatit ve stanovené výši.

    - Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku mateřské školy, tj. který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a za děti s odkladem povinné školní docházky. Ve smyslu § 6 odst. 6 vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození úplaty za předškolní vzdělávání.
    - V souladu s § 6 vyhlášky 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, může být od úplaty osvobozen zákonný zástupce, který pobírá dávky pomoci v hmotné nouzi, zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšený příspěvek na péči nebo fyzická osoba pobírající dávky pěstounské péče na dítě nebo v případě rodin pobírajících přídavek na dítě, kde tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě.“
    - Úplata je splatná do 15. dne kalendářního měsíce bezhotovostním převodem na účet školy nebo přes platební portál školy.

15 Praxe studentů SŠ, VOŠ, VŠ

- Ředitel školy může povolit praxi studentům SŠ, VOŠ, VŠ. V případě povolení stanoví odpovědného pracovníka, který zajistí veškeré náležitosti spojené s praxí. Praxe nesmí omezovat TVP a provoz školy. Student pracuje pouze pod vedením pověřené osoby.

16 Přijímání stížností

- Na základě zákona č. 500/2004 Sb., § 175, kterým se nově upravuje oblast přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení a zákona č. 106/1999 Sb., § 2 o svobodném přístupu k informacím, bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy. V případě jeho nepřítomnosti je vyřízením pověřena zástupkyně ředitele.

17 Závěrečná ustanovení

- Zákonní zástupci dítěte, pedagogičtí a provozní pracovníci stvrzují podpisem, že se seznámili se školním řádem a porozuměli mu
- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro pedagogy, zákonné zástupce dítěte a provozní zaměstnance školy.
- Učitelky zajistí seznámení dětí s vybranými pasážemi tohoto Školního řádu. Forma seznámení musí odpovídat věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě školy a na webových stránkách školy.
- Školní řád nabývá účinnost : 1. 2. 2025