

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

(dále jen ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ)

## 1. Představení školy

### Identifikace školy

**Název dokumentu:** Školní řád mateřské školy

**Číslo jednací:** MŠ/smr/2024/01

**Název školy:** Základní škola a mateřská škola V Oboře

**Adresa:** U Borku 506  
29306 Bradlec

**Místo vzdělávání:** Na Výsluní 363  
29306 Bradlec

**IČO:** 04743920

**IZO:** 181076918

**Mobil:** +420 777 725 910

**E-mail:** info@msvobore.cz

**Web:** www.msvobore.cz

**Ředitelka:** Mgr. Jaroslava Tauchmanová (+420 776 764 774)

**Zřizovatel:** Ing. Pavel Janeček (+420 777 725 906)

Projednáno pedagogickou radou: 11. 4. 2024

Schváleno školskou radou: 11. 4. 2024

Platnost školního řádu od: 15. 4. 2024

Účinnost školního řádu od: 15. 4. 2024

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění následných novelizací (dále jen Školský zákon) vydávám po projednání ve školské radě tuto směrnici – Školní řád mateřské školy.

.....  
Mgr. Jaroslava Tauchmanová  
ředitelka ZŠ a MŠ V Oboře

### Tento školní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, dále vymezuje práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy;
- upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte MŠ
- provoz a vnitřní režim mateřské školy
- organizaci školního stravování
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí

Mateřská škola při Základní škole a mateřské škole V Oboře poskytuje předškolní vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu vytvořeného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Předškolní vzdělávání je dítěti poskytováno na základě oboustranně podepsané Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání (dále jen Smlouva). Školní řád MŠ Smlouvu doplňuje v bodech, které nejsou ve Smlouvě obsaženy. Pokud se Školní řád MŠ a Smlouvy liší, má se za platné ustanovení Smlouvy.

### 2. Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

- Respektuje přirozená práva a potřeby dítěte.
- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- Podporuje tělesný rozvoj a zdraví dítěte, jeho spokojenost a pohodu.
- Rozvíjí přirozené touhy po poznání.
- Podporuje rozvoj sociálně kulturních postojů.
- Vytváří příležitosti k rozvoji názorů.
- Vytváří základní předpoklady do života a pro vstup do základního vzdělávání. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, záměry, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

### 3. Organizace provozu mateřské školy a denní režim

Mateřská škola má jednu třídu společnou pro všechny věkové skupiny dětí. Třída je umístěna v 1.NP budovy základní školy. Kapacity třídy je 25 dětí.

Ve všech prostorách budovy s koberci a ve výdejnách (ač s dlažbou) se přezouvají děti i dospělí.

MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti. Provoz mateřské školy je od 7:15 do 16:30. Školní rok začíná 1. září daného roku a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Běžný harmonogram dne:

Přibližný čas	Program
7:15 - 8:25	scházíme se
8:30 - 9:00	<b>společný kruh:</b> tematické projekty

7:30 - 10:00	<b>dopolední blok:</b> práce s Montessori materiálem, lekce ticha a koncentrace, zpívání, cvičení
9:00 - 10:00	<b>příprava svačiny a její konzumace</b>
10:00 - 12:00	společný <b>pobyt venku</b> včetně převlékání
12:00 - 12:30	<b>oběd:</b> společná příprava na oběd, oběd, úklid
12:30 - 14:00	<b>odpočinek:</b> čtení knížek; možnost spaní a odpočinku; klidový režim; pro děti, které nespí - práce s Montessori materiálem nebo hudební, pohybové a výtvarné aktivity
14:00 - 16:30	<b>dopolední blok:</b> svačina, pobyt na zahradě (dle počasí), práce s Montessori materiálem, hudební, pohybové a výtvarné aktivity, jdeme domů

Harmonogram dne může být dle aktuální situace či potřeb dětí operativně upraven

#### 4. Stravovací režim a postup při odhlásování dětí ze školního stravování

- V průběhu denního pobytu v MŠ se děti stravují podle následujícího stravovacího režimu:

od 9:00	Postupná dopolední svačina v samoobslužném režimu – děti jedí individuálně podle vlastního pocitu hladu
od 12:00	Společný oběd
od 14:00	Postupná odpolední svačina v samoobslužném režimu – děti jedí individuálně podle vlastního pocitu hladu

- V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v MŠ k dispozici nápoje (pitnou vodu příp. neslazené čaje) a to v době podávání stravy a dále v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci ze školního stravování z důvodu dopředu známé nepřítomnosti, omlouvají rodiče své dítě telefonicky, a to nejpozději do 8:00 předchozího pracovního dne. V opačném případě je oběd účtován. Za takto neodhlášenou stravu se bude účtovat cena jako za stravu odebranou.
- V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce do MŠ. První den absence si rodiče mohou vyzvednout oběd v MŠ v době podávání oběda.
- Za neodhlášenou a neodebranou stravu se věcná ani jiná náhrada neposkytuje.

#### 5. Uzavření provozu mateřské školy

Mateřská škola přerušuje provoz v době letních prázdnin a to v souladu s ustanovením §3 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

V jiných obdobích lze mateřskou školu uzavřít v souladu §3 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

#### 6. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče či jiný doprovod dětí (dále jen zákonný zástupce) jsou povinni respektovat provozní dobu mateřské školy. Máte-li při příchodu i odchodu zpoždění, volejte prosím a informujte nás včas.

### Přivádění a předávání dětí:

- Zákonný zástupce přivádí děti v rozmezí 7:15 až 8:25.
- Zákonný zástupce přivede dítě a osobně jej předá pedagogům mateřské školy. Nestačí samostatný příchod dětí ke vchodu do budovy nebo k šatně. Pedagogové odpovídají za děti až po jejich převzetí.
- V čase 8:25 musí být dítě na společném kruhu (převlečené a připravené) a doprovod opouští nejpozději v tento čas prostor školní budovy, která se uzamyká.
- Zákonný zástupce respektuje vyhrazený prostor pro samoobslužné převlékání dětí, nevstupuje bez vyzvání do výukových prostor ani šaten mateřské ani základní školy.

### Vyzvedávání a odvádění dětí:

- Zákonný zástupce vyzvedává děti v čase k tomu určeném: po obědě v čase 12:45 anebo později v rozmezí 14:00 až 16:25. Jiný čas je třeba dohodnout předem s pedagogy školy.
- Budova se uzamyká v 16:30.
- Při čekání na dítě vyčká doprovod mimo budovu. Respektujte prosím, že v čase do 14:00 probíhá v základní škole výuka a v čase do 16:30 školní družina.
- Zákonný zástupce odvádí dítě pouze s vědomím pedagoga. Zákonný zástupce je povinen zajistit kontakt s pedagogem a vhodnou formou ho upozornit na odvedení dítěte.
- Ve chvíli, kdy je zákonný zástupce přítomen a vyzvedne dítě, je za něj plně zodpovědný.
- V odpoledních hodinách mohou být děti na zahradě či v okolí školy, nechávejte si tedy dostatečnou časovou rezervu pro vyzvednutí dítěte.
- Bude-li dítě vyzvedávat jiná osoba než zákonný zástupce, je třeba tuto skutečnost sdělit písemně zaměstnancům MŠ s udáním jména, příjmení a čísla občanského průkazu pověřené osoby. Zaměstnanci MŠ mají právo ověřit totožnost pověřené osoby, v případě pochybností pak mají právo kontaktovat zákonného zástupce.
- Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka
  - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - informuje telefonicky ředitelku školy,
  - řídí se postupem doporučeným MŠMT - pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou osobu pověřenou vyzvedáváním dětí, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku.

### **7. Doporučený seznam potřeb dítěte v mateřské škole:**

- vhodné, montessori mateřské škole a počasí přiměřené oblečení a obuv pro pobyt venku i uvnitř
- náhradní oblečení pro pobyt uvnitř školky
- přezůvky (s pevnou patou)
- označené věci na spaní
- jedna plyšová hračka na spaní (přiměřená velikosti osobního šuplíku dítěte)
- suchá pláštěnka

Věci na spaní – děti, které po obědě chodí spát, mohou mít ve školce vlastní pyžamo. Matrace, polštář, peřina a povlečení jsou ve školce k dispozici. V případě, že dítě na spaní potřebuje plenu, je třeba upozornit učitele a plenkové kalhotky dát do šuplíku. Ložní prádlo pereme 1x měsíčně. V případě, že dítě nemá plenu a dojde k pomočení během spaní, dáváme povlečení vyprat rodičům - uvítáme vrácení povlečení do konce týdne.

## 8. Přijímací řízení do mateřské školy

- Kapacita třídy je max. 25 dětí.
- Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Termín zápisu je každoročně stanoven v souladu se Školským zákonem. V tomto termínu je realizován zápis do mateřské školy. Podmínky zápisu, resp. pravidla pro přijetí jsou každoročně zveřejněna na webových stránkách školy.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - Vyplněnou žádost k přijetí do mateřské školy
  - Potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným očkováním příp. doklad potvrzující, že je dítě proti nákaze imunní nebo doklad, že nemůže být očkováno pro trvalou kontraindikaci (s výjimkou dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání).
- Je-li volná kapacita mateřské školy, jsou děti na základě žádosti zákonných zástupců přijímány v průběhu celého roku v pořadí, v jakém doručí žádost.
- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení a pediatra.
- Na základě žádosti rozhodne ředitel o přijetí (nepřijetí) dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se Školským zákonem a Správním řádem.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- V případě nepřijetí dítěte se rodiče mohou proti tomuto rozhodnutí odvolat podle § 183 odst. 3 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, odvolání je nutné podat do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí, vždy prostřednictvím Základní školy a mateřské školy V Oboře.
- Zákonní zástupci jsou povinni při nástupu dítěte poskytnout veškeré informace nutné k řádné evidenci dítěte a také nahlásit škole všechny změny v osobních datech po dobu celé docházky dítěte do mateřské školy.

## 9. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven zákonem na minimálně 4 hodiny denně (8:30 až 12:30).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Nemůže-li se dítě plnit povinnou předškolní docházku zúčastnit vzdělávání, je rodič povinen jej prokazatelným způsobem omluvit spolu s udáním důvodu.

## 10. Omlouvání dětí a náhrady

- Rodič je povinen omlouvat své dítě telefonicky na telefonním čísle 777 725 910 nebo jiným způsobem (osobně, písemně).
- Rodič dítěte plnícího povinnou předškolní docházku omlouvá své dítě s udáním důvodu nepřítomnosti dítěte a to nejpozději do tří dnů.

## 11. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním v převážné části školního roku, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- 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.
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte písemné doporučení s přehledem oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Ředitelka mateřské školy stanovila způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a termín ověření, včetně náhradního termínu takto:
  - a) Ověřování bude probíhat v Základní škole a mateřské škole V Oboře, Na Výsluní 363, 29306 Bradlec a to formou rozhovoru a praktických činností.
  - b) Termín ověřování připadne vždy na druhé pondělí v měsíci listopadu.
  - c) Náhradní termín ověřování připadne na první pondělí v měsíci prosinci.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka mateřské školy ukončí ve správním řízení individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek, dítě nastoupí do MŠ druhý den po doručení rozhodnutí. Po tomto rozhodnutí již nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 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.

## 12. Ukončení předškolního vzdělávání

- Ukončení předškolního vzdělávání je možné z důvodů stanovených Školským zákonem.
- Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení, žádosti zákonných zástupců, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

- V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.
- Ukončení předškolního vzdělávání také ošetřuje odst. 5 Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání.

### 13. Platby

- Úplata za předškolní vzdělávání (dále jen školné) a úplata za poskytování stravovacích služeb (dále jen stravné) se stanovuje směrnicí, kterou vydává ředitelka či zřizovatel školy.
- Škola je oprávněna jednostranně změnit výši školného a cenu stravného. Taková změna musí být oznámena např. emailem nejpozději 1 měsíc předem.
- O snížení úplaty školného či stravného v konkrétních individuálních případech může – na základě závažných důvodů hodných zvláštního zřetele - rozhodnout ředitelka či zřizovatel školy.
- Školné je stanoveno jako roční od 1.9. do 31.8. příslušného školního roku. Termín a způsob provádění plateb upravuje Smlouva.
- Školné a stravné se hradí výlučně převodem na účet školy. Platba v hotovosti není možná.
- O cenách mimoškolních aktivit jsou rodiče informováni emailem a/nebo zveřejněním na nástěnce a u vstupu do budovy. Mimoškolní aktivity se hradí souhrnnou platbou 1x za účtovací období příp. hotově pedagogům školy.

### 14. Bezpečnosti a zdraví dětí

- Zákonní zástupci žáka jsou povinni sledovat zdravotní stav svého dítěte.
- V případě, kdy se u dítěte projeví onemocnění v průběhu dne, mají učitelé právo a povinnost – po individuálním zvážení situace – vyzvat rodiče, aby dítě odvedli domů či k lékaři.
- Rodič je po celou dobu přítomnosti dítěte v mateřské škole přiměřeně dostupný tak, aby jej bylo možné informovat o onemocnění dítěte či jiné mimořádné situaci.
- Podávání léčiv - učitelé nejsou oprávněni podávat dítěti léky (na doléčení). Výjimkou jsou pravidelně užívané léky, které neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné požádat ředitelku o povolení podávání takového léku v době pobytu v MŠ a přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte s podrobnostmi podávání. Škola ani její zaměstnanci však nenesou jakoukoliv zodpovědnost v souvislosti s podáváním léků dítěti.
- Při výskytu infekčního onemocnění u dítěte (včetně pedikulózy – vši dětské) jsou zákonní zástupci povinni neprodleně informovat mateřskou školu. Pracovníci školy jednájí diskrétně a musí zachovat mlčenlivost o identitě dítěte, avšak musí následně v obecné rovině informovat ostatní rodiče o výskytu takového onemocnění.
- Stane-li se úraz v mateřské škole, mateřská škola je povinna zajistit nezbytné ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz zákonnému zástupci, který má povinnost být po dobu pobytu dítěte v MŠ dostupný na jím poskytnutých a aktualizovaných kontaktech.
- Školní úraz je úraz, který se stal dítěti při výchovně - vzdělávacích činnostech a při činnostech, které s nimi bezprostředně souvisejí.
- Školní úraz není úraz, který se stane dětem při cestě do školy tam nebo cestou zpět. Tj. před předáním dítěte učiteli anebo po jeho vyzvednutí.

- Drobné úrazy – oděry apod. ošetří učitelka v MŠ a rodiče informuje při odchodu dítěte z MŠ. Drobné úrazy nenahlášené dítětem nejsou považovány za školní úraz.
- Postup při úrazu: pedagog poskytne nezbytnou první pomoc k záchraně života nebo zamezení vážného poškození zdraví (pokud je stav dítěte vážný, volá rychlou zdravotní pomoc), následně okamžitě informuje zákonného zástupce, který rozhoduje o dalším ošetření dítěte.
- Rodič informuje mateřskou školu předem (resp. ihned po zjištění) o zdravotním stavu dítěte, který jej trvale anebo dlouhodobě omezuje, zejména se jedná o alergie, potravinové alergie apod.
- Učitelé zodpovídají za dítě, které bylo řádně předáno, a to po dobu jeho přítomnosti ve škole.
- V případě společných akcí s rodiči zodpovídá za dítě rodič, a to i v průběhu provozní doby mateřské školy.
- Do budovy je zakázán vstup osobám pod vlivem alkoholu a/nebo omamných látek.
- V celém areálu školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady, chodníku, parkoviště) a zákaz používání mobilních telefonů a jiných komunikačních prostředků.
- Rodiče odpovídají za to, co si děti přinášejí z domova a mají v šuplících a šatně.
- Mateřská škola nezodpovídá za věci, obuv a oblečení, které si děti z domova přinesou.

## **15. Ochrana před sociálně - patologickými jevy, projevy diskriminace**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně - patologickými jevy je výchovně - vzdělávací působení na děti již v předškolním věku, zaměřené na zdravý způsob života.

V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s různými nebezpečími a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Pedagogové se snaží o vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými pracovníky školy a mezi dospělými pracovníky školy a rodiči.

Pedagogové sledují chování dětí a případné projevy diskriminace ve třídních kolektivech, nepřátelství a násilí bezprostředně řeší ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školských poradenských center (PPP).

## **16. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

### **15.1 Pravidla vzájemných vztahů**

Učitelky vedou děti v souladu se školními vzdělávacími programy k toleranci, ohleduplnosti, dodržování pravidel vzájemného soužití (etická výchova a výchova k zdravému životnímu stylu) a snaží se odstranit veškeré náznaky povyšování, nepřátelství a psychického či dokonce fyzického ubližování mezi dětmi. MŠ má vytvořena pravidla soužití ve třídě, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu ve škole, mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a dále také mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci. K tomu slouží také tento školní řád upravující mj. pravidla vzájemných vztahů mezi všemi účastníky vzdělávacího procesu (dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec školy tj. pedagogický i nepedagogický pracovník).



## 15.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

Jakýkoliv podnět, problém, stížnost nebo připomínky ze strany zákonných zástupců je možné konzultovat s ředitelkou osobně, písemně – elektronickou poštou, případně telefonicky. K osobní konzultaci je vhodné se vždy domluvit předem a sjednat si schůzku. Doporučený postup:

- řešit problém nejprve s pedagogy ve školce příp. hlavním pedagogem
- pokud nebude stěžovatel spokojen s řešením, může se obrátit na ředitelku MŠ
- osobní konzultaci je vhodné domluvit vždy předem
- pokud nebude v kompetenci ředitelky stížnost vyřešit v MŠ, postoupí ji dalším orgánům příp. zřizovateli
- pokud nebude zákonný zástupce spokojen s řešením ředitelky, může se obrátit na zřizovatele školy

Připomínky, podněty a stížnosti i jiná oznámení mohou zákonní zástupci, ale i zaměstnanci mateřských škol, podávat u ředitelky MŠ osobně (od pondělí do pátku, od 8:00 do 14:00 hodin) nebo prostřednictvím elektronické pošty (na email [info@msvobore.cz](mailto:info@msvobore.cz)) či písemně.

## 17. Práva a povinnosti

Při pobytu v MŠ jsou s dětmi dohodnuta pravidla pro zacházení s pomůckami, materiály a nábytkem v prostorách MŠ a na zahradě. Děti jsou povinny tato pravidla dodržovat. V případě záměrného (a zejména opakovaného) poškození majetku mateřské školy dítětem mají zákonní zástupci povinnost projednat s ředitelkou školy opravu či náhradu škody.

Zákonní zástupci mají právo:

- Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Být po dohodě s pedagogy přítomni činností ve třídě (tzv. náslech).
- Možnost pověřit učitelku, aby předávala jejich dítě písemně pověřeným osobám.
- Možnost zúčastňovat se akcí pořádaných mateřskou i základní školou.
- Konzultovat výchovné, vzdělávací a jiné problémy svého dítěte s pedagogy nebo ředitelkou.
- Požádat o individuální schůzku.
- Na přímé zapojení do výchovného procesu a akcí školy.
- Projevit svá přání a připomínky k provozu MŠ.
- Podat stížnost ředitelce školy.
- Podat stížnost či podnět k přezkoumání rozhodnutí ředitelky ke zřizovateli, pokud ředitelka předchozímu podání nevyhověla či nevyhověla v plném rozsahu.

Zákonní zástupci mají povinnost:

- Řádně a včas omlouvat nepřítomnost dítěte.
- Hradit školné a stravné ve stanoveném termínu na účet školy.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti a o zdravotních obtížích dítěte.
- Onemocní-li dítě během dne, urychleně jej vyzvednout a zařídit lékařské vyšetření.
- Zúčastnit se osobně projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání nebo výchovných problémů dítěte.

#### Děti mají právo:

- Na předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na zajištění činností poskytovaných školským zařízením v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Na emočně kladné prostředí (právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevat lásku...).
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v jedince zdravého tělesně i duševně, právo být vedeno k tomu, aby respektovalo ostatní bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet své schopnosti a nadání, právo na soukromí atd.).
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život.
- Individuálně uspokojovat své přirozené lidské potřeby (fyziologické, bezpečí, lásky a sounáležitosti, uznání a sebeúcty, seberealizace, estetické a etické).
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu a legislativy České republiky.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina základních lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

#### Děti mají povinnost:

- Řídit se pokyny pedagogů a dalších oprávněných osob.
- Respektovat pravidla soužití.
- Neničit školní majetek.
- Dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky.

#### Práva a povinnosti pracovníků školy jsou zejména:

- Ochránit děti před sociálně-patologickými jevy.
- Dbát na průběh výchovy a vzdělávání dětí tak, aby vedla ke zdravému životnímu stylu po celou dobu pobytu dítěte ve škole.
- Má právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.
- Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy.

### **18. Závěrečné ustanovení**

Změny a dodatky školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti. Budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informovaní zákonní zástupci dětí. Rodiče jsou povinni seznámit se s tímto školním řádem a respektovat jej.