



Školní řád mateřské školy

(dále jen Školní řád MŠ)

1. Představení školy

Identifikace školy

Název dokumentu: Školní řád mateřské školy

Číslo jednací: MŠ/smr/2025/01

Název školy: Základní škola, střední 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: 29.8.2025

Schváleno školskou radou: 29.8.2025

Platnost školního řádu od: 1.9.2025

Účinnost školního řádu od: 1.9.2025

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, SŠ 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
- organizaci stravování vlastní stravou dítěte
- 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 na 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	společný kruh: tematické projekty

7:30 - 10:00	dopolední blok: práce s Montessori materiálem, lekce ticha a koncentrace, zpívání, cvičení
9:00 - 10:00	příprava svačiny a její konzumace
10:00 - 12:00	společný pobyt venku včetně převlékání
12:00 - 12:30	oběd: společná příprava na oběd, oběd, úklid
12:30 - 14:00	odpočinek: 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	dopolední blok: 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 (příhlášku) 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 resp. přihlášku.
- 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, střední 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.
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte písemné doporučení s přehledem oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Ředitel mateřské školy stanovil 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.
- Ředitel 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 ředitel 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 ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení 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 – oděrky 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. Podmínky pro konzumaci vlastního jídla ve školní jídelně - výdejně

Mateřská škola umožňuje žákům konzumaci vlastní stravy (připravené doma a bezpečně donesené z domova) za následujících podmínek:

- 1) Konzumace vlastní stravy je umožněna pouze na místě určeném školou tak, aby nedocházelo ke křížení s provozem školního stravování.
- 2) Za kvalitu, zdravotní nezávadnost a vhodnost donesené stravy odpovídá zákonný zástupce žáka.
- 3) Škola nemá podmínky pro uchovávání, ohřev, chlazení ani jiné nakládání s donesenou stravou a tyto činnosti nezajišťuje.

4) Stravu si dítě přináší při příchodu do mateřské školy. Ve výjimečných a odůvodněných případech, zejména ze zdravotních důvodů doložených lékařskou zprávou, může ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce rozhodnout o donášce stravy zákonným zástupcem v čase od 9:55 do 10:10 hodin, a to tak, aby nebyla narušena výuka v základní škole ani provoz mateřské školy. Na udělení výjimky není právní nárok; jednotlivé případy jsou posuzovány individuálně.

5) V případě donesení stravy zákonným zástupcem poskytne škola nezbytnou součinnost úměrně věku a schopnostem dítěte. Zaměstnanec školy převezme transportní obal s pokrmem, případně dopomůže dítěti s následným otevřením obalu. Donáška pokrmu musí proběhnout osobně; odkládání pokrmu na veřejném prostranství v okolí školy pro pozdější převzetí je nepřijatelné. Transportní nádoby s pokrmem se skladují v tašce dítěte v prostorách šaten.

6) Donesená strava musí být uložena ve vzducho- a vodo- těsném, uzavíratelném a hygienicky nezávadném obalu. Obal musí být nejméně dvoudílný, složený z transportní části (tzv. „špinavé části“) a vnitřní nádoby určené ke konzumaci (tzv. „čisté části“), kterou lze po vyjmutí z transportního obalu umístit na jídelní stůl bez rizika kontaminace ostatních pokrmů.

7) Všechny části obalu musí být do školy předávány čisté, tj. bez znečištění (např. blátem), bez zbytků potravin, bez zápachu a v celkově vhodném hygienickém stavu. Obaly musí být nepoškozené a způsobilé k použití tak, aby neohrožovaly zdraví dětí ani zaměstnanců školy.

8) Donesená strava nesmí svým charakterem, zejména vůní nebo zápachem, narušovat pohodu a komfort ostatních dětí. Zákonný zástupce je povinen volit takové potraviny a způsob jejich přípravy, aby nedocházelo k omezování ostatních dětí při stravování.

9) Po ukončení stravování dítě (příp. s dopomocí) obě části obalu opět vzduchotěsně a vodotěsně uzavře a uloží je do své tašky v šatně mateřské školy. Obaly se ve škole nemýjí.

10) Dítě je povinné dodržovat zásady hygieny a řídit se pokyny pedagogického dohledu, případně dohledu ve školní jídelně – výdejně.

11) Transport, skladování a konzumace vlastní stravy nesmí narušovat provoz mateřské školy a školní jídelny – výdejny, omezovat jiné děti ani ohrožovat zdraví ostatních dětí a zaměstnanců školy.

12) V případě mimořádné situace (např. podezření na zdravotní obtíže související s donesenou stravou) škola postupuje podle obecných pravidel ochrany zdraví a informuje zákonného zástupce.

Zákonný zástupce dítěte bere na vědomí, že jím donesená vlastní strava nepodléhá systému školního stravování a není kontrolována školní jídelnou - výdejnou.

Toto opatření je v souladu s platnými právními předpisy a je součástí organizace školního stravování.

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

17.1 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).

17.2 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 zřizovatel spokojen s řešením, může se obrátit na ředitele MŠ
- osobní konzultaci je vhodné domluvit vždy předem
- pokud nebude v kompetenci ředitele stížnost vyřešit v MŠ, postoupí ji dalším orgánům příp. zřizovateli
- pokud nebude zákonný zástupce spokojen s řešením ředitele, 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) či písemně.

18. 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 zařídí 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 projevovat 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 (fyzilogické, 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.

19.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.