Mateřská škola U plavecké haly
Ústí nad Labem
Na Spálence 1022/ 27
příspěvková organizace
IČ: 70225893

SMĚRNICE Č: 6/2026

Č. j. 63/26

Školní řád

Obsah:

Čl. 1 - Úvod, všeobecná ustanovení
Čl. 2 - Zásady, úkoly a cíle vzdělávání v naší mateřské škole
Čl. 3 - Zápis a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
Čl. 4 - Nástup do mateřské školy
Čl. 5 - Povinné předškolní vzdělávání – docházka a omlouvání
Čl. 6 - Docházka a omlouvání dětí s běžným režimem vzdělávání
Čl. 7 - Ukončení docházky
Čl. 8 - Práva dětí
Čl. 9 - Práva zákonných zástupců
Čl. 10 - Povinnosti zákonných zástupců, jimi pověřených osob
Čl. 11 - Pravidla hodnocení dětí
Čl. 12 - Provoz a vnitřní režim mateřské školy
Čl. 13 - Přerušení provozu mateřské školy
Čl. 14 - Stravování dětí v mateřské škole
Čl. 15 - Placení stravného
Čl. 16 - Úplata za vzdělávání v mateřské škole
Čl. 17 - Platby za akce
Čl. 18 - Péče o zdraví a bezpečnost dětí
Čl. 19 - Ochrana majetku
Čl. 20 - Osobní komunikace zákonných zástupců s ředitelkou školy a pedagogy
Čl. 21 - Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace
Čl. 22 - Nakládání s pohledávkami
Čl. 23 - Pojištění proti úrazu dětí a ztrátě
Čl. 24 – Pravidla využívání prostor pro ukládání kol a koloběžek
Čl. 25 – Letní provoz
Čl. 26 - Závěrečná ustanovení

Účinnost: 01. 09. 2026
Zpracovala: 01. 06. 2026 Mgr. Ivana Španielová, ředitelka školy
Spolupracovaly: Pedagogická rada
Projednala: 01. 06. 2026 Pedagogická rada, Mgr. Ivana Španielová
Počet stran: 14
Počet příloh:

Čl. 1
Úvod, všeobecná ustanovení

1.1 Školní řád Mateřské školy U plavecké školy upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a jimi pověřených osob ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole. Provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení. 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 školy nebo školského zařízení ze strany dětí.

1.2 Školní řád je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění, vyhláškou č. 14/2005 Sb., v platném znění, Listinou základních práv a svobod, a dalšími právními předpisy v platných zněních souvisejících s procesy školy.

1.3 Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka MŠ tento školní řád.

Čl. 2
Zásady, úkoly a cíle vzdělávání v naší mateřské škole

2.1 Úkolem předškolního vzdělávání je doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení. Předškolní vzdělávání má usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu. Důležitým úkolem je proto rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení, stejně tak učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané.

Čl. 3
Zápis a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

3.1 Ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem stanoví termín zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní na úřední desce, webových stránkách, nástěnkách MŠ.

3.2 Děti jsou přijímány na následující školní rok.

3.3 Prvním krokem zápisu je vygenerování elektronické žádosti.

3.4 Žádost musí být řádně vyplněná. Ředitelka může přijmout pouze dítě, které se podrobilo řádnému očkování, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci a má potvrzeno lékařem. (Netýká se dětí přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání.)

3.5 Následně předložení potřebných dokumentů, a to osobně v daném termínu v Mateřské škole U plavecké haly (dále jen MŠ).

3.6 Předložit všechny dokumenty k zápisu může výhradně zákonný zástupce nebo osoba se zplnomocněním, ověřeným úřední osobou.

3.7 Dokumenty, které je nutné u zápisu předložit.

- Originál rodného listu dítěte,
- Občanský průkaz zákonného zástupce, který je účastníkem správního řízení k přijetí dítěte a
- řádně vyplněnou žádost, podepsanou oběma rodiči a potvrzenou dětským lékařem.

3.8 Vzdělávání dětí mladších tří let poskytujeme pouze ve třídě Krtečci s kapacitou 18 dětí.

3.9 V ostatních třídách jsou děti od 3–7 let tzv. ve třídách věkově smíšených.

3.10 O přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka.

3.11 V případě, že počet žádostí převyšuje počet volných míst, rozhoduje o přijetí ředitelka MŠ dle kritérií platných pro daný školní rok v souladu s příslušnými právními normami.

3.12 Po ukončení zápisu jsou zákonní zástupci přijatých dětí k předškolnímu vzdělávání informováni emailem i na webových stránkách MŠ seznamem registračních čísel. Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání obdrží poštovní službou do vlastních rukou.

3.13 Při zařazování do tříd je brán v úvahu zájem zákonných zástupců, skladba dětí ve třídě, a především potřeby dítěte. Zařazování nově nastupujících dětí do tříd ovlivňuje volná kapacita míst v jednotlivých třídách, odkud odcházejí děti do ZŠ.

3.14 Konečné rozhodnutí o zařazení dítěte do třídy je v pravomoci ředitelky MŠ. Děti jsou po celou dobu předškolního vzdělávání v jednom kolektivu, který se doplňuje za odcházející děti, s výjimkou třídy Krtečci. Děti ze třídy Krtečci jsou přeřazovány do ostatních tříd po dovršení tří let v následujícím školním roce.

3.15 Učitelky se mohou na jednotlivých třídách dle organizačních potřeb a rozhodnutí vedení školy měnit. Důvodem mohou být zejména personální změny, dlouhodobá nepřítomnost zaměstnance, změny v organizaci tříd nebo jiné provozní potřeby mateřské školy. O těchto změnách rozhoduje vedení školy s ohledem na zajištění kvalitního a plynulého průběhu vzdělávání dětí. Škola se snaží plánované změny realizovat přednostně k začátku nového školního roku. Z tohoto důvodu nemusí mít děti po celou dobu docházky do mateřské školy stejné učitelky.

3.16 Na informativní schůzce, která se koná před zahájením školního roku v posledním týdnu srpna, jsou zákonní zástupci seznámeni se Školním řádem, s dokumenty k vyplnění a odevzdání vyplněných dokumentů (Vyřešení administrativy na schůzce před nástupem do MŠ je nezbytným procesem a velmi usnadní nástup dětí).

3.17 Následující schůzka tzv. „Rodičovská kavárna“ seznámí účastníky se vzdělávacím programem MŠ – začátkem školního roku).

3.18 Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita MŠ.

3.19 K přijetí dítěte mimo řádný zápis, (pouze pokud je volné místo) je možnost si „Žádost o přijetí do MŠ, mimo řádný zápis“ od vedení MŠ.

3.20 Další podrobné aktuální informace naleznete na webových stránkách MŠ.

Čl. 4
Nástup do mateřské školy

4.1 Při nástupu dítěte do MŠ třídní učitelka dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku, způsob a rozsah stravování dítěte v MŠ s ohledem na dítě.

4.2 Každé dítě je přijato se 3měsíční zkušební dobou k ověření schopnosti dítěte přizpůsobit se podmínkám a nárokům Školního vzdělávacího programu.

4.3 Adaptační plán – při adaptaci dítěte se zákonný zástupce po domluvě s učitelkami může včlenit do společných činností. Doba adaptace závisí na potřebách dítěte a dohodě s učitelkami na třídě.

4.4 Zákonní zástupci dětí přijatých s odkladem školní docházky odevzdají rozhodnutí o odkladu školní docházky, o kterém rozhodl příslušný ředitel základní školy.

4.5 Všechny potřebné dokumenty o dítěti je nutné pravdivě vyplnit a odevzdat třídním učitelkám nejpozději v den před nástupem dítěte. Dojde-li v průběhu docházky ke změnám, jsou zákonní zástupci do 5 dnů povinni tyto změny nahlásit třídním učitelkám.

4.6 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, pro oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

Čl. 5
Povinné předškolní vzdělávání – docházka a omlouvání

5.1 Dítě má právo se vzdělávat v MŠ po celou dobu jejího provozu. Docházka má formu pravidelné denní docházky v rozsahu nepřetržitých 4 hodin od 8:00 – 12:00 hodin. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.

5.2 Individuální vzdělávání je další formou povinného předškolního vzdělávání. Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce MŠ nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku tzn. do konce května.

5.2.1 Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce MŠ i v průběhu školního roku.

5.2.2 Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

a) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
c) důvody pro individuální vzdělávání.

5.2.3 Ředitelka MŠ doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno dle ŠVP PV.

5.2.4 Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v úterý v posledním týdnu listopadu od 8:00 hod do 12:00 hod, náhradní termín je stanoven na první úterý měsíci prosinci od 8:00 hod do 12:00 hod.

5.2.5 Ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem (např. didaktické hry, pracovní listy).

5.2.6 Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka dítěti individuální vzdělávání ukončí. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

5.3 **Omlouvání z povinného předškolního vzdělávání**. Jedná-li se o neočekávanou událost (nemoc, rodinné důvody apod.), je nutné oznámit telefonicky třídní učitelce nebo v aplikaci Naše MŠ, nejpozději do 8:00 hodin. Následující dny absence je nutné omlouvat již pouze písemnou formou a nejdéle do 3 dnů. Důvody a dobu trvání nepřítomnosti lze oznámit také emailem třídní učitelce a následně je nezbytné zapsat omluvu do Omluvného listu dítěte ve své třídě.

5.4 Pozdní příchody je nutné oznámit nejpozději do 8:00 hodin daného dne třídní učitelce na třídní telefon nebo v aplikaci Naše MŠ.

5.5 **Uvolňování z povinného předškolního vzdělávání:** Jedná se o předem známou a očekávanou nepřítomnost dítěte (např. dovolená, pobyt v zotavovně, lázeňský pobyt apod.). V takovém případě je zákonný zástupce povinen podat žádost o uvolnění předem prostřednictvím omluvného listu. Třídní učitelka předá žádost ředitelce mateřské školy k vyřízení. Pokud ředitelka mateřské školy do 5 pracovních dnů ode dne podání žádosti o uvolnění nekontaktuje zákonného zástupce, považuje se žádost za schválenou.

5.6 **Distanční vzdělávání:** Od 1. 9. 2020 mají mateřské školy povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem (domácí vzdělávání) dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Povinnost se týká dětí plnících povinné předškolní vzdělávání. Distančně se vzdělává z důvodu krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) předškoláků z MŠ. A k tomu je nutná spolupráce Vás, rodičů.

5.6.1 Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud předškoláci do MŠ nechodí například kvůli neštovicím, střevní viróze, pokud ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem rozhodne o omezení nebo přerušení provozu nebo je MŠ uzavřena například z důvodu oprav, bez dodávky vody, malování, rekonstrukce.

5.6.2 Absence při distanční výuce se posuzuje podle zapojení do vzdělávání. (Jednoduše řečeno je jedno, v jaké době dítě vyplnilo pracovní list, důležité je, že ho vyplnilo.) Nepřipojení se k on-line přenosu je považováno za absenci. Omlouvání absence je obdobné jako při prezenční výuce.

5.6.3 MŠ vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem MŠ.

5.6.4 On-line výuka = výuka na dálku *synchronní on-line výuka* – učitel je propojen s dětmi ve stejném čase a pracují na stejném úkolu (v MŠ si dovedu představit, že si děti on-line zazpívají písničku, vyhledá hlásky ve slově apod.) *asynchronní on-line výuka* – děti pracují v jimi zvoleném čase a vlastním tempem na úkolech zadaných učitelem a v on-line prostoru se nepotkávají.

5.6.5 Off-line výuka = k off-line výuce není zapotřebí internet a digitální technologie. Může jít o vyplňování pracovních listů, výtvarné činnosti atp., zadávání úkolů může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně.

5.6.6 Konzultace v rámci online výuky = Cílem individuálních konzultací je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval
přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Konzultace musí být dostupné všem, může jít o telefonické hovory, on-line chat, e-maily či ve specifických případech osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

Čl. 6
Docházka a omlouvání dětí s běžným režimem vzdělávání

6.1 Děti jsou přijímány denně do 8:00 hodin.

6.2 S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu žádáme zákonné zástupce, aby děti nechávali v MŠ na nezbytně nutnou dobu. Přestože se snažíme vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště výchovy zůstává na rodině.

6.3 Omlouvání dítěte je nutné do 3 dnů, není potřebné uvádět důvody.

6.4 Omlouvání je možné formou písemně (email, SMS, aplikace Naše MŠ), telefonicky, nebo osobně třídní učitelce.

6.5 Pokud je nepřítomnost delší než 14 dní, jsou zákonní zástupci povinni nepřítomnost omluvit písemně třídní učitelce nebo ředitelce (dopisem, emailem). Pokud tak neučiní, vystavují se možnosti ukončení docházky dítěte do MŠ.

Čl. 7
Ukončení docházky

7.1 Ředitelka MŠ může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání:

a) V průběhu zkušební doby, a to na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení.
b) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
c) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a školské služby nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady.
d) Zákonný zástupce (a jím pověřené osoby) závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ. (např. Dítě opakovaně dochází do MŠ s příznaky onemocnění, a to i po upozornění učitelkami na tuto skutečnost.
e) Zákonný zástupce může kdykoli z vlastní vůle ukončit předškolní vzdělávání svého dítěte, a to písemným oznámením nebo žádostí ředitelce MŠ. (formulář viz webové stránky nebo u třídní učitelky)

Čl. 8
Práva dětí

Děti mají právo:

a) děti mají právo na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností,
b) dítě má právo na svobodu projevu, toto právo zahrnuje svobodu vyhledávání, přijímání, rozšiřování informací, myšlenek všeho druhu,
c) na informace o jejich výsledcích, formou dle nejnovějších poznatků z oboru pedagogiky a psychologie,
d) svobodně zvolit, zda se zúčastní jednotlivých činností v programu dne nebo hru,
e) svobodně zvolit činnost z nabídky v hlavních činnostech,
f) svobodně se, v rámci slušného chování, vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga,
g) děti mají právo na informace, které je zajímají (odpovědi – přiměřené jejich věku),
h) děti mají právo na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců MŠ
i) na volný čas a hru a na setkávání se s jinými dětmi a lidmi,
j) na ochranu před činností, která ohrožuje jeho zdraví a vývoj,
k) užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství,
l) na zvláštní péči a výchovu v případě speciálních vzdělávacích potřeb,
m) být respektováno jako jedinec, jako individualita, která tvoří vlastní život,
n) na adaptační program.

Čl. 9
Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

a) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
b) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a poradenskou pomoc (tzv. konzultační hodiny)
c) po dohodě s učitelkou být přítomni činnostem ve třídě,
d) přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu MŠ,
e) zapojit se do práce Sdružení rodičů a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních zákonných zástupců a dětí,
f) mají právo projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce MŠ,
g) mají právo přivést i vyzvednout své dítě v průběhu dne, ale pouze po předchozí dohodě s třídní učitelkou.

Čl. 10
Povinnosti zákonných zástupců, jimi pověřených osob

10.1 Zákonní zástupci i pověřené osoby jsou povinni dodržovat Školní řád

10.2 Zákonní zástupci a pověřené osoby jsou dále povinni:

a) Zajistit, aby dítě s povinnou předškolní docházkou řádně docházelo do MŠ.
b) U nových dětí dodržovat adaptační program, pokud byl dojednán.
c) Omlouvat dítě z předškolního vzdělávání, dle daných pravidel.
d) Respektovat provozní dobu a organizační chod MŠ.
e) U dítěte, které absolvovalo zápis do ZŠ a lze předpokládat, že povolen odklad školní docházky, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit ředitelce MŠ. Tato informace je nezbytná s ohledem na termín zápisu a případné udržení volného místa v MŠ.
f) Na vyzvání ředitelky MŠ, nebo třídního učitele, se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
g) Při nepřítomnosti dítěte v době předávání lístku s částkou plateb za stravné a úplatu, jsou rodiče povinni si včas zjistit částku k zaplacení u vedoucí školní jídelny.
h) Hradit úplatu za předškolní vzdělávání v souladu dle platných předpisů a směrnicí o úplatě za vzdělávání, taktéž hradit poplatky za stravné dítěte.
i) Při formě individuálního vzdělávání se s dítětem dostavit na ověření jeho úrovně osvojování očekávaných kompetencí.
j) Chovat se v celém areálu způsobně s ohledem na ostatní děti a dospělé. Komunikovat zdvořile a ohleduplně se chovat k ostatním.
k) Pokud by zákonný zástupce a jím pověřená osoba svým chováním mohl přivodit újmu citovou, či fyzickou svému dítěti nebo ostatním dětem a ostatním zúčastněným, bude přivolána policie ČR.
l) Zajistit dostatečnou a pravidelnou hygienu lahve na pitný režim při pobytu venku. Doporučujeme lahev menších rozměrů a dítěti lehce otvíratelnou.
m) Dítě předávat osobně učitelce do třídy. Pokud dítě není předáno učitelce do třídy, učitelka za dítě nezodpovídá. Tímto konáním rodič či pověřená osoba vystavuje dítě vědomě nebezpečí a zodpovídá za případné následky.
n) Předat dítě osobně učitelce tak, aby umožnili školnici v 8:00 hodin uzavřít a zabezpečit budovu i školní zahradu. V 8:00 hodin se branka při vstupu na pozemek i budova MŠ zamyká. Je nutné respektovat čas provozu a uzamykání MŠ. Neumožnění uzamčení objektu v určený čas narušuje organizaci MŠ a je považováno za porušování školního řádu.
o) Při odchodu dítěte ze školní zahrady oznámit odchod učitelce, aby měla přehled o odchodu dítěte.
p) Informovat učitelky o změnách zdravotního stavu dítěte nebo jeho chování, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či zdraví ostatních dětí.
q) Oznámit učitelce každé infekční (spála, chřipka, černý kašel, salmonelóza, …) i parazitární (roupy, vši, …) onemocnění nebo jiná závažná onemocnění v rodině i v blízkém okolí
r) Předat dítě do MŠ zcela zdravé s ohledem na vlastní dítě, na ostatní děti i zaměstnance. TZN. i se zelenou rýmou dítě do MŠ nebude přijato. Učitelka může rozhodnout, zda bude dítě přijato do kolektivu nebo ne.
s) Zákonní zástupci odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ i při pobytu venku. Pro pobyt v MŠ a venku doporučujeme pevnou obuv a bačkory, ne pantofle, náhradní oblečení včetně spodního prádla. Doporučujeme děti vybavit vhodným, dostačujícím a prokazatelně poznatelným oblečením a obuví. Oblečení a obuv přizpůsobovat ročnímu období. Další po dohodě s třídními učitelkami.
t) Zajistit, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné a zdraví ohrožující předměty, zlaté řetízky, náušnice či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít ke zranění, poškození či ztrátě. Vzhledem k špatným zkušenostem z předcházejícího období je zakázáno nosit hračky a různé předměty z domova do MŠ. Pouze plyšová hračka je výjimkou. V MŠ si mohou děti hrát pouze s certifikovanými hračkami. Pouze v určeném dni, který nazýváme „Den hraček“ je možné si donést hračku z domova. Zvolené hračky by měly být bezpečné (např. bez drobných částí) a nesmějí umožňovat pořizování obrazových nebo zvukových záznamů. V případě porušení pravidel stanovených tímto školním řádem pro vnášení a používání věcí dítětem uplatní MŠ při vzniku škody na těchto věcech pravidlo o zavinění poškozeného (§ 2918 občanského zákoníku), v jehož důsledku se povinnost MŠ k náhradě vzniklé škody (§ 391 zákona č. 262/2006 Sb.) poměrně sníží nebo úplně zanikne.

u) Je zakázáno nosit a dětem podávat léky v MŠ. Učitelky nesmí dětem podávat léky ani vitamíny a vitamínové přípravky. Pouze v rámci první pomoci můžeme podat potřebný lék, ale výhradně na základě lékařského potvrzení.
v) Neprodleně si vyzvednout dítě, které jeví známky nemoci, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé v MŠ. V případě nezastižení zákonných zástupců budou následně kontaktovány pověřené osoby. Z tohoto důvodu je nutné, aby byl vždy aktuální telefonický kontakt na zákonné zástupce i pověřené osoby. Pokud nebude možnost zkontaktování se zákonnými zástupci i pověřenými osobami nebo si zákonní zástupci odmítnou neprodleně nemocné dítě vyzvednout, bude dítě odvezeno záchrannou službou do nemocnice.
w) Před letními prázdninami, nejpozději poslední pracovní den v červnu, zákonní zástupci odnesou všechny věci dítěte domů. Pokud tak zákonní zástupci neučiní, za případnou ztrátu MŠ neručí.
x) Podle ustanovení občanského zákoníku jsou zákonní zástupci povinni pečovat o zdraví nezletilého dítěte. Jsou tedy povinni sledovat i výskyt vší a při zaznamenání výskytu vší neodkladně zajistit léčbu – odvšivení dítěte. K odvšivení může použít pouze k tomuto účelu určené přípravky či prostředky a musí dodržet jejich návod k použití. Diagnostikovat a léčit pedikulózu mohou pouze zákonní zástupci, popř. lékaři, nikoliv učitelky. Je nutné při zaznamenání výskytu vší u svého dítěte vždy informovat MŠ, aby mohli být o výskytu vší v kolektivu informováni zákonní zástupci ostatních dětí. Jinak zde hrozí riziko opětovného přenosu na jejich již odvšivené dítě. Zároveň není možné dítě s výskytem vší posílat do dětského kolektivu. Spoléháme na svědomitost a odpovědnost zákonných zástupců. V případě opakovaného výskytu vší v kolektivu dětí bude MŠ o tomto nebezpečí zákonné zástupce neprodleně informovat a požadovat po zákonných zástupcích podepsané čestné prohlášení, že svému dítěti prohlédli hlavu dle pokynů a posílají dítě do kolektivu dětí MŠ nezavšivené, tj. zdravé bez infekčního onemocnění.
y) Při odchodu dítěte se zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou musí dítě neprodleně opustit areál MŠ a nezdržovat se na školní zahradě. Zahrada je určena jen pro děti za dohledu učitelek.
z) Průběžně sledovat informace zveřejňované v aplikaci Naše MŠ, kde jsou uváděny aktuální informace týkající se provozu školy, vzdělávání a jejich dítěte. Aplikace nahrazuje informace na nástěnkách v šatnách a umožňuje rodičům mít důležitá sdělení kdykoliv k dispozici ve svém telefonu.

Čl. 11
Pravidla hodnocení dětí

11.1 Každé dítě má založenou svoji složku, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte. U dětí jsou písemně zaznamenávány pokroky v jednotlivých oblastech vývoje, a to 2x v aktuálním školním roce. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci. Jde o důvěrný materiál sloužící pedagogovi k další práci, ale i jako podklad pro konzultace se zákonnými zástupci a jejich informovanost. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány se zákonnými zástupci a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu. K diagnostice dětí využíváme několik diagnostických nástrojů. Vytvořený nástroj iSophi Pedagogická diagnostika je určen pro práci učitele s dítětem a zaměřuje se na zjišťování úrovně dovedností dítěte ve 13 oblastech. Oregonská metoda slouží jako diagnostický nástroj programu Začít spolu. Dále pedagogové využívají také Diagnostiku dítěte předškolního věku dle Jiřiny Bednářové a Vlasty Šmardové, která umožňuje podrobnější sledování vývoje dítěte v jednotlivých oblastech.

11.2 Pro děti s odkladem školní docházky je vypracováván Plán pedagogické podpory. Je to pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy, zákonným zástupcem, popř. pracovníky PPP či SPC. Podkladem pro sestavení Plánu pedagogické podpory mohou být závěry z vyšetření PPP či SPC. Podkladem pro sestavení Plánu pedagogické podpory mohou být závěry z vyšetření PPP nebo SPC (v tom případě je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu školského poradenského zařízení ředitelce MŠ). Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem, případně s využitím podpůrných opatřeních. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi.

11.3 Výsledky pedagogické diagnostiky dětí, které odcházejí do základního vzdělávání, jsou na žádost ředitele základní školy poskytnuty v souladu s platnými právními předpisy.

Čl. 12
Provoz a vnitřní režim mateřské školy

12.1 Provoz mateřské MŠ 6:00 – 17:00 hodin.

12.2 Celý objekt MŠ je uzamčen od 8:00 – 12:00, a od 13:00 – 14:30 hodin. Do objektu je zákaz vstupu nepovoleným osobám. Při vstupu do budovy, s ohledem na bezpečnost dětí, zaměstnanců a ochrany majetku, platí zákaz předávání si dveří mezi jednotlivými zákonnými zástupci i pověřených osob bez ohlášení v telefonu do třídy.

12.3 Informace k systému scházení a rozcházení dětí je znázorněna u vstupních dveří do MŠ.

12.4 Spojování dětí na třídách minimalizujeme. Spojování je realizováno, pokud není jiná možnost zajistit vzdělávání dětí, s ohledem na nutné organizační okolnosti.

12.5 Příchod dětí do MŠ nejpozději do 8:00 hodin.

12.6 Výjimečné pozdní příchody po 8:00 hodině je nutné domluvit s třídní učitelkou, a to nejpozději do 8:00 hodin dne pozdního příchodu. Neoznámený pozdní příchod nelze tolerovat a dítě nemůže být přijato do MŠ s ohledem na uzavření docházky a předání informací počtu dětí do školní jídelny. Dítě s pozdějším příchodem je nutné osobně předat do třídy paní učitelce.

12.7 Režim pravidelných pozdních příchodů je nutné písemně domluvit s ředitelkou MŠ.

12.8 Narušování provozu MŠ, např. znemožnění včasného zabezpečení budovy i areálu MŠ, je evidováno a považováno za porušování školního řádu. V opakovaných případech ředitelka MŠ postupuje dle platných právních předpisů a ukončí docházku dítěte.

12.9 Zákonní zástupci mají možnost, po předběžné dohodě s třídními učitelkami, kdykoliv během dne dítě vyzvednout, a to s ohledem na organizaci dne a tím nenarušit pobyt a činnosti ostatním dětem.

12.10 V případě nevyzvednutí dítěte v odpoledních hodinách nejpozději do 17:00 hodin učitelka kontaktuje zákonné zástupce i pověřené osoby. V případě, že se nikomu nedovolá, bude učitelka kontaktovat Policii ČR.

12.11 V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby bude tato skutečnost oznámena orgánu sociálně právní ochrany dětí. Zákonným zástupcům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po ukončení provozní doby MŠ. Kromě toho uvedené může být důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

12.12 Budova je otevřena v čase příchodu dětí a odcházení dětí. V ostatním čase je budova uzamčena a není povolen vstup cizím osobám, pokud nejsou předem ohlášeny.

12.13 K organizaci basketu: dítě, které není v daný den přítomno v MŠ a chce se zúčastnit basketu, musí zákonný zástupce nebo jim pověřená osoba předat přímo trenérovi na basketu.

12.14 Veškeré informace o připravovaných akcích jsou vždy včas oznamovány aplikací Naše MŠ, na nástěnkách a webových stránkách MŠ a případně i další komunikací, a to podle zásad ochrany osobních údajů. Doporučujeme zákonným zástupcům sledovat tyto informace. Učitelky poskytují informace pouze upřesňujícího charakteru.

12.15 Provoz a vnitřní režim MŠ je dle potřeb upravována během školního roku.

Čl. 13
Přerušení provozu mateřské školy

13.1 Provoz MŠ je každoročně přerušen v měsíci červenci a srpnu na dobu 5–6 týdnů. Rozsah přerušení oznámí ředitelka na místě obvyklém nejpozději 2 měsíce před přerušením provozu MŠ po projednání se zřizovatelem.

13.2 Po předchozím projednání se zákonnými zástupci a s ohledem na zjištěnou potřebu zajištění předškolního vzdělávání může být provoz mateřské školy v době vánočních prázdnin přerušen.

13.3 V souladu s platnými právními předpisy nezajišťuje MŠ náhradní docházku dětí po dobu uzavření MŠ. Doporučujeme zajistit si docházku v jiné MŠ nebo v soukromém resortu na internetu http://www.dsmpsv.cz.

13.4 K zajištění náhradní MŠ o letních prázdninách je v našem městě zaveden zápis. Podrobnosti vždy naleznete na webových stránkách MŠ.

13.5 Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odst. 13.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne (například se jedná se o havarijní stavy, přerušení dodávky vody, nedostatek personálu apod.)

Čl. 14
Stravování dětí v mateřské škole

14.1 **Přihlášení ke stravování:**
Před začátkem školního roku odevzdá rodič, nejpozději na informativní schůzce v posledním týdnu srpna, třídní učitelce řádně vyplněnou „PŘIHLÁŠKU KE STRAVOVÁNÍ“ (ke stažení na webu MŠ). Jestliže rodič neodevzdá „PŘIHLÁŠKU KE STRAVOVÁNÍ“, nemůže být dítě přijato. Při nástupu dítěte během školního roku je taktéž nutné odevzdat uvedený dokument před nástupem dítěte.

14.2 Každé dítě má nárok na odebrání jednoho hlavního jídla (oběd) a doplňkového jídla (přesnídávka a svačina) denně. Každý den děti dostávají potřebný přísun ovoce a zeleniny.

14.3 Stravování se uskutečňuje v době vzdělávání dětí v MŠ.

14.4 Do MŠ je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin a tekutin. Tento zákaz se vztahuje i na výlety a oslavy narozenin (viz. Směrnice Řád školní jídelny).

14.5 V šatnách nesmí být odloženy jakékoliv potraviny a cukroviny. Mnoho dětí má různě silné alergie a mohlo by dojít k pozření, kterýmkoliv dítětem bez vědomí učitelky a značně ohrozit jeho zdraví.

14.6 Pokud má dítě speciální stravu v případě alergií, je nutné osobně projednat stravování s ředitelkou školy, a to nejpozději do konce června.

14.7 Je-li dítě přítomno v MŠ, stravuje se vždy.

14.8 Všechny děti jsou přijaty k celodennímu vzdělávání. V případě odchodu dítěte po obědě je nutné tuto skutečnost omluvit prostřednictvím aplikace Naše MŠ nejpozději do 8:00 hodin daného dne. Informace o cenách stravného jsou zveřejněny na nástěnkách ve vestibulu MŠ a na webových stránkách mateřské školy.

Čl. 15
Placení stravného

15.1 Číslo účtu MŠ 279493139/0300

15.2 Přesné aktuální částky za platby jsou při změně neprodleně zveřejněny na webových stránkách MŠ i na nástěnkách ve vestibulech.

15.3 Poplatky za stravné se hradí na účet MŠ inkasem nebo převodem.

15.4 Doporučujeme platbu inkasem s ohledem na bezstarostnost s hlídáním si termínů plateb a zajištění zjišťování částek k platbě každý měsíc.

- Inkasem: Částka vám bude stažena vždy v prvních pracovních dnech stávajícího měsíce. V tuto dobu je potřeba mít na účtu určený limit.
- Převodem: Kdo si zvolí tento způsob platby, je povinen zajistit převod financí ze svého účtu tak, aby peníze byly na účtu MŠ nejpozději 15. dne v měsíci. Následující den provádí ředitelka MŠ kontrolu plateb na účtu MŠ.

Z platby musí být jasné jméno „DÍTĚTE A NÁZEV TŘÍDY“, pro dohledání platby na účtu MŠ. Pokud bude částka nepřesná a neidentifikovatelná, zasílá se zpět a není respektována.

15.5 Způsob placení je možné změnit pouze písemně „Přihláška ke stravování“ (ke stažení na webu nebo u třídních učitelek). Žádost o změnu je nutné podat před započetím měsíce, v kterém se bude změna realizovat, na pozdější termín předání není možné brát zřetel.

15.6 V září noví rodiče zaplatí stravné na celý měsíc + úplatu (děti platící úplatu).

15.7 V následujících měsících bude částka již zahrnovat případné odečty neprojedené stravy z předcházejícího měsíce.

15.8 Stávající rodiče v září zaplatí částku s odečty za neprojedené stravování z předešlého placeného měsíce.

15.9 V prvních pracovních dnech v měsíci, rodiče od učitelky na lístečku obdrží, přesnou částku na zaplacení. Pokud nebudete přítomni, je povinností rodiče zjistit si částku, kterou máte uhradit od vedoucí stravovny v době 7:00 – 8:00 hodin.

15.10 Oznámené odchody dětí po obědě musí být zadány v aplikaci Naše MŠ nejpozději do 8:00 hodin. Při vyúčtování stravného budou zohledněny pouze odchody řádně oznámené tímto způsobem. Na dřívější odchody dětí bez včasného oznámení v aplikaci Naše MŠ nebude při vyúčtování stravného brán zřetel.

15.11 Z hygienických důvodů se žádné potraviny nevydávají k odnášení z MŠ.

15.12 Pokud se dítě nedostaví do MŠ, tak se mu stravné eviduje jako nepřítomen.

15.13 Cena stravného je závislá na výši cen potravin a je možná změna jeho výše v průběhu školního roku.

15.14 Pouze s vedoucí školní jídelny lze dohodnut jiný termín splatnosti.

15.15 V případě opakovaného nedodržení termínu splatnosti (nejpozději 15. v měsíci), může ředitelka MŠ rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, a to v souladu s ustanovením § 35 odst. 1, písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

Čl. 16
Úplata za vzdělávání v mateřské škole

16.1 V souladu s ustanovením zákona č. 561/ 2004 Sb., a vyhlášky o předškolním vzdělávaní, se stanovuje výše úplaty za vzdělávání vždy v konkrétním školním roce směrnicí, kterou vydává ředitelka MŠ. Zde se stanoví výše, úhrada, doba, osvobození, prominutí či snížení úplaty a sankce za nezaplacení.

16.2 Úplata se platí každý měsíc ve školním roce, bez ohledu na počet dnů docházky dítěte v posuzovaném měsíci.

16.3 Úplata za předškolní vzdělávání je platba povinná a stává se nedílnou součástí rozpočtu MŠ.

16.4 Opakovaně neuhrazení této platby je považováno za závažné porušování provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem k ukončení docházky dítěte.

16.5 Poplatky za úplatu se platí společně se stravným a ve stejném režimu.

16.6 Podrobné informace naleznete na webových stránkách školy v sekci Úřední deska – povinně zveřejňované informace – Směrnice k výši úplaty za předškolní vzdělávání.

Čl. 17
Platby za akce

17.1 Akce financuje MŠ, aby umožnila zúčastnit se vzdělávacích akcí i dětem ze sociálně znevýhodněných rodin a neporušila práva dětí na rovnost přístupu ke vzdělávání. Některé akce jsou hrazeny od SRPDŠ.

Čl. 18
Péče o zdraví a bezpečnost dětí

18.1 Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání vykonává právnická osoba vykonávající činnost v MŠ dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy učitelka předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

18.2 V souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání jsou učitelky pověřeny předat dítě jen zákonným zástupcům a osobám jmenovaným v dokumentu „Pověření“, který vyplní zákonní zástupci dítěte. Bez tohoto pověření nesmí učitelky předat dítě jiné osobě než zákonným zástupcům.

18.3 Zákonní zástupci vyplní formulář POVĚŘENÍ, který se týká pověření dalších osob k vyzvedávání dítěte z MŠ i v případě náhlého onemocnění a lehkého poranění. Předat dítě pověřené osobě lze pouze na základě tohoto písemného pověření. V případě, že soud svěřil nezletilé dítě do výchovy pouze jednoho ze zákonných zástupců a současně neomezil výslovně rodičovskou zodpovědnost druhého zákonného zástupce ani právo na styk s dítětem, je učitelka povinna předat dítě kterémukoliv ze zákonných zástupců dítěte. Doplnění pověřených osob je možné pouze po předběžně domluvě s třídními učitelkami.

18.4 Je zcela nepřípustné, aby dítě docházelo do MŠ samotné.

18.5 Během provozu je celý objekt MŠ i budova z bezpečnostních důvodů uzamčena vždy od 8:00 – 12:00 hod. a od 13:00 – 14:30 hod.

18.6 S ohledem na bezpečnost dětí, žádáme všechny dospělé osoby, aby při odpoledním vyzvedávání dětí uzavírali branku na petlici.

18.7 Do MŠ dochází děti zcela zdravé, bez zjevných projevů nemoci.

18.8 Dítě bezprostředně po aplikaci očkování nebude přijato do MŠ s ohledem na jeho zdraví a bezpečnost (možné nežádoucí účinky a skutečnost, že škola není schopna zajistit “klidový režim”, který je po aplikaci očkování vyžadován).

18.9 Pokud bude mít dítě přisáté klíště, budou rodiče neprodleně informování o této skutečnosti. Žádný zaměstnanec nesmí dítěti klíště odstraňovat s ohledem na možnou neodbornost.

18.10 Stane-li se úraz v MŠ, je MŠ povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz zákonným zástupcům, případně při nezastižení zákonných zástupců pověřené osobě. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 64/ 2005 Sb., v platném znění. Postup v těchto případech upravuje vnitřní směrnice o bezpečnosti a ochraně zdraví a zaměstnanců a dle traumatologického plánu.

18.11 Při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc, která vždy při převozu zodpovídá za dítě.

18.12 Pokud dítě vykazuje známky zdravotních obtíží, kontaktujeme zákonné zástupce, jestliže si dítě nikdo neprodleně nevyzvedne, zajistíme rychlý převoz záchrannou službou. Doprovod zajistíme jedním z našich zaměstnanců. Odpovědná osoba předá dítě do nemocnice a tím doprovod z MŠ odchází.

18.13 Pokud bude dítě pouze ošetřeno a posadí ho do čekárny, zaměstnanec MŠ vyčká na předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

18.14 Postup v těchto případech upravuje vnitřní směrnice o bezpečnosti a ochraně zdraví a zaměstnanců a dle traumatologického plánu.

18.15 Podmínky účasti dětí na mimoškolních akcích řeší zvláštní právní předpis (zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).

18.16 Ve vnitřních i vnějších prostorách MŠ platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek a zákaz kouření (včetně elektronických cigaret).

18.17 Děti jsou při nástupu do MŠ i během celého školního roku seznamovány v rámci vzdělávacích aktivit s pravidly bezpečnosti. Toto opatření se týká vnitřních pravidel třídy (MŠ) a také možných nebezpečí, které mohou děti ohrozit mimo MŠ.

18.18 Je zákaz vodit do objektu MŠ zvířata. Psa je možné uvázat před objektem MŠ pouze tak, aby neohrožoval a neomezoval vstup na pozemek MŠ.

18.19 Na základě předcházejících zkušeností byl vydán zákaz opouštění budovy MŠ okny.

18.20 Zadní brána je určena pouze pro zásobování. Upozorňujeme na přísný zákaz vstupovat touto bránou. Vstupem touto bránou značně ohrožujete bezpečnost Vaší i vašeho dítěte. Vstup do MŠ je vymezen pouze přední brankou před budovou MŠ.

Čl. 19
Ochrana majetku

19.1 Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání: Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku MŠ. Děti společně s učitelkami tvoří pravidla chování a jsou vedeny k jejich dodržování. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

19.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ:
Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ. V případě, že zjistí jakékoli poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi MŠ.

19.3 V době akcí na školní zahradě je zakázáno užívání hraček MŠ. Taktéž je nutné dodržovat pravidla stanovená MŠ.

Čl. 20
Osobní komunikace zákonných zástupců s vedením školy a pedagogy

20.1 Schůzky a rozhovory s ředitelkou MŠ výhradně po telefonické domluvě.

20.2 Konzultační hodiny lze dohodnout s třídními učitelkami, vedoucí školní jídelny i vedením MŠ.

20.3 Rozhovory s učitelkami o dětech pouze v konzultačních hodinách. Při předávání dětí mohou učitelky vyslechnout nebo poskytnout pouze nutné a rychlé informace týkající se daného dne. Odpovídají za bezpečnost dětí a není možné poskytovat rozhovory a současně zajistit bezpečnost dětí.

20.4 **Konzultace se zákonnými zástupci dětí**
Mateřská škola nabízí všem zákonným zástupcům možnost individuálních konzultací s třídními učitelkami, případně s ředitelkou mateřské školy a dalšími odbornými pracovníky podle aktuálních potřeb dítěte.

20.4.1 Konzultace slouží k vzájemné výměně informací o průběhu vzdělávání dítěte, jeho výsledcích, pokrocích, chování, individuálních potřebách a možnostech další podpory jeho rozvoje. Jejich cílem je posílení spolupráce mezi mateřskou školou a rodinou, sjednocení postupů při podpoře dítěte a včasné řešení případných vzdělávacích, výchovných nebo rozvojových potřeb dítěte.

20.4.2 Konzultace jsou nabízeny všem zákonným zástupcům a měly by proběhnout nejméně jedenkrát za školní rok, optimálně v průběhu prvního čtvrtletí školního roku a následně před ukončením školního roku. Konzultace probíhají v době provozu mateřské školy.

20.4.3 S ohledem na ochranu osobních údajů a zásady ochrany soukromí dle GDPR nejsou podrobné informace o průběhu vzdělávání dítěte, jeho výsledcích, vývoji, chování či individuálních potřebách poskytovány prostřednictvím e-mailové komunikace. Tyto informace jsou zákonným zástupcům poskytovány osobně v rámci individuálních konzultací, kde je možné jejich obsah náležitě projednat a společně hledat vhodné postupy pro podporu dítěte.

20.4.4 Pokud zákonný zástupce nemá zájem o konzultaci týkající se průběhu vzdělávání, vývoje, chování a individuálních potřeb svého dítěte, potvrdí tuto skutečnost písemným prohlášením předloženým třídním učitelkám. Toto prohlášení je následně založeno do dokumentace dítěte.

Čl. 21
Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace

21.1 Všechny děti a učitelky jsou povinny zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality.

21.2. Při jejich výskytu jsou učitelky povinny okamžitě informovat vedení MŠ.

21.3 Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí, směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti.

21.4 Dítě má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi nebo zaměstnanci MŠ, má právo žádat o řešení takových problémů přímo vedení MŠ.

21.5 Dítě, které se stalo obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci MŠ a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.

21.6 Je zakázáno do MŠ přinášet předměty, které rozptylují pozornost, ohrožují zdraví nebo narušují dobré mravy.

21.7 Průběžně se zaměřujeme na oblast prevence sociálně patologických jevů v MŠ, zejména na oblast šikany a vandalismu. Všichni zaměstnanci MŠ ohlašují ředitelce poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.

21.8 Prevence vychází ze zásad podpory zdraví a zdravého životního stylu, které jsou prevencí nežádoucích jevů.

21.9 Zaměřujeme se u dětí na rozvoj těchto kompetencí:

a) Podpora sebedůvěry, samostatnosti a sebejistoty
b) Podpora pohybových aktivit
c) Vnímavý a otevřený vztah k okolnímu světu
d) Schopnost kriticky myslet a rozhodovat se
e) Nést za svoji volbu odpovědnost a poznávat její důsledky
f) Seberozvíjení
g) Motivace k aktivnímu poznání a prožitkům
h) Dovednosti k osvojování zdravého životního stylu
i) Respektovat rozdílnosti
j) Umět řešit konflikty
k) Utváření pravidel s učitelkou

21.10 Vzdělávání doplňujeme metodou Komunitní kruh, v kterém se řeší, mimo jiné, taktéž preventivní témata.

Čl. 22
Nakládání s pohledávkami
(Postup při neplacení poplatků škole)

22.1 Proces nakládání s pohledávkami

22.2 Pohledávka je právo věřitele – dále je MŠ, požadovat určité plnění na dlužníkovi, (rodiče dětí, - plátci stravného, školného aj.),
22.3 Splatnost pohledávky nastává dnem, kdy dlužníkovi vznikne povinnost splnit jeho závazek vůči MŠ,
22.4 Neuhradí-li dlužník pohledávku v den splatnosti, lze písemně, osobně i telefonicky dohodnout jiný termín splatnosti,
22.5 Nesplní-li dlužník pohledávku MŠ ani v dohodnutý den splatnosti, je v prodlení a ode dne následujícího po splatnosti pohledávky.
22.6 Pohledávku vymáhá MŠ upozorněním dlužníkovi s vyměřenou částkou dluhu, doručenou písemně, a to maximálně 3x,
22.7 Nereaguje-li dlužník na upozornění, je ředitelka MŠ oprávněna dle § 35, odst. 1 d) školského zákona č. 561/2004 Sb. vyloučit dítě z docházky,
22.8 Následně se pohledávka vymáhá ve spolupráci s právním poradenstvím DAS.

Čl. 23
Pojištění proti úrazu dětí a ztrátě

23.1 Děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazu u pojišťovny prostřednictvím zřizovatele.
Pravidla vzniku odpovědnosti MŠ za škodu (újmu) vzniklou dítěti upravuje ustanovení občanského zákoníku.
23.2 Postup při ztrátě nebo poškození věci dítěte: Ztrátu nebo poškození věci dítěte je nutné neprodleně nahlásit třídní učitelce, ta předá informaci ředitelce, která podnikne důležité administrativní náležitosti. Administrativní kroky k odškodnění ztráty nebo poškození věci dítěte lze provádět pouze za součinnosti zákonného zástupce.

Čl. 24
Využívání prostor pro odkládání kol a koloběžek

24.1 Prostor pro odkládání kol a koloběžek je prioritně pro kola a koloběžky v majetku MŠ.
24.2 Pokud tento prostor využijí osoby pro osobní kola a koloběžky musí dodržovat následující pravidla.
24.3 Kola a koloběžky mohou být odkládány pouze do vymezeného prostoru určeného k tomuto účelu. Tento prostor je označen a je přístupný v době provozu mateřské školy.
24.4 Zákonní zástupci jsou povinni zabezpečit soukromá kola a koloběžky vhodnými zabezpečovacími prostředky (např. zámkem), aby předešli jejich ztrátě nebo odcizení.
24.5 Při odkládání kol a koloběžek je nutné respektovat již uložená vozítka a umístit je tak, aby nedošlo k jejich poškození. Vozítka nesmí překážet volnému pohybu dětí, zákonných zástupců ani zaměstnanců mateřské školy.
24.6 Z bezpečnostních důvodů není dovoleno v areálu mateřské školy ani ve vyhrazeném prostoru odkládat elektrická kola, elektrické koloběžky ani jiná motorová vozítka.
24.7 Mateřská škola nenese odpovědnost za škody způsobené odcizením, poškozením nebo ztrátou soukromých kol a koloběžek. Za odložená vozítka odpovídá jejich vlastník, resp. zákonný zástupce dítěte.
24.8 V celém areálu mateřské školy je zakázána jízda na kolech, koloběžkách a ostatních vozítkách. Před vstupem do areálu jsou všechny osoby povinny z kola nebo koloběžky sesednout a vozítko dále vést.
24.9 Použitím vyhrazeného prostoru pro odkládání kol a koloběžek zákonní zástupci potvrzují, že byli s těmito pravidly seznámeni a zavazují se je dodržovat.

Čl. 25
Letní provoz

25.1 V době letního provozu mateřské školy jsou děti z jednotlivých tříd spojovány do určených tříd v rámci budovy mateřské školy.
25.2 Rozdělení dětí do jednotlivých tříd se může měnit podle aktuálních potřeb organizace provozu, zejména z důvodu čerpání dovolených zaměstnanců, malování, oprav, údržby prostor nebo jiných provozních důvodů. Ke změnám může docházet i v průběhu dne.
25.3 Zákonní zástupci jsou povinni sledovat aktuální označení tříd a informační cedule umístěné u vstupu do mateřské školy, podle kterých zjistí, ve které třídě se jejich dítě v daný den schází a ze které třídy se rozchází.

25.4 Z důvodu organizace letního provozu jsou zákonní zástupci povinni před zahájením letních prázdnin odnést ze šaten veškeré osobní věci svých dětí. Uvolněné šatní prostory budou využity pro děti, které se letního provozu mateřské školy účastní.

Čl. 26
Závěrečná ustanovení

26.1 Závaznost směrnice:

Tento předpis je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí (i pověřené osoby zapsané v Pověření) Mateřské školy U plavecké haly, Ústí nad Labem, Na Spálence 1022/27, příspěvkové organizace

26.2 Zrušovací ustanovení:

Nabytím účinnosti tohoto předpisu se ruší směrnice č. 8/2025 Školní řád zpracovaný ředitelkou MŠ dne 01. 08. 2025 s účinností od 01. 09. 2025

26.3 Účinnost

Tento předpis nabývá účinnosti dne 01. 09. 2026

26.4 Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka nebo zástupkyně ředitelky

26.5 Rozdělovník:

Směrnici obdrží:

- Ředitelna, a vestibuly vchodů,
- Online Teams a webové stránky MŠ

V Ústí nad Labem, dne 01. 06. 2026
Zpracovala: Mgr. Ivana Španielová, ředitelka Mateřské školy
U plavecké haly, Ústí nad Labem, příspěvková organizace