

Mateřská škola Zdravíčko, Ústí nad Labem, Malátova 12, příspěvková organizace  
Ústí nad Labem, Malátova 12, PSČ 40011, IČO: 70229422, tel.: 472 774 326

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	Účinnost od: 1. 9. 2024
Spisový znak: 1.1.12	Skartační znak: A 5

### **I. Základní ustanovení**

1. Řád Mateřské školy Zdravíčko, Ústí nad Labem, Malátova 12, příspěvková organizace (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnankyň, partnerských organizací) s přihlédnutím k místním podmínkám
2. Řád MŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:
  - zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhlášky 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhlášky 27/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
  - Úmluvou o právech dítěte
  - zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví
  - vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování

### **II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a studentů a jejich zákonných zástupců ve škole - § 30 odst. 1 písm. a) školského zákona**

#### **1. Práva a povinnosti obecně:**

##### **Práva:**

- volný přístup do MŠ a tříd
- mít vlastní názor
- být vyslechnut
- být respektován
- vyjadřovat se ke vzdělávací práci s přihlédnutím ke Školnímu vzdělávacímu plánu (dále jen ŠVP) a k právům dítěte

### **Povinnosti:**

- respektovat ŠVP, pokud je v souladu s právy dítěte

## **2. Mateřská škola – práva a povinnosti v souvislosti s výskytem onemocnění covid 19:**

- Při zahájení školního roku škola aktualizuje kontakty na všechny účastníky vzdělávacího procesu včetně zákonných zástupců dětí a žáků a zaměstnanců školy (*telefonní čísla a e-mailly*)
- Škola informuje o stanovených hygienických a protiepidemických pravidlech zaměstnance školy, děti a jejich zákonné zástupce
- Škola upozorňuje zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí, že osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit
- Škola informuje rodiče, že je pobyt zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob uvnitř budovy škol a školských zařízení je omezen
- **V případě mimořádných opatření spojených s onemocněním covid-19 je škola vždy postupuje podle pokynů KHS a dodržuje všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.**

## **3. Děti:**

### **a) práva dětí:**

- Dítě má právo na svobodu projevu
- Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním
- Postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti
- Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání
- Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti
- Dítě má právo na svobodnou hru

### **b) mezi další práva patří:**

- jít se kdykoliv napít
- jít kdykoliv na toaletu
- jíst pouze tolik, kolik chtějí
- být vždy vyslechnuté
- zvolit si hru nebo činnosti z možné nabídky podle svého přání
- aby jim dospělý pomohl, kdykoliv to potřebují
- kdykoliv si během dne odpočinout
- být oslovován tak, jak je zvyklé z domova nebo tak, jak děti chtějí
- dokončit hru

**c) k povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku, a to:**

- hrát si tak a podle toho, jakou hru si zvolí
- po skončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo
- samostatně používat WC (starší děti)
- být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníků)
- být samostatné při stolování (uklidit nádobí a stoleček po ukončení jídla – starší děti)
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- říci učitelce, když chce opustit třídu
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při využívání tělovýchovného náradí a herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stolky, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, ze žebříku skákat pouze z určené výšky a pouze na žínětku...)
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- neničit práci druhých ani majetek MŠ
- neubližovat dětem, umět se omluvit
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou
- mimořádná opatření spojená s onemocněním covid-19: v co nejkratším čase po příchodu do budovy si každý provede dezinfekci rukou – dezinfekce je k dispozici v aule školy v dávkovači

#### **4. Zaměstnanci**

**a) kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních**

**b) práva všech pracovníků:**

- na 0,5 h přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin
- na bezpečnostní přestávku při práci nad úvazek v případě, že práci nelze přerušit
- odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a vzdělávací práci
- možnost zapůjčení inventáře (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky MŠ

**c) povinnosti všech pracovníků:**

- plnit příkazy ředitelky MŠ a její zástupkyně a přímo nadřízených pracovníků
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do knihy příchodů a odchodů, pedagogičtí pracovníci rovněž nepřímou výchovnou činnost, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární předpisy
- ohlašovat ředitelce MŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje, které mají význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy

- chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ
- plnit povinnosti zaměstnanců, kteří před začátkem pracovní směny jako první vstupují do objektu školy a kteří po ukončení pracovní směny jako poslední objekt školy opouštějí (provádět vizuální kontrolu uzavření oken a vypnutí osvětlení v budově mateřské školy), aktivovat a deaktivovat zabezpečovací zařízení školy, jako nedílnou součást souboru úkonů k zajištění ochrany majetku školy
- telefony MŠ používat pouze ke služebním účelům, pouze v naléhavém případě k soukromým účelům
- uchovávat služební tajemství
- respektovat práva dětí a rodičů
- dodržovat pravidla:
  - umět naslouchat
  - projevit a pojmenovat city
  - přistupovat ke každému dítěti jednotlivě
  - hodnotit činy, nikoliv osobnost
  - povzbuzovat a motivovat
  - být důsledná
  - chovat se asertivně (hlavně při řešení problému)
  - být pravdomluvná
  - mít smysl pro humor
  - vyzařovat přátelství a lásku
  - být pružná, flexibilní

### ***Ředitelka MŠ:***

- řídí a kontroluje veškerou činnost v MŠ, odpovídá za pedagogické a hospodářské výsledky MŠ
- rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru
- určuje svoje zástupce, stanoví pravomoci a odpovědnosti jednotlivých pracovníků MŠ
- stanovuje pracovní náplně a pracovní dobu
- usměrňuje koncepci výchovy a vzdělávání v MŠ
- odpovídá za vedení dokumentace v MŠ
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech zaměstnankyň MŠ
- zajišťuje opravy v MŠ (drobné ve spolupráci s vedoucí školní jídelny MŠ, větší se zřizovatelem)

### ***Zástupkyně ředitelky:***

- je jmenována ředitelkou MŠ
- zastupuje ředitelku MŠ v plném rozsahu v době její nepřítomnosti

### ***Pedagogické pracovnice:***

- jejich práce vychází z jejich pracovní náplně, zákoníku práce a dále ze ŠVP Zdravíčko, ročního plánu, závěrů pedagogických porad a vnitřních směrnic mateřské školy
- dodržují školskou legislativu, zejména zákon 561/2004 o předškolním, základní, středním, vyšším a jiném vzdělávání, vyhlášku 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a vyhlášku 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními potřebami, dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných v platném znění
- odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jim svěřené, tak MŠ jako celku
- jsou osobně zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají jiné pedagogické pracovníci, rodičům nebo jejich zákonným zástupcům

### ***Provozní pracovnice:***

- jejich povinnosti vyplývají z jejich pracovních náplní a provozního řádu MŠ
- uklízečky jsou přímo podřízené vedoucí školní jídelny MŠ

### ***Pracovnice školní kuchyně:***

- podléhají vedoucí školní jídelny, která je přímo podřízená ředitelce MŠ
- pracují podle pracovních náplní

## **5. Rodiče**

### ***Práva rodičů:***

- být informováni o záměrech a koncepci MŠ
- vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem
- informovat se na chování, na výsledky vzdělávání svého dítěte
- zasahovat do koncepce a výchovně vzdělávacích plánů MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte a ŠVP
- respektovat názory rodiny ze strany MŠ
- degustovat jídlo a připomínkovat jídelníček i práci školní kuchyně
- účastnit se akcí pořádaných MŠ
- půjčovat si knihy a odbornou literaturu ze školní knihovny
- kriticky se vyjadřovat k veškeré práci MŠ, a to i anonymně (v šatně každé třídy je umístěna schránka)
- promluvit s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si s ní domluvit schůzku

### ***Povinnosti rodičů:***

§ 22 odstavec 2, písmeno a

Povinnosti žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků

a) informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

- respektovat tento řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- umožnit dětem volný a bezpečný pohyb nejen ve třídě, ale i venku vhodným oblečením a obuví
- v létě děti vybavit na pobyt venku vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, krémem na opalování s ochranným faktorem a repelentem
- upozornit učitelku na veškeré aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nevolnost apod.)
- informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče a rozvoj dítěte opravdu v součinnosti s rodinou (seznamovat se s nástěnkami)
- omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti telefonicky nebo SMS na třídní telefony; každou nepřítomnost dítěte zapsat do omluvných sešitů.

### ***Přípravenost dětí na pobyt ve škole***

- rodiče vodí děti do MŠ čisté a vhodně oblečené – funkční zipy, správné velikosti apod., vhodná obuv (ne pantofle)
- všechny věci musí být zřetelně podepsány (označeny), za nepodepsané věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí

### ***5. Další partneři***

- Zřizovatel školy – spolupráci s MŠ upravují právní normy
- Pedagogicko – psychologická poradna (PPP) – jedná se o doporučení ke speciálnímu vzdělávání, spolupráce při sestavování IVP, sledování a vyhodnocování pokroků dítěte, dále doporučení při vstupu dětí do ZŠ, ale také individuální konzultace při řešení aktuálních situací
- ze soukromých pedagogicko – psychologických ordinací spolupracujeme s: PhDr. Doubravovou
- Základní škola – spolupráce vychází z Plánu spolupráce se základní školou SNP 6; je neformální – výměny informací, návštěva předškoláků, návštěva keramické dílny
- Městská policie – spolupráce je dána Plánem spolupráce
- Demosthenes – jedná se o doporučení ke speciálnímu vzdělávání, spolupráce při sestavování IVP, sledování a vyhodnocování pokroků dítěte, dále doporučení při vstupu dětí do ZŠ, ale také individuální konzultace při řešení aktuálních situací
- SPC pod Parkem – jedná se o doporučení ke speciálnímu vzdělávání, spolupráce při sestavování IVP, sledování a vyhodnocování pokroků dítěte, dále doporučení při vstupu dětí do ZŠ, ale také individuální konzultace při řešení aktuálních situací

- Zdravíčko dětem z.s. – zajišťování výtvarného a dalšího materiálu, didaktických pomůcek, vybavení tříd, akcí apod. ve prospěch dětí mateřské školy

### **III. Předávání a přijímání pracovních funkcí**

Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka MŠ jiného pracovníka a stanoví, kdy bude převzetí provedeno.

- převzetí majetku: DDM, peníze v hotovosti se provádí vždy písemně
- děti: učitelka přebírá zodpovědnost za děti při přijetí od rodičů nebo jejich zástupců a tato povinnost jí končí při předání dětí jiné učitelce MŠ, rodičům nebo jejich zástupcům

### **IV. Provoz a vnitřní režim školy**

#### **1. údaje o škole:**

- MŠ byla zřízena k 1. 1. 2000 jako příspěvková organizace Ústeckého kraje
- od 1. 9. 2013 došlo k rozšíření hlavního účelu činnosti o vzdělávání dětí zaměstnanců zřizovatele a uvolněných členů Zastupitelstva Ústeckého kraje, které je zajišťováno ve třídě v přízemí (třída Rybiček) s kapacitou 20 dětí
- MŠ je právním subjektem
- Statutárním zástupcem MŠ je ředitelka MŠ, která jmenuje svoji statutární zástupkyni
- MŠ zajišťuje všestrannou péči o zdravotně postižené, zdravotně znevýhodněné a zdravé děti předškolního věku, a při své práci se opírá o ŠVP Zdravíčko
- Zajišťuje všestranný rozvoj dětí přijatých ke vzdělávání ve třídě určené pro děti zaměstnanců zřizovatele KÚ, opírá se o ŠVP Zdravíčko
- MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku
- Součástí MŠ je školní kuchyně
- Limit pedagogických pracovníků je každoroční součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí a délkou jejich denní docházky do MŠ v každém jednotlivém školním roce

**Provozní doba** mateřské školy je závislá na potřebách rodin a podmínkách mateřské školy, v současné době je stanovena takto:

Pondělí	6 – 17,30
Úterý	6 – 16,30
Středa	6 – 17,30
Čtvrtek	6 – 16,30
Pátek	6 – 16,30

**Organizace dne** v mateřské škole je vyvěšena v šatnách jednotlivých tříd, je stanovena takto:

herní činnosti	v průběhu celého dne
spontánní činnosti	v průběhu celého dne
řízené činnosti	8 – 11,30 hodin
přesnídávka	od 8,30 hodin
pobyt venku	podle počasí a rozptylových podmínek 9,30 – 11,30
oběd	11,45 hodin
odpolední odpočinek	dle potřeby dětí od 12,15 hodin
odpolední svačina	od 14 hodin

***Třídními učitelkami jsou:***

***třída „Rybičky“:*** Bc. Adriana Tichovská, Bc. Pavlína Tichovská

***třída „Sluníčka“:*** Bc. Jitka Sedláková, Bc. Adéla Pišlová

***třída „Motýlci“:*** Bc. Jana Mancová, Mgr. Regina Krausová, Bc. Petra Bočková

- Škola pracuje podle vlastního vzdělávacího programu „ZDRAVÍČKO“, který se řídí mottem: „Ve zdravém těle zdravý duch“ a je zaměřen na podporu fyzického a psychického zdraví dítěte
- Každá třída má svůj denní organizační program, který je natolik flexibilní, že reaguje na okamžité a aktuální potřeby dětí
- Pro rodiče nabízíme poradenský servis (konzultační hodiny), dle jejich zájmu různé osvětové aktivity k otázkám výchovy a vzdělávání předškolních dětí. Nabízíme zapůjčování odborné literatury. Rodiče mají právo kdykoliv si vyžádat konzultaci s učitelkou, popřípadě ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).

***Konzultace ředitelky***

po předchozí domluvě v době:

sudé týdny úterý 12,30 – 13 hodin

liché týdny úterý 15,30 – 16 hodin, popř. dle potřeby

***Scházení a rozcházení dětí***

- Rodiče přivádějí děti v průběhu ranních činností zpravidla do 8 hodin. Po předchozí dohodě lze dítě přivádět kdykoliv, podle potřeby rodiny, ale musí být přihlášeno ke stravování.
- Doporučená doba k vyzvedávání dětí:  
po obědě – ve 12 hodin, nejpozději 12,15 hodin  
po odpočinku – po 14,30 hodině
- Po dohodě s učitelkou je možné vyzvedávat dítě i v jinou dobu dle potřeby rodiny.

- Pokud dítě onemocní, či je v mateřské škole nepřítomno, rodič či zákonný zástupce neprodleně informuje učitelku (mobilní telefon na třídu, pevná linka do mateřské školy)

### **Stravování dětí**

- Dítě přítomné v době vydávání jídla v mateřské škole se vždy stravuje
- Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy si rodiče dohodnou s vedoucí školní stravovny a ředitelkou školy
- Přihlašovat či odhlašovat dítě ze stravování lze každý pracovní den do 16 hodin, v sobotu a v neděli potom SMS na mobilní telefon své třídy neomezeně
- Neodhlášenou stravu jsou rodiče povinni zaplatit v plném rozsahu
- Při náhlém onemocnění dítěte si mohou rodiče v první den nemoci zaplacené jídlo odebrat do vlastních nádob v době od 11,45 – 12,30 hodin
- Pokud rodiče předem, nejpozději ráno do 9 hodin, omluví dítě z odpoledního stravování, bude jim tato částka odečtena při vyúčtování stravného. Děti 3–6 let 10 Kč, děti ve věku 7 let 10 Kč.
- Stravné se platí 50 Kč denně pro děti ve věku do 6 let, starší děti 55 Kč. Platí se zálohově předem, vždy druhou středu v měsíci v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny nebo do 20. dne v měsíci převodem z účtu.

### **2. přijímací řízení:**

- Do mateřské školy je dítě přijímáno na základě kritérií, které stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem. Liší se kritéria přijetí do třídy určené ke vzdělávání dětí zaměstnanců KÚ a dětí přijímaných ke vzdělávání do ostatních tříd.
- Ke speciálnímu vzdělávání jsou děti přijímány na základě doporučení školského poradenského zařízení.
- Do třídy určené pro vzdělávání dětí zaměstnanců KÚ jsou přednostně přijímány děti zaměstnanců KÚ.
- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem.
- O termínu zápisu je veřejnost informována na stránkách mateřské školy, vyvěšením na budově mateřské školy.
- V souladu s § 50 zákona 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví lze přijmout k předškolnímu vzdělávání jen takové dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo nemůže být očkováno pro trvalou kontraindikaci, výjimku tvoří děti nastupující k povinnému poslednímu ročníku předškolního vzdělávání.
- O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka ve správním řízení. Informuje rodiče vydáním „Rozhodnutí o přijetí“ (eventuelně o nepřijetí) dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

### **3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy:**

- Na vlastní žádost zákonných zástupců
- Odchod dítěte do ZŠ
- V případě odkladu školní docházky jsou zástupci dítěte povinni bez odkladu tuto skutečnost oznámit ředitelce školy
- **Ukončení docházky dítěte do mateřské školy je vždy uskutečněno písemnou formou**

### **4. Ukončení vzdělávání dítěte ze strany Mateřské školy:**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonným zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce, nebo jím pověřená osoba, závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání o nápravě se mívá účinkem
- v průběhu zkušební doby – na základě doporučení lékaře či školského poradenského zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za stravování (§ 123, zákona č. 561/2004 Sb.) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady
- výjimku tvoří děti přijaté k povinnému předškolnímu vzdělávání

#### § 2c Postup při vyřazení ze školy

- Pokud se dítě plní povinnou školní docházku neúčastní předškolního vzdělávání v mateřské škole nepřetržitě po dobu nejméně 15 vyučovacích dnů, nedoloží důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a ani po následné písemné výzvě ředitele školy zasláné na poslední známou adresu zákonného zástupce cizince ve lhůtě 15 dnů ode dne odeslání výzvy nesdělí, že bude i nadále navštěvovat danou školu, přestává být dnem následujícím po uplynutí této lhůty dítětem vzdělávajícím se v mateřské škole.
- Výzvu dle vzoru nebude zasílat ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání –na tyto děti se vztahuje postup podle § 35 odst. 1 školského zákona, tzn. po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci může ředitel mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání, pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny, případně z dalších důvodů uvedených v § 35 odst. 1 školského zákona.

## 5. Provoz mateřské školy:

- Provoz mateřské školy je denně od 6,00 – 16,30 hodin, v pondělí a středu je prodloužen od 6 – 17,30 hodin, včetně provozu o letních prázdninách.
- Provoz mateřské školy bývá přerušen na 5 týdnů v době letních prázdnin a také na několik dní v období vánočních prázdnin. Přerušeni provozu nebo omezení provozu mateřské školy oznámí ředitelka zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem.
- Děti jsou do MŠ přijímány zpravidla mezi 6,00 a 8,00 hodinou. Po dohodě s třídními učitelkami je příchod dítěte do MŠ možný kdykoliv během dne podle potřeby rodiny. Dítě musí být předem přihlášeno ke stravování.
- Z provozních důvodů (objednávání čerstvých surovin, zejména masa) je nutné omlouvat předem známou nepřítomnost dítěte nejméně den předem a to do 16 hodin. Dítě lze omluvit přímo učitelce v okamžiku vyzvedávání dítěte z mateřské školy nebo telefonicky či pomocí SMS a současně či zpětně zaznamenat tuto nepřítomnost do Omluvných listů, umístěných v šatnách jednotlivých tříd. Pokud dítě onemocní, je první den jeho nepřítomnosti počítáno ve stravovně jako přítomné a má tento den nárok na stravu (rodiče si ji mohou vyzvednout). Před nástupem dítěte po jeho nepřítomnosti v MŠ je nutné dítě den předem přihlásit ke stravování, a to nejpozději do 16 hodin. Omlouvat a přihlašovat dítě ke stravování je možné i během víkendu prostřednictvím SMS zprávy.
- Zákonní zástupci, či jimi pověřené osoby jsou povinné předat dítě osobně učitelce a teprve poté opustit budovu.
- Zákonní zástupci mohou k vyzvednutí dítěte písemně pověřit jinou osobu. Formulář je k dispozici u třídních učitelek. Bez písemného pověření bude dítě vydáno pouze zákonnému zástupci. Vyzvednout dítě z MŠ lze kdykoliv během dne, podle potřeby rodiny.
- **Každou nepřítomnost dítěte na předškolním vzdělávání je nutné doložit zápisem v omluvných listech.**
- Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé. Učitelky mají právo v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ dítě s nachlazením či jinými akutními projevy onemocnění (teplota, průjem, vyrážka, zvracení, malátnost, hnisavé výtoky z očí a nosu, záněty spojivek a další).
- Je nutné, aby zákonní zástupci dítěte informovali školu o výskytu infekčního onemocnění v rodině (karantény). V tomto případě přijímáme dítě do školy s potvrzením lékaře, který zaručí jeho zdraví.
- V zájmu dítěte je nutné, aby při předávání dítěte byla učitelka informována o momentálním zdravotním stavu dítěte, ale i o případných potížích, které dítě mělo předešlý den. Pokud dítě mělo předešlý den doma nějaký úraz (i drobný), je nutné, aby ten, kdo předává dítě, s tímto seznámil učitelku.
- Pokud dítě během pobytu v MŠ používá léky, sepíše zástupci dítěte s třídními učitelkami dohodu o podávání léků (formuláře jsou k dispozici u třídních učitelek). Dávku na každý den přinesou rodiče a předají ho učitelce, která přebírá jejich dítě. Ve škole jsou podávány léky pouze chronicky nemocným

dětem – NEJSOU PODÁVÁNY LÉKY NA AKUTNÍ ONEMOCNĚNÍ (kapky na kašel, kapky do nosu, kapky do očí na zánět spojivek apod.)

- V zájmu zajištění zdraví je nutné, aby zákonní zástupci dítěte sdělili třídním učitelkám veškeré změny v osobních datech dítěte, telefonním spojení na zákonné zástupce či pověřené osoby, zdravotních pojišťovnách.
- V zájmu zdraví a bezpečnosti dítěte vybavte jej pro pobyt v MŠ vhodnou obuví (NE PANTOFLE, PLÁŽOVÁ OBUV, NEPŘIMĚŘENĚ VELKÁ ČI MALÁ OBUV, OBUV S ODSEPAROVANOU PODRÁŽKOU) a oblečením podle počasí a vzhledem k činnostem, kterých se bude dítě účastnit. Není možné nosit do MŠ nebezpečné věci a hračky (ostré předměty, mince, nože, baterie, drobné rozebíratelné hračky a hračky se špičatými hroty a podobně). Za věci, které má dítě v šatně (přinesené z domova) RUČÍ ZÁSTUPCI DÍTĚTE.
- V mateřské škole jsou tři věkově smíšené třídy (od 2 do 7 let), jedna třída je určená ke vzdělávání dětí zaměstnanců zřizovatele a uvolněných členů Zastupitelstva Ústeckého kraje. Tato třída je umístěna v přízemí budovy, její maximální kapacita je 20 dětí.

## **6. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění**

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.
- Novela č. 280/2016 Sb. upravuje rozsah povinného předškolního vzdělávání v MŠ 4 souvislé hodiny denně
- ředitel školy rozhoduje o začátku této povinné doby,
  - **začátek povinné doby je v 8 hodin, konec ve 12 hodin**

## **7. Jiný způsob plnění předškolního vzdělávání:**

### **➤ individuální vzdělávání dítěte**

Předškolní vzdělávání lze také plnit formou individuálního vzdělávání tak, že zákonný zástupce po přijetí dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání písemně oznámí mateřské škole identifikační údaje dítěte, období a důvody plnění předškolního vzdělávání individuální formou. Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.

Ředitelka mateřské školy určí každému dítěti individuální termín na ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů ve 2. týdnu 3. měsíce od začátku školního roku. Nemůže – li se zákonný zástupce s dítětem v daném termínu ověření zúčastnit, bude určen náhradní termín po domluvě se zákonnými zástupci, nejpozději do konce

4. měsíce od začátku školního roku. Mateřská škola po ověření osvojování očekávaných kompetencí doporučí další postup při vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověření úrovně osvojených kompetencí. V případě, že tak neučiní, individuální vzdělávání je dítěti ukončeno a dítě je povinno účastnit se vzdělávání v mateřské škole.

- **vzdělávání v přípravné třídě základní školy**
- **vzdělávání v zahraniční škole na území ČR**

## **V. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání**

### **Pro děti zaměstnanců zřizovatele a dětí uvolněných členů Zastupitelstva Ústeckého kraje**

- Podle § 6, vyhlášky MŠMT č. 43/2006 Sb., O předškolním vzdělávání zřizovatel stanovuje úplatu za předškolní vzdělávání ve výši 500 Kč (slovy pět set korun českých).
- Osvobození od úplaty jsou děti, které plní od 1. 9. povinnost předškolního vzdělávání a děti, které od 1. 9. plní odklad povinné školní docházky
- Platbu je nutné uskutečnit vždy do 20. dne v měsíci převodem na účet

### **Pro ostatní děti přijaté ke vzdělávání**

- Podle § 6, vyhlášky MŠMT č. 43/2006 Sb., O předškolním vzdělávání zřizovatel stanovuje úplatu za předškolní vzdělávání pro děti, které nejsou dětmi zaměstnanců zřizovatele a dětí uvolněných členů Zastupitelstva Ústeckého kraje, úplatu za předškolní vzdělávání ve výši 500 Kč (slovy pět set korun českých).

## **VI. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví**

Postupy, které vedou k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ve škole jsou dány vnitřní směrnici: Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ze dne 1. 9. 2014.

- Do mateřské školy chodí dítě pouze zdravé. Dítě se do mateřské školy nepřijímá s léky či nedoléčené, výjimku tvoří alergie a astma. V tomto případě je nutné přinést od lékaře lékařskou zprávu i s případnou nutností podávání léků.
- Vyskytne-li se v rodině či jejím okolí infekční onemocnění, ohlásí to rodič či zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce mateřské školy. Po nemoci infekčního charakteru předloží rodiče či zákonní zástupci potvrzení od lékaře, že dítě může do kolektivu.
- Na začátku docházky dítěte do mateřské školy, předají zákonní zástupci učitelce telefonní čísla pro případ náhlého onemocnění dítěte. Zákonní zástupci jsou povinni okamžitě hlásit změny výše uvedených telefonních spojení na ně.

- Děti jsou přijímány a vydávány zákonným zástupcům v budově mateřské školy nebo na její zahradě. Jsou vydávány pouze zákonným zástupcům, v případě, že zákonní zástupci požadují vyzvedávání svých dětí třetí osobou, sepíše Dohodu o vyzvedávání a se souhlasem ředitelky školy, děti pak budou předány těmto uvedeným osobám. Žádné telefonické, osobní či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.

## **VII. Administrativa:**

### **v MŠ je vedena tato dokumentace:**

ŠVP, Školní řád MŠ, Organizační řád MŠ, Zřizovací listina MŠ, Zařazení do rejstříku škol, Delimitační protokol, Hodnotící zprávy, Třídní knihy, Smlouvy, Zákony a vyhlášky, Pracovní řád, Provozní řád, Záznamy o dětech, Zápisy z pedagogických porad, Zápisy z provozních porad, Záznam PO a BOZP, Evidence úrazů, Personální a mzdová evidence, Hospodářská evidence, Záznamy schůzek s rodiči

### **Vnitřní směrnice:**

O ochraně majetku školy, O účetnictví na škole, Vnitřní platový předpis, Pracovní řád, Pro oběh a přezkušování účetních dokladů, Spisový a skartační řád, Vnitřní směrnice – majetek, pokladna, účtování o zásobách, poskytování cestovních náhrad, poskytování OOPP, mycích a čisticích prostředků, Řád školní jídelny + schéma výběru stravného

### **Archivování písemností:**

- za archivování písemností zodpovídá ředitelka MŠ
- ředitelka MŠ provádí vyřazování písemností ke skartaci podle Skartačního a Spisového řádu

## **VIII. Závěrečná ustanovení**

- Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto řádem. Zejména rodiče a zaměstnanci MŠ by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.
- Tento řád nahrazuje Školní řád z 1. 9. 2023
- Řád nabývá platnosti 1. 9. 2024

V Ústí nad Labem 29. 8. 2024

Mgr. Krausová Regina

ředitelka