

Mateřská škola, Staroměstská 16, České Budějovice

Základní škola a Mateřská škola J. Š. Baara, Jírovцова 9/a, 370 01 České Budějovice	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: 20/MŠ/2021	Účinnost od: 1. 3. 2021 s aktualizací k 1. 9. 2025

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Školní řád mateřské školy vydal ředitel školy a je závazný pro rodiče (zákonné zástupce), děti a zaměstnance mateřské školy. Je zpracován v souladu s platnými právními dokumenty.

Základní údaje

Základní škola a Mateřská škola je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Statutární město České Budějovice.

Mateřská škola funguje dle zákona 561/2004 Sb. jako škola s celodenním provozem a je zařazena do sítě škol jako součást vzdělávací soustavy ČR.

Právní norma: příspěvková organizace.

IČO: 60077417

Telefon ZŠ J. Š. Baara 9/a: 387 022 410

Telefon MŠ Staroměstská 16: 608 810 065

E-mail :skolka@zsbaara.cz

Web: www.zsbaara.cz/matrska-skola

Ředitel školy: Mgr. Vladimír Čunát

Vedoucí učitelka MŠ Staroměstská: Irena Čermáková

2. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY

A. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

V mateřské škole je uplatňováno předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání (§ 33 školského zákona).

Režim dne v mateřské škole vychází z potřeb dětí. Je vytvořen program zaměřený na dítě tak, aby proces výchovy a vzdělávání odpovídal úrovni věku dítěte, jeho individuálním potřebám a zájmům. Režim dne je plně v kompetenci vedoucí učitelky ve spolupráci s ostatními učitelkami.

Každé přijaté dítě má právo na:

- Na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností s maximálním respektem jeho individuality.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace násilím, zneužíváním, zanedbáváním

- výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů.
- Na rovný přístup při jakékoli činnosti, která se ho týká.
- Na zvláštní péči a výchovu v případě zdravotního postižení a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám.
- Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv svobod, Úmluva o právech dítěte, Ústava České Republiky a další zákony.

B. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí:

Zákonní zástupci mají právo na:

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte.
- Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech vzdělávání dětí.
- V záležitostech týkajících se vzdělávání dětí kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou nebo vedoucí učitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).
- Kdykoliv přivést nebo vyzvednout své dítě z mateřské školy (po dohodě).
- Zúčastnit se akcí pořádaných MŠ.
- Projevit svá přání nápady, připomínky formou dotazníků.
- Projednat či podat stížnosti u ředitele školy.

Povinnosti zákonných zástupců:

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, bylo vhodně a čistě upravené.
- Předat dítě pedagogům ve třídě.
- Zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni vedoucí učitelkou mateřské školy.
- Informovat učitelku či vedoucí učitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Zdůvodnit a omlouvat nepřítomnost dítěte.
- Oznamovat MŠ každé infekční nebo jiná závažná onemocnění.
- Onemocní-li dítě během dne, urychleně jej vyzvednout z MŠ a zařídit lékařské ošetření.
- Včas hradit náklady na školní stravování a úplatu za předškolní vzdělávání, po dohodě lze termín změnit.
- V případě vyzvedávání jejich dítěte jinou osobou - povinností písemně ji pověřit k vyzvedání jejich dítěte (formuláře u p. učitelek na třídách), bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči (zákonnému zástupci dítěte).
- Pokud pověřená osoba vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz MŠ, může MŠ odepřít vydání dítěte této pověřené osobě. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz MŠ, může ředitel školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.
- Porušování provozu mateřské školy je vedena evidence.
- Nejezdit v areálu školy na kole, odřážděle a koloběžce.
- Nevodit do objektu MŠ zvířata.
- Respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu mateřské školy.
- Dodržovat školní řád.

C. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva pedagogických pracovníků:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména

na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své přímé pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- **poskytuje speciální pedagogickou péči dětem s potřebou podpůrných opatření**
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole
- při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění

4. SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

Podpůrná opatření 1. stupně:

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatřeních prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude

upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

- Pokud by nepostačovala odpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření 2. až 5. stupně:

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.), v naší mateřské škole je ustanovena vedoucí učitelka.
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, §12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.
- Vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola vytváří ve své školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních potřeb v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

5. ZÁPIS A PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Děti k předškolnímu vzdělávání přijímá a pobyt v mateřské škole ukončuje ředitel školy.
- Mateřská škola je čtyřtřídní s celodenním provozem pro děti předškolního věku.
- Děti jsou přijímány na základě žádosti rodičů ve správním řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., v souladu se školským zákonem č. 561/2004 Sb., a vyhláškou č. 14/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, dle kritérií o přijímání vydaných ředitelem školy.
- Během zápisu si rodiče přihlášku vygenerují, vytisknou a přinesou do mateřské školy.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti od 3 do 6 let. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním a má o tom doklad. Na informační schůzce, jejíž datum určí vedoucí učitelka školy, si rodiče vyzvednou k vyplnění Evidenční list, získají informace o provozu a domluví si průběh adaptace.
- Třídy jsou naplňovány v souladu s příslušnými předpisy. Pečují o ně v každé třídě odborně vzdělané učitelky. Zpravidla jsou děti rozdělovány do tříd dle věku. Celková kapacita je 90 dětí.
- Zápis probíhá v následujícím školním roce měsíci květnu. Přesné datum uskutečnění

zápisu je dáno rodičům na vědomí formou oznámení v médiích a vyvěšením oznámení o zápisu na hlavní budově a vývěsce MŠ.

6. NÁSTUP A DOCHÁZKA DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Děti do mateřské školy mohou být přijímány i v průběhu školního roku, pokud splňují kritéria přijetí a pokud to kapacita školy dovolí.
- Rodiče odevzdají řádně vyplněný Evidenční list, ve kterém bude vyplněno jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.
- Veškeré údaje budou pravdivě vyplněné. Dojde-li v průběhu docházky do MŠ ke změnám, jsou rodiče povinni neprodleně tyto změny nahlásit vedoucí učitelce nebo příslušné učitelce.
- Poskytované Informace jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

7. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, DÉLKA DOCHÁZKY

- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 1) od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin.
- Zákonný zástupce přivede dítě do mateřské školy nejpozději každé ráno v 8 hodin.
- Pokud je dítě nemocné nebo nepřítomné z jiného důvodu, zákonný zástupce neprodleně oznámí tuto skutečnost učitelce telefonicky a při nástupu do mateřské školy důvod nepřítomnosti zapíše do sešitu, který je na viditelném místě v hale.
- Při nedodržení těchto povinností porušuje zákonný zástupce školní řád.

8. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Pokud bude dítě individuálně vzděláváno, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli mateřské školy.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte si rodič vyzvedne v kanceláři mateřské školy.
- Mateřská škola je povinna ověřit znalosti individuálně vzdělávaného dítěte. Pokud dítě neprospívá, může ředitel individuální vzdělávání ukončit a dítě bude povinně docházet do mateřské školy denně. Zákonný zástupce dítěte, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Zákonný zástupce dítěte může změnit individuální vzdělávání za denní a naopak pouze 1 x ve školním roce.
- Mateřská škola ověří úroveň individuálního vzdělávání v posledním listopadovém a v posledním dubnovém týdnu školního roku. Pokud se zákonný zástupce nedostaví s dítětem v daném termínu, bude mu umožněno ověření znalostí v druhém termínu.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, bude mu vydáno rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání a dítě bude mít povinnost do mateřské školy docházet denně.
- Ověřování znalostí individuálního vzdělávání bude probíhat ve třídě mateřské školy.

9. DISTANČNÍ VÝUKA V MŠ PRO PŘEDŠKOLÁKY

- Mateřská škola zajistí vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné (předškoláci), pokud z důvodu vyhlášení krizových opatření Ministerstvem zdravotnictví či KHS nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost více než poloviny počtu dětí předškolní třídy, nebo více než poloviny počtu předškoláků z celé MŠ.
- Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost se tímto způsobem (distančně) vzdělávat.
- MŠ eviduje účast dětí na distančním vzdělávání. Zákonní zástupci dětí mají povinnost doložit důvody nepřítomnosti/neúčasti dítěte na distančním vzdělávání do 3 dnů od výzvy ředitele nebo učitele (např. mailem, písemně, ...).
- Vzdělávání distančním způsobem se uskutečňuje podle ŠVP MŠ Staroměstská 16, České Budějovice.
- MŠ přizpůsobí toto vzdělávání a zpětnou vazbu na dálku podmínkám dítěte.
- Vzdělávací podpora bude poskytována formou předání nebo zaslání výukových materiálů na dané období.
- MŠ nemá povinnost distančně vzdělávat, pokud dítě chybí z jiného důvodu (např. osobní důvody, nemoc).

10. ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Provozní doba v MŠ je od 6,00 do 16,30 hodin. S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v MŠ zbytečně dlouho. I když se naše MŠ snaží vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště výchovy zůstává v rodině. Pokud rodič dítě nevyzvedne do 16.30 hodin, má škola možnost postupovat dle ustanovených pokynů, od pomoci policie ČR, sociální pracovnice, až po soudní rozhodnutí o příslušných opatřeních.
- Postup pedagogické pracovnice při nevyzvednutí dítěte z MŠ – po ukončení provozu v MŠ: Učitelka kontaktuje rodiče, prarodiče, vedoucí učitelku nebo ředitele o situaci a následném řešení. Rodiče zodpovídají za to, že jejich telefonní čísla jsou vždy aktuální, v případě změny neprodleně nahlásí! V případě, že nedojde k vyzvednutí dítěte a nepodaří se nikoho z rodiny kontaktovat, bude osloven odbor sociálních věcí Magistrátu města – krizová pomoc 386 356 256. U rozvedených rodičů lze kontaktovat i druhého z rodičů, protože po rozvodu nadále trvají rodičovská práva. Pokud tento případ nastane opakovaně, může být důvodem k ukončení docházky dítěte dle školského zákona č. 561/2004 Sb. (předškolní vzdělávání § 35).
- Děti se scházejí od 6,00 – 7,00 hod v jedné třídě. Poté se rozcházejí do jednotlivých tříd, kde probíhají výchovně vzdělávací aktivity.
- Děti přichází do mateřské školy do 8,00 hod., kdy se MŠ se zamyká. V jiném čase lze přicházet odůvodněně po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Při pozdějším příchodu předem nahlášeném rodičem, prosíme, zvoňte.
- Provoz mateřské školy je každoročně přerušen v červenci a srpnu zpravidla 6 týdnů, vždy podle střídání mateřských škol, které zajišťují provoz během hlavních prázdnin. O uzavření jsou rodiče informováni nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze omezit i během školního roku ze závažných organizačních či technických důvodů, které by znemožňovaly poskytování předškolního vzdělávání i v jiných termínech. O tomto uzavření rozhoduje ředitel po dohodě se zřizovatelem a zákonní zástupci jsou neprodleně informováni.
- Zabezpečení budovy – budova mateřské školy se zamyká v časech podle určeného programu. Do vnější chodby MŠ je umožněn vstup do 16.30 hodin.
- V době mimo provoz jsou všechny budovy školy zabezpečeny zabezpečovacím systémem a hlídací službou PCO.
- Rodiče jsou povinni předat dítě osobně učitelce. Učitelky odpovídají za děti od doby převzetí od rodiče nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům či

jimi pověřeným zástupcům předají. Rodiče či pověřeni zástupci jsou převzetí dítěte povinni oznámit odpovědné učitelce, aby měla přehled o odchodu dítěte.

11. VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

6,00-9,45	Hry a činnosti dle volby dětí, ranní cvičení, svačina, diskuzní kruhy, individuální péče, řízené aktivity a činnosti zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí
9,45-11,45	Příprava na pobyt venku, pobyt venku
11,45-12,15	Příprava na oběd, oběd
12,15-14,00	Spánek a odpočinek dětí, předškolní výchova
14,00-16,30	Odpolední svačina, volné hry a různé aktivity dětí do odchodu domů

12. OBSAH PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Naše mateřská škola se řídí § 33 Školského zákona a rámcovým vzdělávacím programem, ze kterého jsme vycházeli při tvorbě našeho Školního vzdělávacího programu (ŠVP). Ten je dále rozpracován do Třídních vzdělávacích programů (TVP) s ohledem na věk, schopnosti, speciální vzdělávací potřeby dětí a podmínky konkrétní třídy.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu postupuje mateřská škola v souladu se školským zákonem a vyhláškou č. 14/2005 Sb. O předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- ŠVP je zveřejněn na přístupném místě ve škole k nahlížení rodičům a webových stránkách školy.
- Předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláváním.

13. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky o předškolním vzdělávání, se stanovuje výše úplaty za vzdělávání vždy v konkrétním školním roce směrnicí, kterou vydává ředitel školy. Zde stanoví výši úhrady, termín, následně případně rozhodnutí o osvobození, prominutí či snížení úplaty a sankce za nezaplacení. Úplata je uhrazena v následujícím měsíci po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání bezhotovostní formou (na účet banky, trvalým příkazem).
- Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání je stanoveno:
 1. děti v posledním roce před započítáním školní docházky mají předškolní vzdělávání bezúplatné (školský zákon § 123 odst. 2)
 2. děti s odkladem povinné školní docházky mají předškolní vzdělávání bezúplatné
- Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena na 600,-Kč měsíčně (změna je vyhrazena).
- Snížena nebo prominuta bude úplata zákonnému zástupci dítěte, který doloží pobírání dávek v hmotné nouzi.
- Rodiče, kterých se týká snížení či prominutí úplaty, podají v mateřské škole žádost na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každý měsíc do 10. dne v daném měsíci.
- Osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitel školy (školský zákon, § 164, odst. a).

14. ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

- Placení stravného vyplývá ze zákona o rodině. V mateřské škole jsou dětem předkládány dvě svačiny a jeden oběd. Rodiče hradí náklady na potraviny formou inkasa podle pravidel školní jídelny. Stravné je zpracováno na PC, a proto platbou inkasem je částka odebíraná pouze tak vysoká, jak vysoké jsou náklady na potraviny dítěte v měsíci. Celková relace nákladů na potraviny je navrhována pro příslušné období p. vedoucí školní jídelny U Tří lvů 2/2, České Budějovice.
- V MŠ se dodržuje pitný režim, dětem je k dispozici po celý den čaj nebo voda.
- Obědy se odhlašují a přihlašují do 13.00 hodin den předem. Děti nemají nárok na stravu v době nemoci, výjimku tvoří první den nemoci na daný den, nejdéle do 7 hodin odhlásit. První den nemoci si rodiče mohou přijít pro oběd od 11,00 hodin do 11,30 hodin. Při zneužití bude cena obědu navýšena o režijní náklady. Pokud rodiče obědy neodhlásí další dny, pak obědy propadají.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání se dítě, které je přítomno v době podávání jídla, stravuje vždy. Po dohodě a nahlášení dřívějšího odchodu, nejdéle do 8 hod., si lze dítě vyzvednout po obědě.
- Každé dítě má nárok na odebírání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a doplňkového jídla (přesnídávka a svačina) denně. Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení, proto nebude brán zřetel na výjimečné dřívější odchody dětí (po obědě) a nebude jim z hygienických důvodů vydávána svačina dříve. Z hygienických důvodů se vzhledem k dovážení stravy neodhlášené nárokové obědy vydávají k odnášení v budově MŠ.
- Do MŠ je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin a tekutin, zejména vlastních svačin. Pouze v případě možného poškození zdraví dítěte a po souhlasu vedoucí učitelky, lze povolit nosit dietní jídlo z domova (celiakie, phenoketonurie,...).

Úplata za předškolní vzdělávání a náklady na potraviny v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon č. 561/2004 Sb., § 35, odst. 1 d.) Všechny platby probíhají bezhotovostní formou u všech peněžních ústavů.

15. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI VÝCHOVĚ A VZDĚLÁVÁNÍ

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí po dobu pobytu dětí v MŠ.
- Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání vykonává právnická osoba vykonávající činnost v MŠ dohled nad dítětem od doby, kdy jej příslušná učitelka převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy opět předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Platí zákaz posílat děti do mateřské školy samotné-bez doprovodu zákonných zástupců dítěte či pověřených osob, pedagogické pracovnice jsou 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.
- Do MŠ jsou přijímány děti zdravé. Při jakékoliv změně ve zdravotním stavu dítěte jsou rodiče povinni informovat učitelku a naopak. Učitelka může při přijetí rozhodnout, zda bude dítě v konkrétní den přijato do kolektivu nebo ne. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- Pokud dítě onemocní v průběhu dne v MŠ, bude tato skutečnost oznámena rodičům. Při výskytu příznaků onemocnění v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, průjem,

bolest břicha, výskyt vši) jsou rodiče o záležitosti telefonicky informováni, v nejkratší možné době jsou rodiče povinni dítě vyzvednout z mateřské školy a zajistit další zdravotní péči o dítě.

- Učitelka má možnost vyloučení dítěte z výletu, akcí, ozdravných pobytů atd. z důvodu zajištění zdraví a bezpečnosti ostatních dětí.
- Učitelka má právo požadovat od rodičů lékařské potvrzení o ukončení nemoci a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- Rodiče odpovídají za vhodnost, bezpečnost a čistotu oblečení dětí v MŠ i při pobytu venku. Pro v MŠ je nutná vhodná pevná obuv či bačkory s upevněnou patou (ne pantofle či kroksy), dále pohodlné oblečení do MŠ i na ven a to včetně obuvi (dle počasí), do třídy náhradní oblečení do sáčku (malé děti), každý týden čisté pyžamo. Řádně zabezpečit brýle gumičkou, MŠ za poničení nezodpovídá. Děti, které si věci zatím nepoznají, budou mít věci řádně označené!
- Děti si do MŠ nosí papírové kapesníčky, které jsou potom dětem kdykoli k dispozici.
- Další potřebné oblečení je upřesňováno po dohodě s třídními učitelkami.
- MŠ nezodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou z domova. Doporučujeme, aby děti do MŠ nenosily zlaté řetízky, náušnice či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít k jejich poškození, ztrátě či zranění dítěte. MŠ neodpovídá ani za předměty a hračky, které si děti donesou z domova ke hraní.
- V případě prokázané ztráty věcí dítěte či jejich nezaviněného poškození v MŠ je nutno písemně požádat o odškodnění, doložit cenu ztracené věci paragonem pro odškodnění pojišťovnou Kooperativa.
- Je zakázáno nosit a dětem podávat léky v MŠ. Učitelky nesmí dětem podávat léky.

Školní úraz:

- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech s nimi přímo související.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se především o úrazy na vycházkách, výletech atd.
- Školní úraz není úraz, který se stal dětem po cestě do školy a zpět.
- Škola v případě úrazu postupuje dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Škola je povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Postup v těchto případech upravuje vnitřní směrnice o bezpečnosti a ochraně zdraví a zaměstnanců a dle traumatologického plánu. Zákonní zástupci si příp. zajistí nahlášení pojistné události. Při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc. Děti budou vedeny k tomu, aby hlásily úraz svůj či jiného dítěte.

16. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- Mateřská škola je ze zákona povinna chránit děti před diskriminací, šikanou, stykem s drogami, patologickými jevy, rovněž také před týráním ze strany rodičů. Tuto případnou skutečnost musí nahlásit na Policii ČR a příslušnému odboru sociálních věcí.
- V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou seznamovány se zdravým životním stylem.
- V celém objektu mateřské školy je přísný zákaz kouření a to v souvislosti se zák. č. 379/2005 Sb.
- Všichni pracovníci mateřské školy se budou spolupodílet na vytváření příznivého

sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí.

17. UKONČENÍ DOCHÁZKY DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání. Po předchozím písemném upozornění rodiče (dle § 35, odst. 3, školského zákona č.561/2004 Sb.) jestliže:

- Se dítě nepřetržitě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny.
- Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady.
- Ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.

18. PRAVIDLA ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRAN DĚTÍ A RODIČŮ

- 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.
- Zákonní zástupci jsou povinni se v době jejich pobytu v MŠ při zacházení s majetkem MŠ chovat tak, aby tento nepoškozovali. V případě, že zjistí jakékoli poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle než je nezbytné a opouští neprodleně areál školy!

19. ZÁSADY HODNOCENÍ DĚTÍ

Každé dítě má založenou svoji složku, kam jsou zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech jeho vývoje, a to 2x ve školním roce. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoc. Jde o důvěrný materiál, sloužící pedagogovi k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost rozdílech a zvláštnostech v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracován rozvojový program. Je to závazný pracovní materiál, který vzniká na základě součinnosti mezi pedagogy MŠ a pracovníky PPP za spolupráce s rodiči. 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.

20. KONTAKTY A KONZULAČNÍ HODINY

- Konzultace s učitelkami MŠ je možná vždy ráno nebo odpoledne po 14.00 hodině. Rady, připomínky, nesrovnalosti i nedorozumění mohou rodiče vyřešit s vedoucí učitelkou nejlépe v době od 12.00 do 13.00 hodin denně. Případně po telefonické domluvě na schůzce předem sjednané.
- Stížnosti na personál školy se řeší vždy ve třech osobách.
- Konzultační hodiny s ředitelem školy: Předem lze domluvit schůzku s ředitelem školy na telefonním čísle: 387 022 413.
- Případné dotazy lze posílat na emailovou adresu reditel@zsbaara.cz.

21. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Účinnost a platnost tohoto školního řádu:

- Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a je účinný od

1. 3. 2021 s aktualizací od 1. 9. 2025.

- Veškeré změny a dodatky tohoto 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 informováni zákonní zástupci dětí.
- Školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance mateřské školy.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem:

- Ředitel zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do nejpozději do 15 dnů před jeho platností.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem ředitel při jejich nástupu do práce.
- Školní řád je k nahlédnutí na informativní nástěnce v hale a na webu MŠ, rodiče jsou s ním seznamováni na třídních schůzkách.

V Českých Budějovicích, dne 1. 9. 2025

Mgr. Vladimír Čunát
ředitel ZŠ a MŠ

Irena Čermáková
vedoucí učitelka