

Mateřská škola Čtyřlístek, Novosedlice

příspěvková organizace, IČO: 70971323

se sídlem Nezvalova 388/147, 417 31 Novosedlice

datová schránka: vyrb6cr, tel.: 417 539 538, 702 127 240

ŠKOLNÍ ŘÁD

Tento školní řád je vydán v souladu s následujícími právními předpisy:

- **Zákon č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- **Zákon č. 258/2000 Sb.**, o ochraně veřejného zdraví
- **Zákon č. 563/2004 Sb.**, o pedagogických pracovnících
- **Zákon č. 500/2004 Sb.**, správní řád
- **Zákon č. 110/2019 Sb.**, o zpracování osobních údajů (v souladu s GDPR)
- **Úmluva o právech dítěte** (zákon č. 104/1991 Sb.)

- **Vyhláška č. 14/2005 Sb.**, o předškolním vzdělávání
- **Vyhláška č. 107/2005 Sb.**, o školním stravování
- **Vyhláška č. 364/2005 Sb.**, o vedení dokumentace škol a školních matrik
- **Vyhláška č. 64/2005 Sb.**, o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

Školní řád stanovuje pravidla vnitřního života Mateřské školy Čtyřlístek, Novosedlice, upravuje práva a povinnosti všech účastníků předškolního vzdělávání – dětí, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků i ostatních zaměstnanců školy. Řád je vypracován v souladu s výše uvedenými právními předpisy a s ohledem na specifické podmínky školy.

OBSAH

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŠKOLY	4
1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
1.1 Právní rámec	4
1.2 Účel školního řádu.....	4
1.3 Zveřejnění a účinnost.....	5
2 CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	5
2.1 Obecné cíle	5
2.2 Výchovně-vzdělávací principy.....	5
2.3 Spolupráce s rodinou.....	5
3 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ	6
3.1 Práva dětí.....	6
3.2 Povinnosti dětí.....	6
4 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	7
4.1 Práva zákonných zástupců.....	7
4.2 Povinnosti zákonných zástupců.....	7
5 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	8
5.1 Práva pedagogických pracovníků.....	8
5.2 Povinnosti pedagogických pracovníků.....	8
6 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY	9
6.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání.....	9
6.2 Kritéria pro přijetí.....	9
6.3 Rozhodnutí o přijetí	9
6.4 Povinné předškolní vzdělávání.....	9
6.5 Individuální vzdělávání.....	10
7 UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY	10
7.1 Ukončení docházky ze strany zákonného zástupce	10
7.2 Ukončení docházky rozhodnutím ředitelky školy	10
7.3 Administrativní postup.....	11
8 ŠKOLNÍ MATRIKA.....	11
8.1 Školní matrika	11
8.2 Ochrana osobních údajů	11
9 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	12
9.1 Provozní doba školy.....	12
9.2 Režim dne.....	12
9.3 Docházka dětí.....	13
9.4 Předávání a vyzvedávání dítěte	13
9.5 Režim při akcích mimo MŠ.....	13

10 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ.....	14
10.1 Obecná ustanovení.....	14
10.2 Prevence úrazů a rizikového chování.....	14
10.3 Zdravotní stav dítěte.....	14
10.4 První pomoc a ošetření.....	14
10.5 Podávání léků.....	15
10.6 Spolupráce s odborníky.....	15
11 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY	15
11.1 Obecná pravidla.....	15
11.2 Povinnosti dětí.....	15
11.3 Povinnosti zákonných zástupců.....	16
11.4 Povinnosti zaměstnanců školy.....	16
12 ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ	16
12.1 Úplata za předškolní vzdělávání.....	16
12.2 Snížení nebo osvobození od úplaty.....	16
12.3 Úplata při omezení provozu školy.....	17
12.4 Úplata za stravování.....	17
12.5 Splatnost a způsob úhrady.....	17
13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	17
13.1 Účinnost školního řádu.....	17
13.2 Způsob zveřejnění.....	18
13.3 Seznámení zaměstnanců.....	18
13.4 Aktualizace školního řádu.....	18
13.5 Schválení školního řádu.....	18

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŠKOLY

- **Název školy:** Mateřská škola Čtyřlístek, Novosedlice
- **Adresa:** Nezvalova 388, 417 31 Novosedlice
- **IČO:** 70971323
- **Zřizovatel:** Obec Novosedlice
- **Ředitelka školy:** Mgr. Bc. Michaela Kaiserová Holubová
- **Telefon:** 417 538 539, 702 127 240
- **Webové stránky školy:** www.ms-novosedlice.cz
- **Právní forma:** příspěvková organizace
- **Typ MŠ:** celodenní
- **Kapacita školy:** 75 dětí
- **Provozní doba školy:** 6:00 – 16:30 h.

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Právní rámec

Tento školní řád je vydán ředitelkou školy na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a dále v souladu se všemi relevantní právními předpisy. Školní řád je součástí vnitřních předpisů mateřské školy a je závazný pro všechny zaměstnance, zákonné zástupce dětí i děti samotné.

1.2 Účel školního řádu

Školní řád upravuje:

- Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků
- Pravidla vzájemných vztahů mezi účastníky vzdělávání
- Podmínky přijímání a ukončení vzdělávání
- Provozní a vnitřní režim školy
- Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- Zacházení s majetkem školy

1.3 Zveřejnění a účinnost

- Školní řád je fyzicky dostupný v prostorách školy, na nástěnkách v šatně.
- S jeho obsahem jsou seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí při nástupu dítěte do MŠ.
- Školní řád nabývá účinnosti dnem schválení ředitelkou školy a může být aktualizován dle potřeby.

2 CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

2.1 Obecné cíle

Předškolní vzdělávání v mateřské škole má za cíl:

- Podporovat rozvoj osobnosti dítěte, s důrazem na jeho individualitu, potřeby a zájmy prostřednictvím respektujícího přístupu.
- Napomáhat zdravému citovému, rozumovému a tělesnému vývoji dítěte.
- Osvojovat základní pravidla chování, mezilidských vztahů a životních hodnot.
- Vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání na základní škole.
- Vyrovňovat nerovnosti ve vývoji dětí před vstupem do základního vzdělávání.

2.2 Výchovně-vzdělávací principy

Mateřská škola při naplňování cílů:

- Vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Uplatňuje principy rovnosti, respektu a bezpečí.
- Podporuje spontánní hru jako hlavní prostředek učení.
- Vede děti k samostatnosti, odpovědnosti a spolupráci.
- Respektuje individuální potřeby a specifika každého dítěte.

2.3 Spolupráce s rodinou

- Mateřská škola aktivně spolupracuje se zákonnými zástupci dětí.
- Vytváří prostor pro sdílení informací, konzultace a zapojení rodičů do života školy.
- Podporuje výchovné působení rodiny a jeho propojení s cíli školy.

3 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

3.1 Práva dětí

Děti v mateřské škole mají právo na:

- Bezpečné a podnětné prostředí, které podporuje jejich fyzický, psychický i sociální rozvoj.
- Individuální přístup, respektování jejich osobnosti, potřeb, tempa a zájmů.
- Spontánní hru a svobodný pohyb v rámci pravidel bezpečnosti.
- Účast na aktivitách, které jsou přiměřené jejich věku, schopnostem a zájmům.
- Vyjádření vlastního názoru, nesouhlasu a emocí v prostředí, které je respektující a otevřené.
- Spoluúčast na tvorbě pravidel soužití ve třídě a školním prostředí.
- Laskavé, trpělivé a empatické jednání ze strany všech dospělých.
- Ochranu před násilím, zanedbáváním, diskriminací a ponižováním.
- Podpůrná opatření, pokud mají speciální vzdělávací potřeby.
- Zdravé hygienické podmínky.
- Rovné příležitosti pro všechny děti bez ohledu na jejich původ, zdravotní stav či sociální zázemí.

3.2 Povinnosti dětí

Děti jsou vedeny k tomu, aby:

- Respektovaly ostatní děti, jejich potřeby, názory a osobní prostor.
- Dodržovaly pravidla soužití ve třídě a mateřské škole, přičemž na tvorbě třídních pravidel se samy podílí.
- Poslouchaly pokyny pedagogických pracovníků a dalších dospělých ve škole v rámci zachování jejich vlastní bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Dodržovaly hygienické návyky, jako je mytí rukou, používání kapesníku.
- Chovaly se ohleduplně, nezasahovaly fyzicky ani psychicky do důstojnosti druhých.

4 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

4.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- Být informováni o vzdělávacím programu školy, o vývoji svého dítěte a o dění ve škole.
- Vyjadřovat se k dokumentům školy.
- Účastnit se aktivit školy, po dohodě s pedagogy.
- Konzultovat výchovné a vzdělávací otázky s učitelkami a ředitelkou školy.
- Domluvit si individuální konzultace s pedagogem nebo vedením školy.
- Řešit stížnosti a podněty prostřednictvím pedagogů nebo vedení školy.
- Na diskrétnost a ochranu osobních údajů, týkajících se jejich rodiny a dítěte.
- Přivádět dítě do MŠ v dohodnutém čase, případně po individuální domluvě mimo běžný režim.

4.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- Informovat školu o absenci dítěte, a to neprodleně. K omlouvání dítěte využívají aplikaci Naše MŠ, případně kontaktují školu prostřednictvím telefonu.
- Oznamovat výskyt infekčního onemocnění, změny zdravotního stavu nebo jiné závažné skutečnosti.
- Přivádět do MŠ dítě zdravé, bez známek infekce (rýma, kašel, průjem apod.).
- V případě, že se během dne v MŠ změní zdravotní stav dítěte, rodič bude kontaktován a je povinen neprodleně dítě z MŠ vyzvednout.
- Zajistit vhodné oblečení a obuv pro pobyt ve třídě i venku.
- Dodržovat pravidla slušného chování vůči zaměstnancům školy, ostatním dětem i rodičům.
- Respektovat denní režim školy a individuální potřeby všech dětí.
- Dodržovat školní řád a pokyny školy, včetně pravidel BOZP a hygieny.
- Oznamovat změny údajů, jako je adresa, telefon, zdravotní pojišťovna apod.
- Uhradit úplatu za vzdělávání a stravné ve stanovených termínech.
- Vyzvedávat dítě osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby, na základě písemného zmocnění.

5 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

5.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mateřské školy mají právo:

- Na důstojné pracovní podmínky, které umožňují kvalitní výkon pedagogické činnosti.
- Na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem, a to ze strany dětí, zákonných zástupců i dalších osob.
- Na respektování jejich odbornosti.
- Na objektivní hodnocení své práce, včetně možnosti vyjádřit se k pracovním podmínkám. Hodnocení pedagogické činnosti probíhá observací, případně prostřednictvím hospitační činnosti ředitelky školy. Hodnotná je i zpětná vazba dalšího z kolegů.
- Na profesní rozvoj, účast na kurzech, školeních a webinářích.
- Na spolupráci s rodiči, včetně možnosti vyzvat je k návštěvě školy nebo konzultaci.
- Podílet se na tvorbě školních dokumentů, jako je školní vzdělávací program či plán autoevaluace školy.

5.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání.
- Respektovat práva dětí a zákonných zástupců, chránit jejich důstojnost a osobní údaje.
- Zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí, předcházet rizikovému chování.
- Vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve třídě, podporovat důvěru, spolupráci a respekt.
- Poskytovat první pomoc v případě úrazu, informovat zákonné zástupce a provést neprodleně zápis do knihy úrazů, přičemž tento zápis zákonný zástupce i pedagog podepíše.
- Komunikovat s rodiči otevřeně a profesionálně, odpovídat na dotazy a připomínky.
- Spolupracovat s vedením školy, účastnit se pedagogických rad.
- Dodržovat školní řád, provozní řád a další vnitřní předpisy školy.
- Podílet se na procesu autoevaluace školy včetně všech relevantních oblastí.
- Nadále se vzdělávat v rámci DVPP.
- Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a citlivých informacích o dětech a rodinách.

6 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

6.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání

- Zápis probíhá v časovém rozmezí 15. března – 15. dubna daného kalendářního roku.
- Přesný termín a místo zápisu stanovuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem.
- Zákonní zástupci podávají žádost o přijetí dítěte, která obsahuje:
 - vyplněný formulář žádosti,
 - potvrzení o očkování dítěte (nebo doklad o imunitě/kontraindikaci),
 - kopii rodného listu dítěte.
- Zákonní zástupci mají možnost využít elektronický předzápis, který urychlí následný postup při samotném zápisu.

6.2 Kritéria pro přijetí

Při rozhodování o přijetí dítěte se uplatňují tato kritéria:

- Spádovost, tedy dítě má trvalý pobyt ve školském obvodu mateřské školy
- Věk dítěte
- Dítě mladší tří let nemá na přijetí k předškolnímu vzdělávání právní nárok – může být přijato v případě volné kapacity v mateřské škole, pokud tak ředitelka v rámci správního řízení rozhodne

6.3 Rozhodnutí o přijetí

- O přijetí rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.
- Výsledky jsou zveřejněny pod registračními čísly na přístupných místech – obecní vývěska, vstupní dveře mateřské školy.
- V případě nepřijetí obdrží zákonný zástupce písemné rozhodnutí s možností odvolání.

6.4 Povinné předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dovrší pátého roku věku. Tedy pokud dítě k 31. srpnu dosáhne věku pět let, je pro něj vzdělávání od následujícího školního roku počínaje 1. zářím povinné. Tato povinnost se vztahuje i na děti s odkladem povinné školní docházky.
- Zákonný zástupce má povinnost přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání

- Docházka musí probíhat minimálně 4 hodiny denně. Ředitelka školy na základě § 1c Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání stanovuje začátek povinného předškolního vzdělávání na 8:00 h. každý pracovní den.
- Opakovaně neomluvená absence dítěte bude posuzována jako zanedbání péče o dítě. Ředitelka školy po vyhodnocení situace případně informuje orgán sociálně-právní ochrany dětí.

6.5 Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce může zvolit individuální vzdělávání dítěte mimo MŠ.
- Tuto skutečnost musí oznámit písemně řediteli spádové školy, a to nejpozději na konci května, tedy tři měsíce předtím, než dítěti vzniká povinnost předškolního vzdělávání.
- Ředitelka školy poskytne zákonnému zástupci dítěte informace ohledně oblastí, ve kterých má být dítě vzděláváno, přičemž tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu dané mateřské školy.
- Dítě se následně účastní ověření úrovně vzdělávání v MŠ, zpravidla v listopadu/prosinci.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na tomto ověření. Pokud tak neučiní ani v rámci náhradního termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte.

7 UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

7.1 Ukončení docházky ze strany zákonného zástupce

- Zákonný zástupce může kdykoli požádat o ukončení docházky dítěte, a to písemně.
- Žádost musí obsahovat:
 - jméno a datum narození dítěte,
 - datum ukončení docházky,
 - podpis zákonného zástupce.
- Důvod ukončení může být uveden, ale není povinný.
- Škola potvrdí ukončení docházky a provede administrativní úkony.

7.2 Ukončení docházky rozhodnutím ředitelky školy

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky dítěte v těchto případech:

- Neomluvená absence dítěte delší než 2 týdny bez předchozího upozornění.
- Opakované narušování provozu školy ze strany dítěte nebo zákonného zástupce.
- Závažné porušení školního řádu nebo vnitřních pravidel školy.
- Opakované neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo stravování, a to ani po výzvě k nápravě.

7.3 Administrativní postup

- Po ukončení docházky je dítě odhlášeno z evidence školy, stravovacího systému a dalších školních agend.
- Škola uchovává základní údaje o dítěti v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Zákonný zástupce může požádat o potvrzení o docházce dítěte pro další vzdělávací zařízení.

8 ŠKOLNÍ MATRIKA

8.1 Školní matrika

- Mateřská škola vede školní matriku v souladu s § 28 Zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a Vyhláškou č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky
- Matrika obsahuje údaje o:
 - identifikaci dítěte (jméno, rodné číslo, adresa),
 - zákonných zástupcích,
 - docházce dítěte,
 - zdravotním stavu a podpůrných opatřeních, pokud jsou přiznána
 - vzdělávacím programu, do kterého je dítě zařazeno.
- Údaje jsou vedeny v elektronické podobě, v souladu s platnými právními předpisy.
- Škola pravidelně předává vybrané údaje Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) prostřednictvím zabezpečeného systému.

8.2 Ochrana osobních údajů

- Údaje jsou zpracovávány dle Zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a nařízení GDPR.

- Informace jsou využívány výhradně pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a zákonné povinnosti školy.
- Zákonní zástupci mají právo:
 - být informováni o zpracování údajů,
 - požadovat opravu nepřesných údajů.

9 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

9.1 Provozní doba školy

- Mateřská škola je v celodenním provozu od 6:00 do 16:30 hodin.
- Děti se scházejí od 6:00 do 8:00 hodin, přičemž zákonní zástupci dítě přivádějí do 7:00 do spodní třídy Berušky, poté jsou již děti ve svých třídách (Berušky, Žabičky, Kot'ata).
- Je možné přivést dítě i po osmé hodině, avšak po předchozí domluvě s učitelkou. Pokud zákonný zástupce dorazí s dítětem později bez předchozí domluvy, nebude na daný den dítě přijato ke vzdělávání.
- Vyzvedávání dětí po obědě probíhá zpravidla ve 12:00 hodin, odpoledne od 14:15 hodin. V čase od 15:15 hodin jsou všechny děti ve spodní třídě Berušky.
- Zákonní zástupci jsou povinni předávat a vyzvedávat dítě osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby.

9.2 Režim dne

- Denní režim je pružný, přizpůsobuje se potřebám dětí. Pevně zachovány jsou pouze intervaly mezi jednotlivými jídly.
- Od příchodu dětí do mateřské školy probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, a to dle jejich zájmu. Pedagogové využívají respektující přístup a berou vždy v potaz potřeby dětí. Pokud se dítě nechce účastnit některých aktivit, není mu to direktivně nakazováno, má možnost volby – ovšem vždy s nutností zachování jeho bezpečnosti a ochrany zdraví.

Orientační rozvrh dne:

6:00 – 7:00 h. scházení dětí ve třídě Berušky (hlavní vchod)

7:00 – 9:45 h. spontánní činnosti dle zájmu dětí, individuální, skupinová, frontální práce s dětmi, pohybové aktivity (kolem 9. hodiny hygiena a svačina)

9:45 – 11:30 h. pobyt venku

11:30 – 12:15 h. hygiena, oběd, příprava na odpočinek

12:15 – 14:00 h. odpočinek – mladší děti na lehárně, předškolní děti ve třídě Koťata na matracích přibližně do 12:45, poté aktivity zaměřené na rozvíjení schopností, dovedností potřebných pro úspěšný vstup do základní školy

14:00 – 14:30 h. hygiena, odpolední svačina

14:30 – 15:15 h. spontánní individuální a skupinové aktivity, případně pokračování v dopoledních aktivitách, individuální práce s dětmi

15:15 – 16:30 h. rozcházení dětí ze třídy Berušky

9.3 Docházka dětí

- Zákonní zástupci jsou povinni omluvit nepřítomnost dítěte, a to dopředu, pokud je jim budoucí nepřítomnost dítěte známa (dovolená apod.), případně následně (změna zdravotního stavu, rodinné důvody apod.), a to neodkladně.
- Dítě může být do kolektivu přijato pouze zdravé, bez známek infekčního onemocnění. Učitelka má právo odmítnout přijmout dítě ráno do kolektivu, pokud vyhodnotí jeho zdravotní stav jako nevyhovující.

9.4 Předávání a vyzvedávání dítěte

- Dítě je předáváno učiteli při příchodu do MŠ. Zákonný zástupce se ujistí, že učitelka o dítěti prokazatelně ví a přebírá ho od něj. Není možné, aby bylo dítě posláno do školy samostatně, případně jen vpuštěno zákonným zástupcem do budovy školy hlavním vchodem. Předání probíhá vždy až v dané třídě.
- Vyzvednutí dítěte je možné pouze zákonným zástupcem dítěte a osobou uvedenou v písemném zmocnění.

9.5 Režim při akcích mimo MŠ

- Při výletech, kulturních akcích nebo pobytu mimo budovu školy je zajištěna bezpečnost a dohled nad dětmi.
- Zákonní zástupci jsou o těchto akcích předem informováni.
- V případě pobytu mimo budovu mateřské školy stanoví ředitelka počet dětí tak, aby na jednu učitelku připadalo maximálně 20 dětí (případně 12, pokud je zde dítě s podpůrným opatřením nebo dítě mladší tří let).

10 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ

10.1 Obecná ustanovení

- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při všech činnostech souvisejících s předškolním vzděláváním.
- Škola odpovídá za dítě od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem až do jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi po celou dobu jejich pobytu ve škole i při akcích mimo školu.

10.2 Prevence úrazů a rizikového chování

- Děti jsou pravidelně a přiměřeně věku poučovány o bezpečném chování.
- Škola vyhledává a vyhodnocuje rizika spojená s prostředím a činnostmi, přijímá opatření k jejich minimalizaci.
- Děti musí mít vhodnou obuv s pevnou patou a oblečení odpovídající počasí a aktivitám.

10.3 Zdravotní stav dítěte

- Dítě může být přijato do kolektivu pouze zdravé, bez známek infekčního onemocnění (rýma, kašel, horečka, průjem apod.).
- V případě podezření na nemoc je dítě izolováno od ostatních a zákonný zástupce je neprodleně informován.

10.4 První pomoc a ošetření

- Škola je vybavena lékárníčkami první pomoci na dostupných místech.
- Zaměstnanci jsou proškoleni v poskytování první pomoci.
- V případě úrazu nebo náhlého onemocnění:
 - je dítěti poskytnuta první pomoc,
 - je kontaktován zákonný zástupce,
- O každém úrazu je proveden záznam do knihy úrazů, který je následně podepsán jak pedagogem, který záznam provedl, tak zákonným zástupcem dítěte, u kterého došlo k úrazu.

10.5 Podávání léků

- Podávání léků dětem je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy, a to na základě zprávy od lékaře. Jedná se o případy, kdy:
 - dítě trpí chronickým onemocněním (např. astma, diabetes, epilepsie),
 - je nutné podat lék v rámci první pomoci (alergie na včelí bodnutí apod.).
- Volně dostupné léky (např. Paralen, Fenistil) pedagogové nepodávají.

10.6 Spolupráce s odborníky

- Škola spolupracuje s:
 - praktickým lékařem pro děti a dorost,
 - pedagogicko-psychologickou poradnou (PPP),
 - speciálně pedagogickým centrem (SPC),
 - orgány sociálně-právní ochrany dětí, pokud je podezření na týrání nebo zanedbávání dítěte.

11 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

11.1 Obecná pravidla

- Děti, zákonní zástupci i zaměstnanci školy jsou povinni chránit majetek školy před poškozením, ztrátou nebo zneužitím.
- Vybavení školy (hračky, pomůcky, nábytek, technika) slouží výhradně k výchovně-vzdělávacím účelům.
- Každý je povinen používat vybavení školy bezpečně a účelně.

11.2 Povinnosti dětí

- Děti jsou vedeny k tomu, aby:
 - šetrně zacházely s hračkami, pomůckami a knihami,
 - uklízely po sobě po skončení činnosti,
 - nepoškozovaly vybavení školy úmyslně ani z nedbalosti,
 - respektovaly společná pravidla pro používání věcí ve třídě i na zahradě.

11.3 Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci jsou povinni:
 - respektovat pravidla školy při používání společných prostor (šatny, chodby, zahrada),
 - nepoužívat vybavení školy bez souhlasu pedagogů (např. hračky, pomůcky, techniku).

11.4 Povinnosti zaměstnanců školy

- Zaměstnanci školy jsou povinni:
 - dbát na bezpečné a účelné využívání majetku školy,
 - hlásit závady a poškození vybavení vedení školy,
 - vést děti k odpovědnému vztahu k věcem a k ochraně společného prostředí.

12 ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ

12.1 Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata se vybírá za předškolní vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí.
- Výši úplaty stanovuje zřizovatel školy, a to nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- Maximální měsíční výše úplaty činí 8 % základní sazby minimální měsíční mzdy.
- Úplata je stejná pro všechny děti v daném typu provozu školy.
- Děti v posledním ročníku mateřské školy (povinné předškolní vzdělávání) mají vzdělávání bezúplatné.

12.2 Snížení nebo osvobození od úplaty

- Od 1. 9. 2024 je možné osvobodit od úplaty zákonné zástupce, kteří pobírají přídavek na dítě.
- Osvobození se dokládá žádostí zákonného zástupce spolu s přílohou potvrzení o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě.
- Zákonný zástupce je povinen neprodleně oznámit změnu, pokud přestane dávku pobírat.

12.3 Úplata při omezení provozu školy

- Pokud je provoz školy omezen nebo přerušen na více než 5 vyučovacích dnů v měsíci, úplata se poměrně snižuje.
- Výpočet: $(\text{měsíční výše úplaty} / \text{počet pracovních dnů v měsíci}) \times \text{počet dnů provozu}$.
- Ředitelka školy informuje zákonné zástupce o snížené výši úplaty nejpozději 2 měsíce předem, nebo bezodkladně po rozhodnutí o omezení provozu.

12.4 Úplata za stravování

- Stravné zahrnuje:
 - ranní svačinu,
 - oběd,
 - odpolední svačinu.
- Výše stravného se odvíjí od věku dítěte a nákladů na potraviny.
- Stravné je hrazeno měsíčně, a to předem, bezhotovostně na účet školy.

12.5 Splatnost a způsob úhrady

- Úplata za vzdělávání i stravování je splatná do 15. dne příslušného měsíce.
- Platba se provádí:
 - bezhotovostně na účet školy,
 - v ojedinělých případech dle předchozí dohody hotově v kanceláři školy.
- V případě opakovaného neuhrazení úplaty může ředitelka školy rozhodnout o ukončení docházky dítěte dle § 35 školského zákona.

13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

13.1 Účinnost školního řádu

- Tento školní řád nabývá účinnosti dnem schválení ředitelkou mateřské školy.
- Je platný pro všechny zaměstnance školy, zákonné zástupce dětí i děti samotné.
- Školní řád je závazný do odvolání a může být aktualizován dle potřeby.

13.2 Způsob zveřejnění

- Školní řád je zveřejněn v tištěné podobě v prostorách školy (v šatnách u jednotlivých tříd a v kanceláři školy).
- Zákonní zástupci jsou se školním řádem seznámeni při nástupu dítěte do MŠ a při každé jeho aktualizaci.

13.3 Seznámení zaměstnanců

- Všichni zaměstnanci školy jsou se školním řádem seznámeni.
- Seznámení probíhá při nástupu do zaměstnání a při každé změně školního řádu.

13.4 Aktualizace školního řádu

- Školní řád může být aktualizován:
 - na základě změn právních předpisů,
 - dle potřeb školy nebo podnětů zaměstnanců či zákonných zástupců.
- O každé změně školního řádu jsou účastníci vzdělávání informováni.

13.5 Schválení školního řádu

- Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické radě školy dne 25. 8. 2025.
- Účinnost školního řádu je stanovena od 1. 9. 2025.
- Školní řád zpracovala ředitelka školy Mgr. Bc. Michaela Kaiserová Holubová

V Novosedlicích 1. 9. 2025

Mgr. Bc. Michaela Kaiserová Holubová
Ředitelka MŠ Čtyřlístek, Novosedlice