



Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace

Školní 349, Želivec 251 68 Sulice

tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173

email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo jednací	228/ 2025
Účinnost od	1. 9. 2025
Spisový znak	2 - 1
Skartační znak	A 5
Vypracovala	Mgr. Václava Kunická, ředitelka školy
Provozní porada projednala dne	26. 8. 2025
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2025

Název školy	Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace (dále jen MŠ)
Adresa pracoviště školy č. 1	Školní 349, Želivec 251 68 Sulice (dále jen MŠS)
Adresa pracoviště č. 2	Lesní mateřská škola, Ke Kapličce, Hlubočinka, 251 68 Sulice (dále jen LMŠ)
Adresa pracoviště č. 3	Mateřská škola Pampeliška, Ke Kapličce 1040, Hlubočinka 251 68 Sulice (dále jen MŠP)
Provozní doba MŠS a MŠP	6:30 – 17:00 hodin
Provozní doba LMŠ	7:30 – 16:30 hodin
Rozsah povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole	od 8:30 do 12:30 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání
Ředitelka školy a odpovědná osoba	Mgr. Václava Kunická
Telefon – ředitelna, mobil	323 606 341, +420 725 459 970
ID datové schránky	dux5jqz
E-mail	reditelka@msslunicko.eu
Webové stránky školy	www.msslunicko.eu
Typ zařízení č. 1	Mateřská škola s celodenním provozem
Pracoviště č. 2	Lesní mateřská škola s celodenním provozem
Pracoviště č. 3	Mateřská škola s celodenním provozem
Zřizovatel	Obec Sulice, Ing. Petr Čuřík, starosta e- mail: curik@obecsulice.cz web: www.obecsulice.cz
Organizace	příspěvková
Datum zahájení činnosti - Pracoviště č. 1	od 1. 9. 2011, od 1. 4. 2015 Firemní MŠ dle § 34 odst. 8 školského zákona č. 561/2004 Sb.
Pracoviště č. 2	od 28. 9. 2018
Pracoviště č. 3	od 1. 3. 2020
IČO, IZO MŠ, IZO ŠJ	72 086 173; 181 022 524; 181 029 383
Účet organizace – školné	2246571339 / 0800
stravné	35 - 2246571339 / 0800
kulturní akce	20036 - 2246571339 / 0800

Dodavatel stravy – obědů	od 1. 9. 2025 Appetito s.r.o., zařízení školního stravování
Zástupkyně ředitelky v MŠS	tel. 323 607 472 zastupkyne@msslunicko.eu
Vedoucí učitelka v LMŠ	tel.: 736 133 406
Vedoucí učitelka v MŠP	tel.: 725 459 972 jezecci@msslunicko.eu
Kuchařka	ve žlutém pavilonu na pracovišti č. 1
Hospodářka	tel. 323 607 521 hospodarka@msslunicko.eu (kancelář v oranžovém pavilonu)
Počet tříd	4 v MŠS, 2 v LMŠ a 2 v MŠP
Nejvyšší povolená kapacita = 190 dětí celkem	112 dětí v MŠ Sluníčko, 30 dětí v Lesní MŠ a 48 dětí v MŠ Pampeliška
Využití zařízení	-každodenní vzdělávání dětí - pobyt dětí s rodiči, které se připravují na vstup do MŠ - společné akce dětí, jejich rodičů, prarodičů a sourozenců - návštěvy dětí z jiných subjektů - spolupráce s jinými MŠ, ZŠ - praxe studentů odborných škol
Doplňková činnost	přijímání darů, sběr papíru, kulturní akce, pořádání kurzů, školení, logopedická náprava

Ředitelka Mateřské školy Sluníčko, příspěvková organizace, vydává jako statutární orgán školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program a práva a povinnosti pedagogických pracovníků a pravidla vzájemných vztahů všech účastníků předškolního vzdělávání

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 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.

Psychosociální podmínky v naší mateřské škole

- Mateřská škola vytváří otevřené a vstřícné klima, ve kterém každé dítě zažívá úspěch, cítí se bezpečně a přijímané.
- Vztahy mezi dospělými a dětmi jsou založené na vzájemném respektu, důvěře, toleranci, ohleduplnosti a zdvořilosti, solidaritě, vzájemné pomoci a podpoře.
- Osobní svoboda dětí je vyvážená potřebou dodržovat řád a pravidla soužití.
- Je dostatečně dbáno na osobní soukromí dětí. Děti mají možnost využít klidný koutek a rozhodnout se, zda se zúčastní společných činností.
- V mateřské škole je dítěti po dohodě s učitelem umožněno mít osobní předmět pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty.

2. Základní práva a povinnosti zaměstnance školy

Zaměstnancem školy se rozumí všichni pedagogičtí pracovníci (učitel/ka, asistent/ka pedagoga) a provozní zaměstnanci školy (školní asistentka, kuchařka, uklízečka, školník, hospodářka...), kteří při provozu školy přicházejí do přímého kontaktu s dítětem.

Učitelka mateřské školy má právo

- na bezodkladné podání informace, které mohou aktuálně ovlivnit průběh vzdělávání dítěte;
- na bezodkladné podání informace, které mohou jakkoli ovlivnit výkon její práce či provoz školy;
- vyjadřovat a odborně posuzovat návrhy rodičů týkající se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich odbornému posouzení musí být věnována ze strany rodičů pozornost;
- posuzovat náměty rodičů k obohacení vzdělávacího programu školy nebo třídy a odborně se k nim vyjadřovat;
- na korektní a respektující jednání a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte;
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- s vědomím ředitelky školy a při zachování zásad korektní mezilidské komunikace sdělit rodičům své připomínky.
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon její pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí 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 objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Provozní zaměstnanec má právo

- na bezodkladné podání informace, které mohou jakkoli ovlivnit výkon jeho práce či provoz školy;
- na korektní a respektující jednání a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte;

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jeho osobního a rodinného života;

Zaměstnanec školy má povinnost

- ve smyslu § 22b školského zákona
 - vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
 - chránit a respektovat práva dítěte,
 - chránit bezpečí a zdraví dítěte 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,
 - ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat,
 - poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy, zejména pak provozní a organizační řád školy;
- vystupovat v kontaktu s rodiči dětí profesionálně, věcně, nezaopatřetě a vždy v zájmu dítěte;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dětí;
- oznamovat ředitelce školy skutečnosti, které jsou podstatné pro bezpečnost dětí a změny v těchto skutečnostech;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na provoz školy;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jejich komunikaci s rodiči;
- ohlašovat ředitelce školy skutečnosti spojené s podezřením na zneužití nebo týrání dítěte;
- spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a subjekty sociálně právní ochrany dětí (OSPOD) a podávat jim na pokyn ředitelky školy pravdivé a aktuální informace.

3. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti, na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu daném zákonem, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ. Všechny děti mají práva zaručená Listinou lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte. Přístup ke vzdělávání za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.

3. 1 Každé přijaté dítě má právo

- na ochranu informací o osobních údajích** a jiných citlivých údajích, zejména pak na ochranu informací o rodinném uspořádání a zdravotním stavu;
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim** při nástupu do mateřské školy, jež rodiče dítěte v případě potřeby dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky. Podrobněji v Adaptační plán pro nově přichozí děti (najdete na webu v Dokumentech, daný školní rok). Struktura adaptačního režimu je zaznamenána v osobní dokumentaci dítěte.
- na bezpečnost a ochranu zdraví** během všech činností školy;
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí** při jeho pobytu v mateřské škole;

- e) **na účast na všech aktivitách školy v čase docházky**, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho aktuální zdravotní nebo psychický stav.
3. 2 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
3. 3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3.4 Povinnosti dětí v mateřské škole:

- a) respektovat a dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- b) dbát pokynů učitelek MŠ a ostatních zaměstnanců školy,
- c) dodržovat pravidla slušného chování k dospělým i ostatním dětem (pozdravit, poděkovat...) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- d) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- e) dodržovat osobní hygienu,
- f) účastnit se odpočinkových činností, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ;
- g) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- h) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- i) plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny;

4. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

Oba rodiče dětí nesou shodnou měrou rodičovskou odpovědnost za své dítě. Nerozhodne-li soud jinak, mají ve vztahu k mateřské škole shodnou měrou právo na rozhodování o jeho vzdělávání, na styk s dítětem a informace o něm. Skutečnost, že je rodičovská odpovědnost jednoho z rodičů krácena nebo zrušena, dokládá rodič originálem soudního rozhodnutí, z něhož dělá ředitelka školy kopii, již zakládá do povinné dokumentace dítěte.

Rodič dítěte má právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- na vyjádření ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost;
- na komplexní informace o provozu školy. Všechny podstatné informace mající dopad na celkový chod školy jsou zveřejněny způsobem umožňujícím vzdálený přístup na webu školy www.msslunicko.eu a v aplikaci Naše MŠ www.nasems.cz. Detailní informace a informace omezující se svým dopadem na jednu třídu jsou zveřejněny na nástěnce pro rodiče před danou třídou, o jednorázových akcích mohou rodiče ústně nebo emailem informovat také třídní učitelky a ředitelka školy;
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy;
- na ochranu osobních údajů ve smyslu platného organizačního řádu školy, zejména pak na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- na konzultace výchovných i jiných problémů svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo na zprostředkování kontaktu na školské poradenské zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte, přičemž poradenskou činnost zajišťují poradenská zařízení definovaná dle školského zákona;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy;

- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, třídní učitelce nebo ředitelce školy.

Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání** (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- **řídít se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy a průběžně sledovat školní web, sledovat informace v aplikaci naše MŠ** (dobrovolné přihlašování k akcím) a informační nástěnky pro rodiče;
- **respektovat nabízené vzdělávací činnosti**, které jsou součástí ŠVP nebo TVP a zajistit účast dětí na této vzdělávací činnosti;
- **oznamovat ke stanovenému datu škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte**, a změny v těchto údajích, zejména pak bezodkladně aktualizovat údaje v evidenčním listu dítěte; **informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte**,
- **zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do MŠ** a při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno;
- na vyzvání ředitelky školy **dostavit se osobně k projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte**;
- **přivádět do MŠ výhradně dítě zdravé a bez příznaků nemoci a oznámit bezodkladně třídním učitelkám byť počínající infekční onemocnění dítěte**;
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje podstatné pro školní matriku, zejména pak **změny kontaktních údajů, tj. bydliště a telefonů**;
- aktualizovat bezodkladně údaje v evidenčním listu dítěte, zejména **pak údaje o osobách, které jsou oprávněny dítě ze školy vyzvedávat**;
- **nahlásit předchozího dne do 9:00 hod. nepřítomnost dítěte prostřednictvím aplikace Naše MŠ www.nasems.cz** (přihlašovací údaje obdrží ZZ v den nástupu do MŠ);
- **dokládat důvody nepřítomnosti dítěte** v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, jak při prezenčním povinném vzdělávání, tak distančním,
- **dodržovat** při pobytu ve škole stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim, **řídít se školním řádem**, dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi a jejich rodiči **pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti**;
- vstupovat do školy zásadně střízliví a nikdy pod vlivem omamných nebo psychotropních látek, dodržet zákaz kouření v prostoru školy. V celém objektu **je zákaz kouření**, používání **alkoholických nápojů a vstupu se zvířaty, s výjimkou pro psy se speciálním výcvikem**.
- **informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti**, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno. Děti se sádrou, dlahou, děti se sešitými ranami, ze kterých ještě nebyly odstraněny stehy apod. - vhodnost docházky dítěte s takovými druhy omezení je vždy nutno konzultovat s ředitelkou školy, která na základě písemné žádosti a odborné lékařské zprávy situaci vyhodnotí a rozhodne o docházce dítěte do mateřské školy. **Podávání léků v mateřské škole je zakázáno. Povoleno je pouze v případě, že nepodání léku ohrožuje zdraví a život dítěte.** V tomto případě rodič písemně požádá ředitelku školy, doloží zprávu a potvrzení od lékaře, léky, přesný rozpis dávkování léků a jejich skladování. Ředitelka tuto žádost posoudí a o svém rozhodnutí obeznámí rodiče,
- **informovat ředitelku školy o odkladu školní docházky do 31. 5. daného školního roku**,
- sledovat pokyny a aktuální dění na nástěnkách školy nebo webových stránkách školy,
- **dítě patřičně vybavit dle pokynů MŠ na výchovně vzdělávací proces**, a to do třídy vhodným oblečením a přezůvkami (zakázána je obuv typu Crocs) a dostatkem náhradního oblečení, jehož stav a počet je zákonný zástupce povinen kontrolovat a doplňovat a dále vhodným

a vybavením na pobyt venku dle aktuálního počasí (pro mokré počasí holínky a pláštěnku, pro zimní období náhradní oblečení či kombinézu, která se z dopoledního pobytu venku nestihne do odchodu dítěte vysušit),

Děti by do lesní mateřské školy měly chodit vhodně oblečené. Rodiče musí počítat s tím, že se oblečení často zašpiní a může se také poničit, stejně jako v kamenné školce. V zimě je pak, více než kdykoli během roku důležité, aby bylo dítě „správně“ oblečeno. **Preferuje se vrstvení oblečení.** Vrstvení je mnohem lepší oproti jedné silné vrstvě, protože vytváří stabilní teplotu a snadno neprofoukne. Spodní vrstva by měla být hřejivá. Ideální je vlněné oblečení (každé dítě vlnu nesnese) nebo **funkční termoprádlo**. Následuje další vrstvení (1-3 vrstvy podle potřeby dítěte). Stejně vrstvení použijeme i na nohy.

Kalhoty by měly být především voděodolné, protože děti se velmi rády kloužou. Na krk je vhodnější nákrčník než šála. Vrstvení používáme i v létě, vhodné je, aby dítě mělo více tenčích vrstev. Doporučuje se světlejší oblečení, které odráží sluneční paprsky a jsou na něm lépe vidět klíšťata. Navzdory teplotě by děti měly mít vždy dlouhé rukávy i nohavice, když vyrazíme na lesní mytinky. Samozřejmostí je pokrývka hlavy. Tato opatření chrání děti před poškrábáním od větví, klíšťaty a také před zimou či horkem.

Obuv by měla být kotníková a pevná, v případě deště jsou vhodné holínky (v zimě zateplené). V zimě by děti měly mít obličej namazaný ochranným krémem, v létě pak krémem s ochranným faktorem. Součástí výbavy je i **batoh na záda**, ve kterém si děti nosí svačinu, pití, pláštěnku a kapesníky, v zimě náhradní rukavice a termosku, když se občas vydáme na delší výpravy za poznáním. Důležité je také, aby děti měly **náhradní oblečení** (punčocháče, spodní prádlo, čepice, rukavice, apod.), které je pro ně v případě potřeby připravené v zázemí. V zázemí je také potřeba, aby děti měly přezůvky. Veškeré věci dětí je třeba důkladně označit jejich jménem.

VYBAVENÍ DĚTÍ DO ZÁZEMÍ LMŠ: plyšáček na spaní (zůstává v karavanu) spacák, malý polštářek (pod hlavu) hrneček plastový, pevná, označená jménem dítěte, krabička na svačinu (pokud jde dítě po obědě domů), termoska v zimě, láhev na pití v létě, sáček na nasbírané poklady při pobytu v lese a lupu hygienické potřeby: papírové kapesníky tahací i balené na vycházky.

Pravidla v LMŠ:

Předškolní příprava - 8:15 - 12:15 - příchod do školky do 8:15 hod.; vyzvedávání dětí po obědě: 12:15-12:30.

Ostatní děti příchod do školky do 9:00, vyzvedávání po obědě, 12:00-12:30,

Vyzvedávání **odpoledne po svačině** od 14:30 hod.

• V mateřské škole je dítěti po dohodě s učitelem umožněno mít osobní předmět pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty,

• dítěti do MŠ nedávat nevhodné šperky, díky nimž by si dítě mohlo způsobit při výchovně vzdělávacím procesu zranění nebo poranit jiné děti. Jedná se zejména o visací náušnice, náramky, řetízky, prstýnky atd.,

• **dodržovat provozní dobu mateřské školy**, tzn. nevstupovat do budovy školy a na školní zahradu před 6.30 hod. (7:30 hod. v LMŠ) a nesetrvávat v budově školy či prostorách školní zahrady po 17 hod. (16:30 hod. v LMŠ), na školní zahradě platí zákaz vstupu na hrací prvky pro doprovod zákonných zástupců a pro dítě, které již bylo převzato zákonným zástupcem od p. učitelky,

• zajistit, aby se se předškolní děti řádně vzdělávaly jak prezenční, tak distanční formou výuky, v míře odpovídající okolnostem,

• **zákonný zástupce nesmí dítěti do školy přinášet a ponechávat jakékoli pochutiny a potraviny, které může dítě bez vědomí učitelky samo konzumovat (žvýkačky, bonbóny, chipsy, čokoláda, atd.).**

Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků předškolního vzdělávání

• Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, zaměstnanci školy a dětmi, zaměstnanci školy a rodiči dětí musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti;

- zaměstnanec školy usiluje o vytváření dobrého vztahu rodiče a veřejnosti ke škole;
- informace, které rodič dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti, zejména pak zdravotní způsobilost dítěte a výsledky šetření poradenských zařízení apod., jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci školy se důsledně řídí se zákonem č. 101/2019 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

Ochrana osobnosti ve škole

- a) Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- b) zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů, právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů,
- c) zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5. 1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti:

1. Děti zaměstnanců Obecního úřadu Sulice, Mateřské školy Sluníčko, příspěvková organizace a Základní školy Sulice, příspěvková organizace a dalšího zaměstnavatele, který uzavřel se zřizovatelem smlouvu, kdy alespoň jeden z rodičů je v době podání přihlášky k předškolnímu vzdělávání do MŠ v pracovním nebo obdobném pracovním poměru k jednomu z těchto zaměstnavatelů.
2. Děti s trvalým bydlištěm v obci Sulice (v obecních částech Hlubočinka, Nechánice, Sulice, Želivec).

Místa budou obsazována postupně od nejvyššího dosaženého počtu bodů dle kritérií stanovených zřizovatelem. V případě shody v bodovém hodnocení budou přijímáni žadatelé (děti) dle věku, tedy od nejstarších dětí k nejmladším až do naplnění volné kapacity mateřské školy.

5. 2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1),
- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

5. 3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

5. 4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb.,

správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

7. Ukončení předškolního vzdělávání je kompetencí zřizovatele (jsme firemní MŠ).

- ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání,
- ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců,
- ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného.

7.1 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době a na žádost zákonných zástupců

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, lze rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

Ukončení ze strany zákonných zástupců musí probíhat písemně nebo e-mailem.

7.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

8.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

8.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

9. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými prostředky

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření 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). Učitel 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 podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí

poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD. Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně je-li z 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.).

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém 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 vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

II. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, ZPŮSOB OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI, PODMÍNKY INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A OVĚŘENÍ JEHO VÝSTUPŮ

10. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

10.1. Při přijímání dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

10.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

11. Docházka a způsob vzdělávání

11.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

11.2 Povinné předškolní vzdělávání (dále jen PPV) má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. **Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8:15 – 12:15 hod.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

11.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně, následně do aplikace Naše MŠ.

11. 4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

12. Individuální vzdělávání

12.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, 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 o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

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

12. 2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, termín je stanoven **na třetí pondělí v měsíci listopadu** a náhradní termín je stanoven **na druhé pondělí v měsíci prosinci**. Rodič je povinen zajistit účast dítěte na tomto ověření;

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

III. ZMĚNY SJEDNANÝCH PODMÍNEK PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

3.1 Změna sjednaných podmínek docházky dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do MŠ stanovuje ředitelka školy po dohodě s rodičem dítěte zpravidla druh docházky dítěte jako docházku celodenní a délku jeho pobytu v MŠ nejvýše v časovém úseku od

6:30 do 17:00 (v LMŠ 7:30 – 16:30). Změní-li se v průběhu školního roku okolnosti, má rodič dítěte možnost požádat ředitelku školy o úpravu zejména časového rozvrhu docházky. Tento druh změny vyžaduje písemnou dohodu o délce pobytu v MŠ.

- Při přijetí dítěte do MŠ stanovuje ředitelka školy po dohodě s rodičem dítěte zpravidla způsob a rozsah stravování jako stravování celodenní. Změní-li se v průběhu školního roku okolnosti, má rodič dítěte možnost požádat ředitelku školy o úpravu druhu stravování. Tento druh změny vyžaduje písemnou dohodu o způsobu a rozsahu stravování v MŠ.

3.2 Má-li dítě zdravotní omezení, které se dotýká stravování, je rodič povinen informovat školu prokazatelným způsobem o konkrétní podobě těchto stravovacích omezení.

- Ředitelka školy následně uzavře s rodičem dítěte dohodu o individuálním nebo omezeném stravování dítěte, podoba této dohody vyplývá z jeho zdravotního omezení a je platná až do doby, kdy pominou důvody pro její platnost. Podnět na ukončení této dohody podává rodič ředitelce školy. Další podrobnosti jsou uvedeny v odd. 4.

IV. ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ, PODMÍNKY ÚHRADY ÚPLATY ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉ, OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY.

4.1 Mateřská škola poskytuje ve spojení s přijetím do mateřské školy celodenní stravování.

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečují školní výdejny umístěné ve všech budovách mateřských škol a ve výdejně LMŠ. Při přípravě jídel (přesnídávek a svačin) postupuje školní výdejna podle Vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb. o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Školní výdejna připravuje jídla, která jsou převážena do jednotlivých budov mateřské školy a následně v jednotlivých třídách vydávána. Oběd zajišťuje firma Appetito s.r.o., zařízení školního stravování a do MŠ je každý den dovážen zaměstnancem této firmy a po MŠ distribuován stejným způsobem.

- Dítě, které je fyzicky ve škole přítomno, se stravuje vždy a má právo odebrat v režimu celodenního stravování přesnídávku, oběd a odpolední svačinu.

- Nedílnou součástí stravování je celodenní pitný režim.

- **Stravné za daný den není účtováno, pokud rodič v souladu s odd. 4.2 tohoto Školního řádu omluví dítě den dopředu do 9 hodin v aplikaci Naše MŠ.**

- Za neodebranou nebo neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje.

- Jídelní lístky jsou umístěny na webu MŠ <https://www.msslunicko.eu/jidelnicek/> a v tištěné podobě na nástěnkách tříd v obou budovách školy. Jídelní lístky zahrnují označení alergenů. Značení alergenů je pouze informativní charakter. Školní jídelna je povinna označit vyrobený pokrm alergenní složkou, informace o přítomnosti alergenu je přenesena z receptur a ingrediencí, které byly použity při výrobě jednotlivých pokrmů ve školní jídelně.

- Rodič zapisuje potravinovou intoleranci nebo alergii dítěte do Evidenčního listu dítěte a může s ředitelkou školy dohodnout režim náhradního stravování dítěte z jím donesených potravin či jídel.

- Rodič, s nímž byla uzavřena dohoda o náhradním podávání stravy, jednotlivých pokrmů či jejich součástí, donáší jídlo/potravinu v čisté nádobě označené příjmením dítěte. Škola neručí za kvalitu donesených pokrmů či náhradních potravin. Vyhrazuje si však právo upozornit na donesené potraviny s prošlým datem spotřeby.

- Rodič je povinen v předepsaném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úhradu za školní stravování.

- Výši úplaty a úhrady za školní stravování na daný školní rok stanovuje vedení Školní výdejny Sluníčko Sulice a následně je zveřejněna na webu školy www.msslunicko.eu v záložce Dokumenty, aktuální školní rok a na nástěnkách pro rodiče v šatnách u jednotlivých tříd.

- Veškeré pravidelné platby i mimořádné úhrady eventuálního dluhu se dějí převodem z účtu rodičů ve prospěch účtu školní výdejny MŠ.

- **Úplata za předškolní vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce, úplata za příslušný kalendářní měsíc za stravné je splatná vždy do 20. dne předcházejícího měsíce (tj. na**

září do 20. 8., na říjen do 20. 9. atd.). Identifikace plateb - variabilní symbol uvádějte jednacím číslem dítěte, které jste obdrželi při zápisu a jako zprávu pro příjemce jméno a příjmení dítěte.

4.2 Zákonný zástupce odhlašuje oběd den dopředu do 9:00 hodin v aplikaci Naše MŠ <https://nasems.cz/> (přístupové údaje obdrží první den nástupu do MŠ). **Pouze 1. den nepřítomnosti dítěte si může rodič vyzvednout oběd do zatavených nádob (rodič musí tuto informaci napsat do omluvenky, jinak oběd zůstává jako přídavek pro ostatní děti).** Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem do 9 hod. v aplikaci naše MŠ. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout pouze 1. den.!

• Finanční vyrovnání plateb = vyúčtování probíhá 3x ročně, v lednu za období září- prosinec, v červenci za období leden- červen a v září za prázdninový provoz. V případě nedoplatku je ve stejném období rodič vyzván k okamžité úhradě.

Úplata za předškolní vzdělávání (školné)

Maximální měsíční výše úplaty se odvíjí od výše minimální měsíční mzdy stanovené nařízením vlády č. 567/2006 Sb., upravujícím minimální mzdu, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty. Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši a hradí zákonný zástupce.

V případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, bude stanovena výše úplaty poměrně k plné výši úplaty.

Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 10 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, stanoví výši úplaty ředitelka mateřské školy, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu.

Vzdělávání se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. V případě absence dítěte v mateřské škole se úplata nevrací.

Od 1. 9. 2025 do 30. 6. 2026, dále dle § 6 odst. 5 se stanovuje výše měsíční úplaty po dobu přerušení provozu v měsících červenci a srpnu 2026, tj. od 1.7.2026 do 31.8.2026 takto:

Měsíční školné od 1. 9. 2025 do 31. 8. 2026 činí: 1.480,- Kč
Docházka § 34 odst. 10 školského zákona (střídavá docházka) 987,- Kč
Školné na období od 1. 7. 2026 do 17. 7. 2026: 621,- Kč

Platby za předškolní vzdělávání: účet MŠ: 2246571339 / 0800

Splatnost: za příslušný kalendářní měsíc do 15. dne příslušného měsíce; variabilní symbol uvádějte jednacím číslem dítěte, které jste obdrželi při zápisu a jako zprávu pro příjemce jméno a příjmení dítěte.

Bezplatné předškolní vzdělávání: Poskytováno podle zákona č. 561/2014 Sb. § 123 odst. 2 (školský zákon) dětem v posledním ročníku mateřské školy, které ve stávajícím školním roce dovrší 6let a více a dětem s odkladem školní docházky. (tj. ve školním roce 2025/26 nar. do 31. 8. 2020).

Snížení nebo prominutí úplaty

Osvobozen od úplaty §6 je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- zákonný zástupce dítěte, který pobírá přídavky na dítě,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy. Zákonný zástupce musí o snížení nebo prominutí úplaty sám písemně požádat, doložit důvod osvobození. Na základě této žádosti rozhodne ředitelka o prominutí úplaty.

Rodič může být osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání v případě, že o to požádá ředitelku školy a doloží platný doklad o pobírání dávky v hmotné nouzi nebo jiný doklad ve smyslu zákonných ustanovení, viz výše. Osvobození od úplaty je vázáno na rozhodnutí ředitelky MŠ a je platné od prvního následujícího měsíce po dni doložení nároku na osvobození. Osvobození od úplaty zaniká k prvnímu následujícího měsíce, nepředloží-li rodič doklad o trvání nároku na osvobození do 15 dnů od ukončení platnosti původního potvrzení.

- Ukončí-li rodič docházku dítěte do MŠ k jinému datu než k poslednímu dni v měsíci, hradí úplatu za předškolní vzdělávání za započatý měsíc v plné výši.

V. VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je v provozu dle Organizace školního roku, která je vždy k 1. září daného školního roku zveřejněna na webu MŠ www.msslunicko.eu v záložce Dokumenty, daný školní rok.

- Mateřská škola Sluníčko je má 3 pracoviště:

- Pracoviště č. 1 MŠS - na adrese Školní 349, Želivec je zřízeno jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:00 hod.

- Pracoviště č. 2 LMŠ – Lesní mateřská škola na adrese ul. Ke Kapličce, Hlubočinka je detašované pracoviště MŠ a je zřízeno jako typ školy Lesní Mateřská škola s celodenním provozem a určenou dobou pobytu od 7:30 do 16:30 hodin. V lesní mateřské škole je poskytováno dětem vzdělávání nejdéle 9 hodin denně. Za lesní mateřskou školu se považuje mateřská škola, ve které vzdělávání probíhá především ve venkovních prostorách mimo zázemí lesní mateřské školy, které slouží pouze k příležitostnému pobytu. Zázemí lesní mateřské školy nesmí být stavbou.

- Pracoviště č. 3 MŠP – Mateřská škola Pampeliška na adrese Ke Kapličce 1040, Hlubočinka je detašované pracoviště MŠ a je zřízeno jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:00 hod..

- Vzdělávání v mateřských školách probíhá celkem v 8 třídách (4 v MŠS, 2 v LMŠ a 2 v MŠP).

- Vzdělávání v MŠ ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí. Třída lesní mateřské školy má nejméně 15 dětí.

- V měsících červenci a srpnu vyhláší ředitelka školy, neurčí-li zřizovatel jinak, prázdninové přerušení provozu zpravidla na dobu 6 týdnů.

- Jiné omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka rodičům dětí nejméně 2 měsíce předem. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání a/nebo ohrožují bezpečnost dětí. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, školní výlety atd. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ rodiče dítěte nejméně týden před jejich konáním.

- Mateřská škola může být uzavřena na základě rozhodnutí Krajské hygienické stanice Středočeského kraje.

5.2 Denní režim školy - časy jsou pouze orientační, vždy se přizpůsobujeme dennímu rozpoložení dětí, jejich náladě a zdravotnímu stavu. Menším dětem necháváme na vše více času, děti nenutíme, ani do jídla, ani do spánku, diferencujeme výuku, víme, že každé dítě má jiné potřeby. Děti každý den zažívají úspěch a nabývají důvěru ve své schopnosti.

6,30 – 8,15 (7,30 – 8,15 PPV LMŠ, ostatní 9,00)

- přícházení dětí – s rodiči výběr možnosti odchodu ze školky (kolíček po obědě, po spaní), krabičku na svačinku v případě odchodu po obědě děti předají na určité místo
- volné hry dětí ve skupinách
- individuální práce učitelek s dětmi
- pracovní, výtvarné, hudební a pohybové činnosti
- probíhají aktivity podporující samostatnost dětí v pracovních činnostech, v sebeobsluze
- nabízí se dostatek prostoru pro vytváření jak kamarádských vztahů mezi dětmi, tak i získávání dalších sociálních a komunikačních zkušeností a dovedností

8,15 – 8,30

- dokončení her a úklid hraček, hospodáři kontrolují – svícení, uzamčení, zda neteče voda..
- komunitní kruh - seznámení s cílem dne, motivace
- zpravidla probíhá společné ranní setkání, přivítání a povídání zaměřené na vnímání času (den v týdnu, počasí...), také na seznámení s plány dne, nabídkou aktivit
- jak se dnes cítím? – denní výběr toho správného smajlíka

8,30 – 8,45

- zdravotně preventivní činnosti
- pohybové aktivity ve třídě, s náčiním, v letním období i na školní zahradě

8,45 – 9,15 dopolední svačina

- děti svačí všechny najednou, u velkých dětí po adaptaci průběžná svačina
- podporována je jejich samostatnost, postupně se učí samy se obsloužit, namazat pečivo, uklidit po sobě nádobí

9,15 – 9,45 (malé děti 9,15 – 9,30)

- vzdělávací aktivity různého zaměření, jež vychází z třídního vzdělávacího plánu
- zpravidla střídání spontánní i řízené činnosti, kooperativní činnosti
- aktivity podporující předčtenářskou a předmatematickou gramotnost, rozvoj řeči po všech stránkách (slovní zásoba, využití řeči, gramatická správnost), paměť, zrakové a sluchové vnímání, jemná motorika...), badatelské aktivity
- samostatná příprava stolování
- příprava na pobyt venku

9,45 – 11,50

- pobyt venku (půlíme třídy podle věku i schopností)
- délka pobytu může být přizpůsobena aktuálnímu počasí (zkrácena i prodloužena)
- pobyt venku na školní zahradě umožňuje sportovní vyžití, hry na pískovišti, další vzdělávací aktivity připravené učitelkami
- vycházky mimo areál školy mohou směřovat do přírodního okolí vesnice (les, louka, remízky, ke koním)

12,00 – 12,30 (malé děti podle potřeby oběd dříve)

- oběd
- podpora samostatnosti v sebeobsluze při stolování i při úklidu nádobí
- sebehodnocení dětí – co se mi dnes líbilo, povedlo, co případně ne a proč

12,30 – 13,00

- vyzvedávání dětí
- příprava na odpočinek, hygiena

12,30 - 14,15

- poslech pohádky - předčítání učitelkou, možno i rodiči dle jejich zájmu
- odpočinek – délka dle individuální potřeby dětí; děti, které neusnou si po pohádce prohlíží knížky nebo hrají hry a různé klidové činnosti u stolečků (nerušíme děti, které spí), předškoláci v pátek nespí (pokud někdo projeví zájem, je mu odpočinek umožněn)
- oblékání, hygiena

14,15 – 14,30 (15,00 malé děti)

- odpolední svačina

14,30 – 17,00 (14,30 – 16,30 LMŠ)

- volné hry dětí, individuální práce s dětmi
- podle počasí i hry na školní zahradě
- postupný odchod s rodiči domů

Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku denně zpravidla dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, silný vítr v kombinaci se silným deštěm, vyhlášení inverze se znečištěným ovzduším a/nebo teplota pod -10°C . 5.3

5.3 Předávání dětí do mateřské školy

● Rodič vstupuje do budovy školy hlavním vchodem do pavilonu školy a dbá důsledně na to, aby tento hlavní vchod zůstal po jejich vstupu opět uzavřen. Rodiče předjímají možné riziko a neumožní vstup do budovy školy neznámým a tedy nepovolaným osobám.

● **Rodič předává ráno své dítě učitelkám v čase 6:30 - 8:15, v 8:30 se uzamykají hlavní vchody.**

V LMŠ - Předškolní příprava - 8:15 - 12:15 - příchod do školky do 8:15 hod.; vyzvedávání dětí po obědě: 12:15-12:30. **Ostatní děti příchod do školky** do 9:00, vyzvedávání po obědě, 12:00-12:30,

Vyzvedávání odpoledne po svačině od 14:30 hod.

● Po předchozí dohodě se může mimořádně rodič dostavit s dítětem i v jiné době. Rodič je v tomto případě povinen nahlásit učitelkám případnou potřebu změny v čase stravování dítěte.

● Rodič je povinen dítě přivádět až ke vstupním dveřím do třídy a osobně je předat učitelce.

● Rodič za své dítě zodpovídá až do okamžiku předání učitelce do třídy. V šatně je neponechává nikdy samotné.

● Rodič převléká dítě v šatně. Věci dítěte ukládá podle značek dítěte do označených políček. Všechny donesené věci dítěte, tj. oblečení, obuv, sportovní potřeby aj., rodiče označí jménem/iniciálou/značkou tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.

5.4 Vyzvedávání dětí z mateřské školy:

● Rodič si vyzvedává dítě od učitelky přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě školy. **Vyzvedávání se děje zpravidla v čase 14:30 - 16:50, v LMŠ 14:30 – 16:20 h.**

● V případě, že je s rodičem dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v MŠ, bude dohodnut i individuální čas a způsob jeho předávání a vyzvedávání.

● **Dítě, které chodí domů po obědě, si vyzvedává rodič zpravidla mezi 12:30 a 13:00.**

● Rodič dítěte může písemně pověřit jinou osobu jeho vyzvedáváním v MŠ, pověřená osoba tímto pověřením přejímá v plném rozsahu zodpovědnost za dítě. Písemné pověření podepsané rodičem dítěte je uschováno u třídní učitelky v osobním spisu dítěte.

● Rodič za své dítě zodpovídá od okamžiku převzetí dítěte od učitelky ze třídy a neponechává je v šatně nikdy samotné.

● Vyzvedává-li rodič dítě ze školy pouze na dobu přechodnou, např. z důvodu návštěvy lékaře, přejímá od okamžiku, kdy si dítě od učitelky ve škole vyzvedne až do okamžiku jeho předání učitelce ve třídě nebo na zahradě školy plnou odpovědnost za jeho bezpečnost i zdravotní stav.

● Rodiče odcházejí z budovy školy hlavním vchodem školy nebo pavilonu školy a dbají důsledně na to, aby tento hlavní vchod zůstal i po jejich odchodu opět uzavřen. Rodiče předjímají možné riziko a neumožní vstup do budovy školy neznámým a tedy nepovolaným osobám.

● **Rodiče s dětmi opouštějí budovu školy nejpozději v 17:00.**

● Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka informuje ředitelku školy, dále se pokusí opakovaně rodiče nebo pověřenou osobu kontaktovat telefonicky nebo se obrátí se na zřizovatele, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

5.5 Délka pobytu dítěte ve škole:

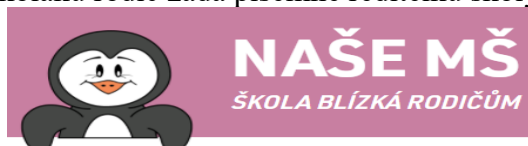
- Dítě je přijímáno zpravidla k celodennímu pobytu, jeho pobyt ve škole je omezen provozní dobou školy.
- **Délka pobytu dítěte v mateřské škole se řídí podle individuálních potřeb dětí. Délka pobytu dětí je z důvodů psychohygieny a eliminace separační úzkosti doporučena na max. 9 hodin.**
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mohou mít stanoven adaptační program, který zohledňuje jejich individuální připravenost na pobyt ve škole, ale i povinností školy dodržet zásadu psychohygieny dítěte. Doba trvání adaptačního programu je individuální, řídí se výhradně zájmy dítěte a je stanovena na vymezené období a po dohodě s rodičem na základě doporučení poradenského zařízení nebo odborného posouzení učitele-speciálního pedagoga.

5.6 Účast dítěte na školních akcích:

- Dítě se účastní všech akcí pořádaných školou a vymezených jako součást platného školního vzdělávacího programu, jsou-li konány v čase 6:30 – 17:00. Pokud doba konání akce překročí 17:00, jsou o této skutečnosti rodiče informováni na třídní nástěnce s předstihem min. 1 týden.
- **Souhlas s účastí dítěte na školní akci stvrzuje rodič přihláškou v aplikaci Naše MŠ – Akce.** Nejpozději do 30. září svým podpisem protokolu stvrdí seznámení se školním řádem a dalšími směrnicemi školy. Další souhlas zahrnuje i publikování anonymizovaných výstupů z těchto akcí, zejména pak fotografií, na webu školy. Tento souhlas je platný po celou dobu docházky dítěte do MŠ (rodič může souhlas kdykoliv změnit, zrušit).
- Rodič je oprávněn kdykoliv nahlédnout u hospodářky do účetního dokladu, z něhož jsou zjevné náklady na jedno dítě.
- Pokud škola organizuje další mimořádné akce neuvedené ve školním vzdělávacím programu informuje o tom v dostatečném předstihu rodiče dětí písemným upozorněním umístěným na webu mateřské školy (<http://www.msslunicko.eu>) nebo na třídních nástěnkách v šatně. Svůj souhlas s účastí dítěte projeví rodič souhlasem s pořádáním akce v aplikaci Naše MŠ - Akce.
- Nesouhlasí-li rodič s účastí svého dítěte na školní akci, je škola povinna pro ně zajistit vzdělávání podle vzdělávacího programu.
- Pokud se během školní akce změní závažným způsobem zdravotní nebo psychický stav dítěte, poskytnou mu třídní učitelky nezbytnou pomoc, informují o této události rodiče a dohodnou s ním způsob a místo převzetí dítěte. Rodič je v tomto mimořádném případě povinen si dítě bezodkladně ze školní akce vyzvednout i mimo objekt nebo areál mateřské školy.

5.7 Způsob omlouvání dětí z předškolního vzdělávání:

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu - v LMŠ telefonickou formou, osobně v LMŠ nebo zápisem do notýsku Novinky pro rodiče. Pokud se omluva týká dítěte, na které se vztahuje PPV, musí být omluva vždy písemná. V obou MŠ (MŠS a MŠP) **omlouvání dětí probíhá prostřednictvím on-line internetové aplikace Naše MŠ** na webových stránkách www.nasems.cz. Zákonní zástupci nově nastupujících dětí obdrží na 1. Informační schůzce před nástupem do MŠ, informační letáček s postupem, jak se zaregistrovat a jaké kroky podniknout, aby došlo k řádnému propojení v systému. Omluvenka obsahuje jméno a příjmení dítěte, datum nepřítomnosti od - do a důvody nepřítomnosti. Rozsah časového uvolnění nesmí přesáhnout 60 pracovních dní za školní rok. Výjimku tvoří zdravotní důvody. V případě neomluvené absence neprodleně třídní učitelka informuje ředitelku školy. O dlouhodobé uvolnění předškoláků rodič žádá písemně ředitelku školy.



5.8 Informace rodičům o provozu školy, průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích dětí

- Rodič dítěte se může informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu (ŠVP), který je k nahlédnutí k dispozici u učitelek v jednotlivých třídách.
- Rodič dítěte se může průběžně informovat **u třídních učitelek o výsledcích vzdělávání dítěte**, může si domluvit s ředitelkou školy nebo s třídní učitelkou **individuální pohovor v konzultačních hodinách (i mimo ně)**.
- Ředitelka školy nebo třídní učitelka může vyzvat rodiče, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy dle potřeby svolává schůzky všech rodičů, na nichž jsou informováni o všech skutečnostech týkajících se aktuálně mateřské školy. V nezbytném případě může být svolána i mimořádná schůzka rodičů konkrétní třídy nebo celé školy s vedením mateřské školy, a to zejména ze závažných provozních důvodů, které mohou mít za následek mimořádné uzavření školy.

5.9 Informování o zdravotním stavu dětí

- Při předávání dítěte rodič informuje pedagoga o aktuálních i drobných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít v daný den omezovat jeho vzdělávání.
- Rodič bezodkladně **informuje školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte**, o větších zdravotních potížích, infekčním onemocnění a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít okamžitý, krátkodobý i dlouhodobý vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Pokud se dítěti stane **úraz v domácím prostředí**, je rodič povinen o této skutečnosti bezodkladně při ranním předání dítěte do školy **informovat třídní učitelku**.
- Účastí dítěte na školní akci potvrzuje rodič zdravotní způsobilost dítěte k jejímu absolvování. Pokud je zdravotní způsobilost dítěte přechodně omezena, je rozhodnutí o účasti dítěte na školní akci závislé na individuální dohodě rodiče a třídní učitelky.
- Zhorší-li se během dne závažným způsobem fyzický nebo psychický stav dítěte, informuje třídní učitelka se souhlasem ředitelky školy rodiče. Rodič je povinen si dítě neprodleně vyzvednout.
- Stane-li se dítěti během pobytu v mateřské škole úraz jakéhokoli rozsahu, je učitelka povinna dítě ošetřit, příp. přivolat lékařskou pomoc, dále neprodleně informovat rodiče dítěte, nahlásit úraz a další skutečnosti ředitelce školy a zapsat úraz do knihy úrazů. Rodič může požádat školu o součinnost při vyřízení pojistného plnění z pojištění odpovědnosti školy.

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

16. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

16. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
16. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
16. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
16. 4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
16. 5 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
16. 6 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
16. 7 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
16. 8 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů,

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a další zaměstnanci školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

- Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci školy zásady, podrobněji popsané v dalších dokumentech školy, zejména ve směrnici k výletům, lyžařskému výcviku, BOZP a PO.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka počet dohlízejících a zodpovídajících učitelek dle platné legislativy.
- Při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ.
- Při zajišťování mimoškolních akcí, např. výletů stanovuje ředitelka školy počet pedagogických pracovníků na dva na třídu. Dle aktuální potřeby či podmínek v konkrétní třídě se pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí na mimoškolní akci, školním výletě či zotavovacím pobytu může na pokyn ředitelky účastnit akce další dospělá osoba v pracovně právním poměru k MŠ (asistent/ka pedagoga nebo provozní zaměstnanec, konkrétně uklízečka, kuchařka, hospodářka).
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, ve výjimečných odůvodněných případech, pokud má při přebírání dítěte od rodiče opakovaně podezření, že dítě

není zdravé, požádat rodiče o doložení zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do MŠ (potvrzení od ošetřujícího lékaře).

- Rodič souhlasí v případě úrazu či akutní zdravotní indispozice dítěte s tím, aby mu nezbytné ošetření poskytl zaměstnanec školy a/nebo přivolaný lékař.
- Rodič vybaví dítě pro pobyt ve škole vhodným základním i náhradním oblečením, které odpovídá ročnímu období a zohledňuje jak pohyb v budově, tak venku.
- Dítě je na pobyt v budově školy vybaveno výhradně domácí obuví s pevnou patou a odpovídající aktuální velikosti nohy dítěte, která mu umožňuje bezproblémovou chůzi.

VII. POBYT DĚTÍ NA ŠKOLNÍ ZAHRADE – po maximální možné dobu, s ohledem na klimatické podmínky

Školní zahrada a její herní i další prvky jsou navrženy tak, aby umožňovaly bezpečný pohyb dětí v případě, že jsou pod dozorem učitelky, která je před každým vstupem na zahradu věkově adekvátním způsobem poučí o pravidlech používání herních prvků zahrady a jejího mobiliáře. Učitelky ze tříd jsou zodpovědné za kontrolu uzavření nebo uzamčení všech pomocných branek k zahradám tak, aby bylo zabráněno vstupu nepovolaným osobám i odchodu dítěte bez doprovodu dospělé osoby. Pohybuje-li se dítě po školní zahradě v doprovodu rodiče, zodpovídá tento za jeho bezpečnost.

7.1 Během vzdělávacího procesu

- pomocné branky obou školních zahrad jsou po dobu pobytu dětí na zahradě zajištěny nebo uzamčeny tak, aby děti nemohly nekontrolovaně zahradu opustit;
- provoz školní zahrady se řídí zásadou dodržení maximální bezpečnosti dětí při jejich pohybu na pískovištích, prolézačkách, trampolínách a jiném mobiliáři školní zahrady;
- školnice objektů a údržbář jsou povinni pravidelně kontrolovat stav zahradního mobiliáře a upozornit na jeho nedostatky ředitelku školy.

7.2 Po ukončení vzdělávacího procesu - předání dítěte rodiči/pověřené osobě

- škola není povinná proškolení rodiče dítěte o bezpečném používání zahradních herních prvků a dalšího mobiliáře zahrady;
- rodič setrvává se svým dítětem na školní zahradě pouze po dobu nezbytně nutnou;
- rodič zodpovídá za bezpečnost svého dítěte při pohybu na mobiliáři zahrady;
- rodič zodpovídá za materiální škody způsobené nevhodným použitím herních prvků zahrady; ● rodič je povinen uposlechnout výzvy personálu školy k opuštění školní zahrady.

8. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

8.1 Odpovědnost dítěte při zacházení s majetkem školy.

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou učitelky dítě k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalším majetkem mateřské školy.
- **Poškodí-li dítě během vzdělávání úměrně věku a neúmyslně majetek školy, je jeho oprava hrazena z prostředků školy.**
- Odnese-li dítě ze školy některou z hraček či didaktických pomůcek, je **rodič odpovědný za její bezodkladné navrácení** nebo, není-li věc do školy nebo třídy vrácena, za úhradu nákladů na pořízení věci srovnatelných vlastností.

8.2 Povinnosti rodičů při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu v mateřské škole.

- Rodič pobývá v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte učitelce, jeho vyzvednutí a popř. po dobu jednání s jinými zaměstnanci školy.

- Po dobu pobytu v prostorách MŠ je rodič povinen chovat se tak, aby nepoškozoval majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně třídní učitelce nebo ředitelce školy.

8.3 Zabezpečení budovy a pozemku školy

- **Oba objekty školy jsou rodičům volně přístupné zvenčí pouze v době mezi 6:30-8:15, 12:30-13:00 a 14:30-17:00**, tedy v intervalech stanovených pro přijímání a vyzvedávání dětí. V ostatních časech jsou obě pracoviště školy uzamčena. **LMŠ je přístupná od 7:30 - 8:15 PPV, ostatní do 9:00 hod., vyzvedávání po obědě PPV 12:15-12:30 a ostatní 12:00 – 12:30 a 14:30-16:30 h.** Objekt LMŠ je oplocen, hlavní branka se otevírá čipem, který obdrží každý rodič při přijetí dítěte do školy, mezibranka je uzavřena horní zástrčkou, rodiče a zaměstnanci jsou poučeni o jejich uzavírání vždy po projití.
- Rodiče a další dospělí i nezletilé osoby uvedené v evidenčním listu dítěte, které jsou rodičem pověřeni k vyzvedávání dítěte, **se pohybují výhradně ve školních šatnách a chodbách.**
- **Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.**

V celém objektu je zákaz kouření, používání alkoholických nápojů a vstupu se zvířaty, s výjimkou pro psy se speciálním výcvikem.

- Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- Objekty školy jsou elektronicky chráněny v pracovní dny v čase 17:00 až 6:00. V období víkendu, svátků a prázdnin jsou elektronicky uzavřeny celodenně.

8.4 Další bezpečnostní a hygienická opatření

- Předškolního vzdělávání se nemůže na dobu nezbytně nutnou účastnit dítě, které by mohlo ohrozit ostatní děti na zdraví (např. dítě s výskytem parazitů, přednostně vši, dítě s infekční chorobou, např. salmonelou). Dítě nastupuje k předškolnímu vzdělávání ode dne, kdy důvody pro jeho neúčast na vzdělávání prokazatelně pominuly nebo ode dne, kdy to povolí ošetřující lékař dítěte.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí ve smyslu zákona č.65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek přísný **zákaz kouření včetně kouření elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek.** Tento zákaz je vyznačen u hlavního vstupu do školy.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz používání neproověřených a revizí neschválených elektrických spotřebičů či jiných spotřebičů, které by mohly mít za následek poškození zdraví dětí či zaměstnanců školy.
- **Děti do školy nenosí cenné věci** (např. šperky, elektronické hračky apod.), škola neručí za jejich poškození nebo ztrátu.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí pro rodiče přísný zákaz odkládání osobních věcí, za jejich ztrátu škola neodpovídá.
 - Pokud rodič ponechává před vstupy do budov zabezpečená kola, odrážedla a koloběžky dětí, nenese škola odpovědnost za jejich stav ani škodu na nich způsobenou.

9. Ochrana osobních dat a údajů

MŠ jako správce osobních údajů shromažďuje, zpracovává a archivuje osobní údaje na základě zákonného důvodu nebo oprávněného zájmu. Zákonný důvod je dán zejména zákony 561/2004 Sb., školský zákon, 563/2004 Sb. zákon o pedagogických pracovnících, 262/2006 Sb., zákoník práce a 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů, vše ve znění pozdějších předpisů. Oprávněný důvod je dán povinností správce osobních údajů pečovat o bezpečnost dětí při předškolním vzdělávání a právu zákonného zástupce na bezodkladnou informaci o dítěti.

MŠ shromažďuje, zpracovává a po zákonnou lhůtu archivuje následující osobní údaje:

9.1 o dětech: jméno, příjmení, datum narození, adresa bydliště, údaje o zdravotním stavu a povinném očkování

9.2 o zákonných zástupcích: jméno, příjmení, adresa bydliště, telefonní číslo, email, příbuzenský poměr k dítěti, číslo bankovního účtu

9.3 o zaměstnancích: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa bydliště, telefonní číslo, email, číslo bankovního účtu, údaje o vyživovaných osobách, údaje o zdravotním stavu. MŠ jako správce osobních údajů dodržuje pravidla nakládání s osobními údaji a sdílí je pouze na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte nebo zaměstnance k přesně vymezenému účelu.

10. Diskriminace, nepřátelství, násilí

V rámci prevence před projevy diskriminace a násilí jsou ve třídách stanovena pravidla chování, učitelky provádějí monitoring vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující se vztahy mezi dětmi hned v jejich počátku a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytváření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a všemi zaměstnanci školy, mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci.

11. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je projednán se zaměstnanci školy na pedagogické radě nebo nejpozději v den nástupu do pracovního poměru.
- Rodiče dětí se s tímto školním řádem seznámí na webových stránkách školy – Dokumenty a daný školní rok.
- **Rodič dítěte je na třídních schůzkách rodičů seznámen s obsahem Školního řádu MŠ Sluníčko Sulice.** Rodič je povinen se s tímto řádem seznámit a stvrzuje při zahájení každého školního roku, případně při změnách ve Školním řádu tuto skutečnost svým podpisem.

Školní řád byl se zaměstnanci školy projednán na 1. pedagogické radě 28. srpna 2025.

Platnost tohoto školního řádu je od 1. září 2025, účinnosti nabývá od 1. září 2025.

V Sulicích – Želivci 28. 8. 2025

Mgr. Václava Kunická, ředitelka školy

Příloha č. 1 - Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Příloha č. 2 - Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Příloha č. 3 - Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Příloha č. 1 - Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
Adresa: Školní 349, Želivec
251 68 Sulice

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Žádám o přijetí mého dítěte k předškolnímu vzdělávání

Jméno, příjmení:

Rodné číslo:

Místo trvalého pobytu:

Místo

Datum

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Podpis zákonného zástupce

Příloha žádosti

- potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte včetně potvrzení o očkování

Příloha č. 2 - Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Údaje žadatele

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
Adresa: Školní 349, Želivec
251 68 Sulice
Mgr. Václava Kunická, ředitelka školy

Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení zákonného zástupce:
Adresa:
Telefon:
E-mail:

Oznamuji ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte:
Jméno, příjmení:
Rodné číslo:
ke dni

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Místo, datum:

Podpis zákonného zástupce

Příloha č. 3 - Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
Adresa: Školní 349, Želivec
251 68 Sulice

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení zákonného zástupce:
Adresa:
Telefon:
E-mail:

Oznamuji vám podle § 34 b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.

Jméno, příjmení dítěte:
Rodné číslo:
Místo trvalého pobytu:
Období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno:
Důvody pro individuální vzdělávání:

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Dále prohlašuji,

- a) že jsem byl mateřskou školou poučen o její povinnosti *ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mým dítětem a zajistím účast na tomto ověřování ve školou stanovených termínech*
- b) že beru na vědomí, že nezajištění účasti na tomto ověřování ve stanovených termínech je důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání, bez možnosti jeho obnovení,
- c) že mi byly mateřskou školou doporučeny oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

Místo, datum

Podpis zákonného zástupce

**Seznámení zaměstnanců se školním řádem č. j.: 228/2025 platným od 1. 9. 2025 na
provozní poradě 26. 8. a pedagogické radě 28. 8. 2025**

	Jméno a příjmení zaměstnance	Datum a podpis zaměstnance
1.	Altmanová Radka	
2.	Bartošová Dagmar	
3.	Bareš Pavel	
4.	Binarová Ludmila	
5.	Brožková Jana	
6.	Budáková Miroslava	
7.	Čechová Pavla	
8.	Čížkovská Miroslava	
9.	Danišová Iva	
10.	Doležalová Michaela	
11.	Dvořáková Lucie	
12.	Dubnová Hana	
13.	Dvořáková Tereza	
14.	Gebrlínová Veronika	
15.	Hájková Markéta	
16.	Holá Iveta	
17.	Jusková Gabriela	
18.	Kalašová Lucie	
19.	Knoblochová Alena	
20.	Kopáčová Alena	
21.	Kouklová Romana	
22.	Kunická Václava	
23.	Kreuzová Kateřina	
24.	Mixánková Markéta	
25.	Procházková Renata	
26.	Sedláčková Petra	
27.	Šérová Eva	
28.	Špalková Lucie	
29.	Vacková Markéta	
30.	Velíšková Lenka	
31.	Višková Alena	
32.	Wagnerová Magdaléna	
33.	Zákorová Melisa	