

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo jednací	194/ 2026
Účinnost od	1. 9. 2026
Spisový znak	2 - 1
Skartační znak	A 5
Vypracovala	Mgr. Václava Kunická, ředitelka školy
Provozní porada projednala dne	27. 8. 2026
Pedagogická rada projednala dne	27. 8. 2026

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

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

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, příspěvkové 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. Školní řád je součástí organizačního řádu školy.

OBSAH:

- I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ
- II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE
- III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY
- IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY
- V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
- VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY
- VII. PLATBY
- VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program a práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Podle § 33 školského zákona je hlavním cílem předškolního vzdělávání:

- podporovat všestranný rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- vést dítě k osvojování základních pravidel chování,
- seznamovat dítě se základními životními hodnotami,
- rozvíjet mezilidské vztahy, spolupráci, ohleduplnost a respekt,
- vytvářet základní předpoklady pro pokračování dítěte ve vzdělávání,
- napomáhat vyrovnávat nerovnoměrnosti ve vývoji dítěte před vstupem do základního vzdělávání,
- poskytovat speciálněpedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

V praktické činnosti mateřské školy to znamená zejména:

- vytvářet bezpečné, podnětné, vstřícné a respektující prostředí,
- respektovat individuální potřeby, možnosti, tempo a věkové zvláštnosti každého dítěte,
- podporovat učení prostřednictvím hry, vlastního prožitku, objevování, experimentování a praktické zkušenosti,
- rozvíjet samostatnost, tvořivost, komunikaci, spolupráci a schopnost řešit přiměřené problémové situace,
- podporovat zdravý životní styl, duševní pohodu a wellbeing dítěte,
- rozvíjet předčtenářskou, předmatematickou, přírodovědnou, sociální a digitální gramotnost přiměřeně věku dítěte,
- poskytovat individualizovanou podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, dětem nadaným i dětem s odlišným mateřským jazykem,
- spolupracovat se zákonnými zástupci, základní školou a školskými poradenskými zařízeními,
- připravovat dítě na další vzdělávání.

Tyto cíle navazují na obecné zásady a cíle vzdělávání podle § 2 školského zákona, zejména na rovný přístup ke vzdělávání, respektování individuálních potřeb, vzájemnou úctu, důstojnost, názorovou snášenlivost, solidaritu a svobodné šíření poznatků.

Školní vzdělávací program mateřské školy

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání je základním pedagogickým dokumentem školy.

Podle § 5 školského zákona:

1. ŠVP musí být v souladu s příslušným rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
2. ŠVP konkretizuje podmínky, cíle, obsah, metody, formy a organizaci vzdělávání v dané mateřské škole - vzdělávací strategie.

3. ŠVP vydává ředitelka mateřské školy a odpovídá za jeho zpracování, soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem i za jeho uskutečňování.
4. ŠVP musí být zveřejněn na přístupném místě ve škole.
5. Do ŠVP může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy; za cenu v místě obvyklou může obdržet jeho kopii.

Práva pedagogických pracovníků

Podle § 22a školského zákona mají pedagogičtí pracovníci při výkonu pedagogické činnosti právo:

1. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou s pedagogickým pracovníkem ve škole v přímém kontaktu.
2. Na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti.
3. Volit a používat metody, formy a prostředky pedagogické práce podle vlastního odborného uvážení, pokud jsou v souladu:
 - se zásadami a cíli vzdělávání,
 - se školským zákonem,
 - s RVP PV,
 - se ŠVP mateřské školy,
 - s individuálními vzdělávacími potřebami dětí.
4. Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Právo na volbu metod neznamená možnost postupovat libovolně. Pedagog musí respektovat ŠVP, společná pravidla školy, bezpečnost dětí, doporučení školského poradenského zařízení a pokyny zaměstnavatele vydané v souladu s právními předpisy.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Podle § 22b školského zákona je pedagogický pracovník povinen:

1. Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
2. Chránit a respektovat práva dítěte.
3. Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole a při činnostech organizovaných školou.
4. Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima a podporovat jeho další rozvoj.
5. Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím:
 - osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců,
 - informace o zdravotním stavu dítěte,
 - informace o rodinné a sociální situaci dítěte,
 - výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení,
 - další citlivé informace, s nimiž se při práci seznámil.
6. Poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Praktické naplnění povinností učitelky MŠ

Pedagogický pracovník zejména:

- jedná s dítětem s úctou a chrání jeho důstojnost,
- nepoužívá ponižující, zastrašující ani nepřiměřené kázeňské prostředky,
- vykonává řádný dohled nad dětmi,
- předchází úrazům a vyhodnocuje možná rizika,
- respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte,
- plánuje vzdělávání podle ŠVP a aktuálních potřeb dětí,
- využívá pedagogickou diagnostiku k podpoře dítěte, nikoliv k jeho nálepkování,
- vede předepsanou dokumentaci pravdivě, průkazně a včas,
- spolupracuje s ostatními zaměstnanci školy,
- informuje vedení školy o závažných skutečnostech týkajících se bezpečnosti, zdraví nebo ochrany dítěte,
- komunikuje se zákonnými zástupci věcně, profesionálně a v rozsahu své kompetence,
- při používání fotografií, videí, tabletů a digitálních aplikací chrání soukromí a osobní údaje dětí,
- průběžně si doplňuje odborné znalosti a podílí se na svém profesním rozvoji.

„**Mateřská škola zabezpečuje** předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem, Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a školním vzdělávacím programem. **Podporuje** všestranný rozvoj osobnosti dítěte, jeho zdravý citový, rozumový, sociální a tělesný vývoj, osvojování základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů. **Vytváří** bezpečné, podnětné a respektující prostředí, **podporuje** individualizaci, prožitkové a situační učení, spontánní hru, tvořivost, samostatnost, spolupráci a přiměřený rozvoj gramotností, včetně digitální gramotnosti. Pedagogičtí pracovníci při vzdělávání **chrání** práva, bezpečí, zdraví a důstojnost dítěte, **vytvářejí** pozitivní klima, **zachovávají** mlčenlivost a **poskytují** zákonným zástupcům informace související s výchovou a vzděláváním dítěte.“

Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má právo:

1. Na předškolní vzdělávání a školské služby v rozsahu stanoveném školským zákonem.
2. Na rovný přístup ke vzdělávání bez diskriminace z důvodu původu, pohlaví, zdravotního stavu, jazyka, sociálního postavení, náboženství nebo jiných odlišností.
3. Na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu a na činnosti odpovídající jeho věku, možnostem, schopnostem a individuálním potřebám.
4. Na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí, názorů a osobního tempa.
5. Na to, aby se mohlo přiměřeně svému věku vyjadřovat k záležitostem, které se ho týkají, a aby jeho názoru byla věnována odpovídající pozornost.
6. Na bezpečné, podnětné, vstřícné a respektující prostředí bez násilí, ponižování, zesměšňování, nátlaku a diskriminace.
7. Na ochranu zdraví, bezpečnosti, osobních údajů a soukromí.
8. Na ochranu před všemi formami fyzického a psychického násilí, šikany, zanedbávání, zneužívání a rizikového chování.
9. Na individuální přístup a respektování svých vzdělávacích, zdravotních, sociálních, kulturních a dalších potřeb.
10. Na poskytování podpůrných opatření, pokud je dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
11. Na podporu a rozvoj nadání, pokud je dítětem nadaným nebo mimořádně nadaným.
12. Na pedagogickou podporu při nedostatečné znalosti českého jazyka.
13. Na dostatek volné hry, pohybu, odpočinku a času pro dokončení činnosti.

14. Na střídání spontánních a řízených aktivit a na možnost učit se prostřednictvím hry, vlastního prožitku, objevování, experimentování a praktických zkušeností.
15. Na pomoc a podporu pedagogického pracovníka, pokud ji potřebuje.
16. Na respektování svých základních tělesných a psychických potřeb, například potřeby jídla, pití, odpočinku, hygieny, bezpečí a citové jistoty.
17. Na informace a vysvětlení podané způsobem přiměřeným jeho věku a schopnostem.
18. Na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení prostřednictvím zákonného zástupce.
19. Na zachování mlčenlivosti o citlivých skutečnostech, které se týkají jeho zdravotního stavu, rodiny, vývoje nebo výsledků poradenského vyšetření.

Práva dítěte

„Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo na kvalitní předškolní vzdělávání, rovný přístup, bezpečné a podnětné prostředí, respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí, individuálních potřeb a osobního tempa. Má právo na ochranu zdraví a bezpečnosti, na dostatek hry, pohybu a odpočinku, na pomoc pedagogického pracovníka a na možnost vyjadřovat přiměřeně svému věku své potřeby, přání a názory. Dítě má právo na podporu odpovídající jeho vzdělávacím potřebám, schopnostem a možnostem.“

Základní povinnosti a pravidla chování dětí

Po dítěti lze vzhledem k jeho věku a stupni vývoje požadovat, aby:

1. Dodržovalo společně dohodnutá pravidla třídy a mateřské školy.
2. Řídilo se přiměřenými pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy.
3. Chovalo se k ostatním dětem a dospělým slušně, ohleduplně a s respektem.
4. Neublížovalo sobě ani ostatním dětem fyzicky nebo slovně.
5. Respektovalo osobní prostor, soukromí a potřeby ostatních.
6. Podle svých schopností řešilo konflikty domluvou a v případě potřeby požádalo dospělého o pomoc.
7. Dodržovalo pravidla bezpečnosti při pobytu ve třídě, na zahradě, při vycházkách, výletech a dalších akcích školy.
8. Nevzdalovalo se bez souhlasu pedagogického pracovníka z určeného prostoru nebo od skupiny.
9. Šetrně zacházelo s hračkami, pomůckami, digitální technikou, knihami, vybavením školy a osobními věcmi ostatních.
10. Udržovalo podle svých možností pořádek a ukládalo používané pomůcky a hračky na určené místo.
11. Dodržovalo základní hygienická pravidla a pravidla kulturního stolování přiměřeně svému věku a schopnostem.
12. Oznámilo pedagogickému pracovníkovi úraz, bolest, nevolnost, nebezpečnou situaci nebo ubližování, kterého si všimlo.
13. Respektovalo pravidla používání tabletů, interaktivních pomůcek, fotoaparátů a dalších digitálních zařízení.
14. Aktivně se zapojovalo do vzdělávání podle svých možností; dítě však nelze nutit k činnosti způsobem, který by nerespektoval jeho aktuální stav, potřeby nebo důstojnost.

Pravidla chování dítěte

„Dítě je s ohledem na svůj věk, schopnosti a stupeň vývoje vedeno k dodržování společně stanovených pravidel, respektování přiměřených pokynů zaměstnanců školy, ohleduplnému

chování k dětem i dospělým, ochraně zdraví a bezpečnosti, šetrnému zacházení s vybavením školy a k oznámení situace, při níž je ohroženo ono samo nebo jiná osoba. Při naplňování těchto pravidel poskytují zaměstnanci školy dítěti potřebnou pomoc a podporu.“

Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Práva a povinnosti zákonných zástupců vycházejí zejména z § 21 a § 22 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, a dále z pravidel povinného předškolního vzdělávání podle § 34a.

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

1. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
2. Na pravidelné informace o rozvoji dítěte, jeho pokrocích, vzdělávacích potřebách, chování, zdravotních a adaptačních obtížích.
3. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována náležitá pozornost.
4. Na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte.
5. Seznamovat se se školním vzdělávacím programem, školním řádem a dalšími veřejně přístupnými dokumenty školy.
6. Nahlížet do školního vzdělávacího programu, pořizovat si z něj opisy a výpisy nebo požádat o jeho kopii.
7. Být předem informováni o organizaci vzdělávání, provozu školy, plánovaných akcích, změnách provozu a dalších skutečnostech týkajících se pobytu dítěte v mateřské škole.
8. Na ochranu osobních údajů, soukromí a důvěrných informací týkajících se dítěte a rodiny.
9. Na rovné, vstřícné a respektující jednání ze strany všech zaměstnanců školy.
10. Požádat o konzultaci s učitelkou, ředitelkou školy nebo jiným pedagogickým pracovníkem.
11. Podávat škole podněty, připomínky, návrhy a stížnosti a obdržet informaci o způsobu jejich vyřízení.
12. Požádat o poskytnutí podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
13. Být seznámeni s doporučením školského poradenského zařízení a podílet se na projednání způsobu poskytování podpory dítěti.
14. Požádat o individuální vzdělávání dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, při splnění zákonných podmínek.
15. Zvolit jiný zákonem povolený způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.
16. Požádat o osvobození od úplaty nebo její snížení, pokud splňují podmínky stanovené právními předpisy.
17. Pověřit jinou osobu předáváním a vyzvedáváním dítěte za podmínek stanovených školou.

Práva zákonných zástupců

„Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání, na informace a poradenskou pomoc školy, na respektující a rovné zacházení a na ochranu osobních údajů a soukromí dítěte a rodiny. Mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se

podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, konzultovat jeho rozvoj s pedagogickými pracovníky, seznamovat se se školním vzdělávacím programem a školním řádem a podávat škole podněty, připomínky a stížnosti.“

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

1. Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy v rozsahu dohodnutém se školou.
2. U dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, zajistit pravidelnou docházku v zákonem stanoveném rozsahu.
3. **Dodržovat školní řád**, provozní pravidla školy a pravidla bezpečnosti, se kterými byli prokazatelně seznámeni na třídní schůzce v září každého školního roku.
4. **Předávat dítě osobně (nebo na základě uzavřené dohody o přivádění a odvádění dítěte nezletilým sourozencem se zákonným zástupcem dítěte)** pedagogickému pracovníkovi nebo jiným způsobem výslovně stanoveným školním řádem.
5. **Vyzvedávat dítě včas**, nejpozději do ukončení provozu mateřské školy, osobně nebo prostřednictvím písemně pověřené osoby.
6. **Omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem** a ve lhůtách stanovených školním řádem.
7. U dítěte plnícího **povinné předškolní vzdělávání na žádost ředitelky doložit důvody** jeho nepřítomnosti (souběžně s omluvenkou v aplikaci naše MŠ).
8. Na vyzvání ředitelky školy se **osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte**.
9. **Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte**, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno. **Do mateřské školy není povoleno přivádět děti se sádkou, dlahou, děti se sešitými ranami**, ze kterých ještě nebyly odstraněny stehy apod. Vhodnost docházky dítěte s takovými druhy omezení je vždy nutné **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 zákonný zástupce **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 zákonné zástupce.
10. **Informovat školu o alergiích, dietních omezeních, užívaných lécích** a dalších zdravotních skutečnostech významných pro pobyt dítěte ve škole.
11. **Neprodleně informovat školu o výskytu infekčního onemocnění** nebo jiné skutečnosti, která může ohrozit zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.
12. **Oznamovat škole údaje potřebné pro vedení školní matriky** a další údaje podstatné pro vzdělávání a bezpečnost dítěte.
13. Bez zbytečného odkladu hlásit změny osobních a kontaktních údajů, zejména adresy, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny nebo osob oprávněných dítě vyzvedávat.
14. **Zajistit, aby byly kontaktní údaje zákonných zástupců aktuální a aby byl alespoň jeden zákonný zástupce v době pobytu dítěte ve škole dosažitelný.**
15. **Předávat dítě do mateřské školy bez zjevných příznaků akutního infekčního onemocnění.**
16. **Respektovat opatření školy přijatá k ochraně zdraví a bezpečnosti dětí.**
17. **Jednat se zaměstnanci školy a ostatními osobami slušně** a respektovat pravidla vzájemných vztahů stanovená školním řádem.

18. **Uhradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání, školní stravování a kulturní akce, pokud není dítě od úplaty osvobozeno.**
19. U individuálně vzdělávaného dítěte zajistit jeho účast při ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínu stanoveném mateřskou školou.
20. **Informovat ředitelku školy o odkladu školní docházky.**
21. **Sledovat pokyny a aktuální dění na nástěnkách školy nebo webových stránkách školy, přihlašování k placeným akcím probíhá dobrovolným přihlášením v aplikaci Naše MŠ.**
22. **Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání** (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
23. **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 oblečením 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).
24. **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 mýtinu. Samozřejmostí je pokrývka hlavy. Tato opatření chrání děti před poškrábáním od větví, klíšťat 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.
25. **Dítěti nedávat do MŠ nebezpečné hračky**, pouze hračky pro osobní pohodu, nebo jeden plyšák na odpočívání a relaxaci na lehátku, který bude pravidelně odnášen za účelem praní.
26. **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.,

27. **Nenarušovat průběh vzdělávání** a provoz mateřské školy. **Dodržovat provozní dobu mateřské školy, tzn. nevstupovat do budovy školy a na školní zahradu před 6.30 hod. a nesetrvávat v budově školy či prostorách školní zahrady po 17 hod.,** 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.
28. Zajistit, aby se předškolní děti řádně vzdělávaly jak prezenční, tak distanční formou výuky, v míře odpovídající okolnostem.
29. Zajistit, aby děti byly povinně v případě mimořádných opatření vybaveny ochrannými prostředky, které mimořádné opatření určuje a používaly je předepsaným způsobem.
30. **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.).**

Povinnosti zákonných zástupců

„Zákonní zástupci jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy, dodržovat školní řád, omlouvat jeho nepřítomnost stanoveným způsobem, předávat a vyzvedávat dítě bezpečným a dohodnutým způsobem a poskytovat škole pravdivé a aktuální údaje důležité pro vzdělávání a bezpečnost dítěte. Jsou povinni informovat školu o zdravotních obtížích a dalších závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání, a na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte.“

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 směrnici 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

Charakter firemní mateřské školy

Zřizovatel Obec Sulice určil Mateřskou školu Sluníčko, příspěvkovou organizaci, podle § 34 odst. 8 školského zákona ke vzdělávání dětí zaměstnanců zřizovatele a zaměstnanců dalších určených zaměstnavatelů.

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení na základě žádosti zákonného zástupce, kapacity mateřské školy a kritérií stanovených zřizovatelem.

Kritéria pro přijímání dětí se zveřejňují před zahájením přijímacího řízení způsobem umožňujícím dálkový přístup, zejména na internetových stránkách školy a zřizovatele.

Termín a organizace přijímání žádostí

Na firemní mateřskou školu se podle § 34 odst. 8 školského zákona nevztahuje období zápisu stanovené v § 34 odst. 2 školského zákona.

Termín, místo a způsob podávání žádostí o přijetí pro příslušný školní rok stanoví ředitelka školy a zveřejní je s dostatečným předstihem způsobem umožňujícím dálkový přístup. Konkrétní termín přijímání žádostí se může v jednotlivých školních letech měnit. Termín a kritéria předal ředitelce zřizovatel.

Dítě může být přijato také v průběhu školního roku, pokud to umožňuje volná kapacita mateřské školy.

Podmínky přijetí dítěte

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od dvou do zpravidla šesti let. Dítě mladší tří let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Při přijetí musí být splněny podmínky stanovené právními předpisy, zejména:

- podání písemné žádosti zákonným zástupcem,
- doložení údajů potřebných pro správní řízení a vedení školní matriky,
- doložení místa trvalého pobytu, pokud zákonný zástupce uplatňuje toto kritérium,
- splnění podmínek očkování podle zákona o ochraně veřejného zdraví; tato podmínka se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Ředitelka může při přijetí dítěte stanovit zkušební pobyt nejdéle na dobu tří měsíců. Zkušební pobyt se nestanoví dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Kritéria pro přijetí stanovená zřizovatelem

Děti se přijímají do výše volné kapacity mateřské školy podle následujícího pořadí:

1. skupina – děti zaměstnanců – 5 000 bodů

Děti, jejichž alespoň jeden zákonný zástupce je ke dni podání žádosti v pracovním poměru nebo v jiném obdobném pracovněprávním vztahu k některému z následujících zaměstnavatelů:

- Obec Sulice nebo Obecní úřad Sulice,
- Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace,
- Střední škola a základní škola Sulice, příspěvková organizace,
- jiný zaměstnavatel, který uzavřel se zřizovatelem příslušnou smlouvu o zajištění předškolního vzdělávání dětí svých zaměstnanců.

Splnění kritéria zákonný zástupce doloží potvrzením zaměstnavatele. Potvrzení musí osvědčovat existenci pracovního nebo obdobného pracovněprávního vztahu ke dni podání žádosti.

2. skupina – děti s místem trvalého pobytu v obci Sulice – 50 bodů

Děti, které mají ke dni ukončení přijímání žádostí místo trvalého pobytu v obci Sulice, tedy v některé z obecních částí Hlubočinka, Nechánice, Sulice nebo Želivec.

V rámci této skupiny budou děti seřazeny podle věku od nejstaršího k nejmladšímu.

3. skupina – ostatní děti – 40 bodů

Ostatní děti mohou být přijaty pouze tehdy, pokud po přijetí dětí z předcházejících skupin zůstane v mateřské škole volná kapacita.

Postup při vyhodnocení žádostí

Děti budou přijímány postupně podle pořadí jednotlivých skupin a podle bodového hodnocení stanoveného zřizovatelem, a to až do naplnění volné kapacity mateřské školy.

V případě shodného bodového hodnocení budou děti seřazeny podle věku, od nejstaršího dítěte k nejmladšímu. Věk dítěte se posuzuje podle data narození ke dni zahájení příslušného školního roku.

Pokud budou mít děti stejné bodové hodnocení i stejné datum narození a nebude možné přijmout všechny, rozhodne se mezi nimi transparentním losováním. O losování se vyhotoví písemný protokol.

Rozhodování o přijetí

O přijetí nebo nepřijetí dítěte rozhoduje výhradně ředitelka mateřské školy ve správním řízení. Zřizovatel stanoví kritéria, nerozhoduje však o konkrétním přijetí jednotlivého dítěte.

Ředitelka posoudí splnění kritérií podle stavu ke dni podání žádosti, případně ke dni ukončení přijímání žádostí, pokud tak stanoví zveřejněná kritéria.

Rozhodnutí o přijetí se oznamuje zveřejněním seznamu přijatých dětí pod přidělenými registračními čísly. Rozhodnutí o nepřijetí se doručuje zákonnému zástupci individuálně. Proti rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů ode dne jeho oznámení.

Ukončení předškolního vzdělávání

U firemní mateřské školy nebo firemní třídy je nutné postupovat odlišně od běžné mateřské školy. Podle § 34 odst. 8 školského zákona se na ni nevztahují důvody ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 odst. 1 školského zákona.

Nelze proto do školního řádu firemní MŠ jednoduše převzít obvyklé ustanovení, podle kterého ředitelka ukončí vzdělávání z důvodu:

- neomluvené nepřítomnosti delší než dva týdny,
- opakovaného závažného narušování provozu zákonným zástupcem,
- doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení ve zkušební době,
- opakovaného neuhrazení úplaty nebo stravného.

Předškolní vzdělávání dítěte ve firemní mateřské škole končí zejména:

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

1. písemným oznámením zákonného zástupce o ukončení vzdělávání dítěte, a to ke dni uvedenému v oznámení;
2. přestupem dítěte do jiné mateřské školy;
3. zahájením povinné školní docházky dítěte;
4. ukončením činnosti mateřské školy nebo firemní třídy;
5. jiným způsobem stanoveným právním předpisem.

III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

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. Změny jsou prováděny písemnou formou.

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

Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

Docházka a způsob vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8.30 do 12.30 h.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání v aplikaci NAŠE MŠ s uvedením důvodů absence.

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 § 38 a 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.

Individuální vzdělávání

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 ředitelce 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.

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

Termín pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů je stanoven na třetí pondělí v měsíci listopadu a náhradní termín je stanoven na druhé pondělí v měsíci prosinci. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.

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 ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy do třídy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jiné osoby pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Tyto osoby musí být vypsány v Evidenčním listu dítěte a v Pověření k vyzvedávání. Pokud se jedná o osobu nezletilou, je se zákonnými zástupci uzavřena Dohoda o přivádění a odvádění dítěte nezletilou osobou, kde zákonní zástupci stvrzují svým podpisem, že nezletilý, t.j. zákonnými zástupci pověřená osoba, je schopna přebírat veškerou odpovědnost za přivádění a vyzvedávání dítěte.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka mateřské školy

- a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - **obráť se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí 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, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, **je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas**. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou **informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně dětí a na webových stránkách školy.**

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, a to tak, že si domluví s p. učitelkou schůzku na dobu, kdy nebude vykonávat přímou pedagogickou činnost ve třídě.

Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách školy. Pokud se jedná o placenou akci nad rámec školního, zákonný zástupce dobrovolně přihlašuje dítě k akci v aplikaci Naše MŠ.

V případě, že součástí akcí uvedených výše bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu vždy pomocí mobilní aplikace Naše MŠ, současně může samozřejmě bližší informace podat telefonicky nebo emailem.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte provede vždy pomocí mobilní aplikace Naše MŠ, současně může samozřejmě bližší informace podat telefonicky nebo emailem.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem a určenou dobou pobytu:

1. na pracovišti Sluníčko - Školní 349, Želivec od 6.30 do 17.00 hod.,
2. na pracovišti pampeliška od 6.30 do 17.00 hod.,
3. na pracovišti Lesní MŠ od 7.30 do 16.30 hod.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci výše. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit také v době vedlejších prázdnin na základě zjištění zájmu zákonných zástupců. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Organizace distančního vzdělávání předškolních dětí

Režim výchovy a vzdělávání, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení dětí do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti dětí, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí, jejich schopnostem a reakcím. Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dětí.

Škola zajistí buď on – line výuku nebo off–line výuku bez kontaktů přes internet,

- a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
- dále individuálními konzultacemi dětí, potažmo jejich zákonných zástupců a

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

pedagogických pracovníků komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci dětí,

- zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení a vedením dítěte k sebehodnocení,
- pravidelnou a průběžnou komunikací s dítětem a jeho zákonnými zástupci způsobem odpovídajícím jeho možnostem,
- technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní kompetence předškolních dětí.

Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti ve školách.

Výsledky vzdělávání při distanční výuce – zákonní zástupci dokladují práci do portfolia dítěte.

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím emailové komunikace, písemné korespondence, telefonicky, osobně.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.

Organizace dne (orientační)

Program dne ve třídě mladších dětí

6.30 – 8.15	Příchod dětí, individualizované ranní činnosti dle volby dětí, spontánní hra. Individuální práce s jednotlivci, skupinou, činnosti v prostorech
8.15 – 8.45	Logopedické chvílky, pohybové chvílky, ranní kruh
8.45 – 9.15	Hygiena, přesnídávka, hygiena
9.15 – 9.45	Řízená výchovně-vzdělávací činnost
9.45 – 11.45	Pobyt venku – sportujeme, bádáme, děláme pokusy, pozorujeme přírodu, hrajeme si
11.45 – 12.15	Hygiena, oběd, hygiena, odcházení dětí po obědě
12.15 – 14.00	Odpočinek, spánek, relaxace, klidové činnosti
14.00 – 14.30	Hygiena, svačina, hygiena
14.30 – 17.00	Odcházení dětí domů Herní i zájmové aktivity dle výběru dětí, pohybové činnosti, pobyt venku, spontánní činnosti v prostorech

Program dne ve třídě starších dětí

6.30 – 9.00	Příchod dětí, individualizované ranní činnosti a aktivity dle volby dětí v prostorech, spontánní hra, hygiena, průběžná přesnídávka
9.00 – 9.45	Zahajovací/komunitní kruh (rituály, logopedické a pohybové chvílky), individualizovaná práce v prostorech, hodnotící kruh.
9.45 – 11.45	Pobyt venku – sportujeme, bádáme, děláme pokusy, pozorujeme přírodu, hrajeme si
11.45 – 12.15	Hygiena, oběd, hygiena, odcházení dětí po obědě
12.15 – 14.00	Odpočinek, spánek, relaxace, klidové činnosti
14.00 – 14.30	Hygiena, svačina, hygiena
14.30 – 17.00	Odcházení dětí domů Herní i zájmové aktivity dle výběru dětí, pohybové činnosti, pobyt venku, spontánní činnosti v prostorech

Doba určená pro přebírání dětí od zákonných zástupců

Děti se přijímají v době od 6.30 hod. do 8.30 hod., v LMŠ od 7.30 do 8.30 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

Privádění a převlékání dětí

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Předávání a vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci jsou povinni děti privádět až ke třídě, osobně je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy. Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.30 hod., v LMŠ před 7.30 hod.,
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi písemně pověřené,
- zákonní zástupci si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu,
- v případě, že dítě odchází po obědě, zákonní zástupci čekají v prostorách šatny,
- ve třídách jsou zákonní zástupci povinni se prezouvat.

Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12.15 a 12.30 hod. a v LMŠ 12.30 d 12.45 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod. a 17.00 hod., v LMŠ 14.30 a 16.30 hod. V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost den předem při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

Délka pobytu dětí v MŠ

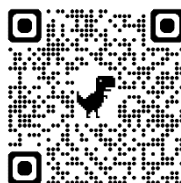
Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Děti přicházejí do MŠ do 8.30 hod. Pozdější příchody dohodnou zákonní zástupci s p. učitelkami předem.

Způsob omlouvání dětí

Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte vždy pomocí mobilní aplikace NAŠE MŠ a bližší informace mohou sdělit dále:

-osobně ve třídě p. učitelce

-e-mailem nebo telefonicky na číslech:



V LMŠ probíhá omlouvání ještě přes WhatsApp.

Odhlásování stravy

Stravu je možné odhlásit nebo přihlásit den dopředu. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

vydávání obědů od 11.30 do 12.00 (platí pouze v první den nepřítomnosti). Pro odhlášení stravy využívají zákonní zástupci mobilní aplikaci NAŠE MŠ. Při omluvení dítěte do aplikace Naše MŠ zákonný zástupce napíše informaci o vyzvednutí stravy v případě náhlé nepřítomnosti dítěte v MŠ, strava mu bude zatavena dodavatelem stravy.

Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C.

Stanovený základní denní režim

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Výchozí počty dětí v běžných třídách a školách

Mateřská škola se dvěma a více třídami má nejméně v průměru 18 dětí ve třídě. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí.

Úpravy počtu dětí jsou uskutečňovány v běžných třídách v souvislosti se vzděláváním dětí se speciálními vzdělávacími potřebami či dětmi, které nedovršily 3 let věku.

Ve třídě se může vzdělávat zpravidla nejvýše 5 dětí s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, a to s přihlédnutím ke skladbě těchto podpůrných opatření a povaze speciálních vzdělávacích potřeb dětí. Počet dětí s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně však nesmí přesáhnout jednu třetinu dětí ve třídě. Toto omezení se ale neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (§ 34 odst. 4 školského zákona).

V běžné třídě (tj. třídě, která není zřízena podle § 16 odst. 9 školského zákona), se mohou s přihlédnutím k rozsahu speciálních vzdělávacích potřeb dětí vzdělávat nejvýše 4 děti uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona. Toto omezení se ale neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (§34 odst. 4 školského zákona).

Za každé ve třídě zařazené dítě s priznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s priznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. Nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) se dále snižuje o 1 za každé dítě s priznaným podpůrným opatřením třetího stupně, které není z důvodů mentálního postižení. Uvedenými postupy lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 5.

Za každé ve třídě zařazené dítě mladší tří let se do doby dovršení tří let věku dítěte nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti. Snížení počtu dětí podle předchozích odstavců nelze za jedno dítě uplatnit souběžně. Snížení počtu dětí podle předchozích odstavců se neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte podle § 34 odst. 4 školského zákona nebo dojde-li ke změně stupně podpůrného opatření u dítěte zařazeného ve

třídě v průběhu školního roku.

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

28.3. Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 29.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 29.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 28.3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, 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.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. V případě, že dítě vykazuje známky akutního onemocnění, má každý ze zaměstnanců školy povinnost oddělit toto dítě od dětí ostatních, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost ředitelce školy.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy ve výjimečných a zcela odůvodněných případech, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby důvodné podezření, že dítě není zdravé nebo jeví známky infekčního onemocnění, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře a nemusí ho přijmout do MŠ.

Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Při akcích pořádaných mateřskou školou (čarodějnice, průvody, atd.), kterých se účastní i zákonní zástupci, si zákonný zástupce plně zodpovídá za chování a bezpečnost dalších dětí, které na akci přivede a které nejsou dětmi MŠ (např. sourozenci dítěte).

Bezpečnost dětí

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky mateřské školy, ostatní pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky mateřské školy, ostatní pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřují jít chodci pouze za sebou. Při snížené viditelnosti a při pohybu mimo obec po krajnici nebo okraji vozovky v místě, které není osvětleno veřejným osvětlením odpovídá pedagogický pracovník za dostatečné označení dětí reflexními prvky (reflexní vesta, doplněk z retroreflexního materiálu výrazné barvy, např. reflexní pásek umístěný na ruce i noze směrem do vozovky nebo jiný prvek, který je součástí oblečení a je dostatečně viditelný pro ostatní účastníky silničního provozu.

b) pobyt dětí v přírodě - využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky mateřské školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelky mateřské školy před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

d) pracovní a výtvarné činnosti - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené.

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí Organizačního řádu školy a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25. Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnostních pravidlech při pohybu a veškerých činnostech v prostorách mateřské školy, školní zahrady, při pohybu mimo mateřskou školu, při styku s cizími lidmi, zvířaty.

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 různých závislostí a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy, dále po dobu jednání s učitelkami mateřské školy týkajícího se vzdělávání dítěte, též po dobu osobní úhrady školného či stravného u účetní školy a v době akcí školy určených pro zákonné zástupce.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy. Také jsou plně zodpovědní za chování mladších či starších sourozenců dítěte či jiných osob, se kterými se v prostorách MŠ pohybují.

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.

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

VII. PLATBY

Úplata za předškolní vzdělávání

Výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání určuje zřizovatel. Předpis Úplata za předškolní vzdělávání a pokyn k úhradě je vyvěšen na nástěnkách v šatně školy a na webových stránkách školy. Při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání dodržují zákonní zástupci podmínky stanovené na daný školní rok tímto vnitřním pokynem.

Předškolní vzdělávání je poskytováno bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Platba se provádí na účet MŠ Sluníčko: 2246571339 / 0800. Variabilní symbol - číslo jednací, které zákonní zástupci obdrží při zápisu, zpráva pro příjemce - jméno dítěte.

Úplata za předškolní vzdělávání je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce. Osvobozen od úplaty je:

- a) zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- c) zákonný zástupce, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

Stravování

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené vnitřním pokynem.

Poplatek za stravu zahrnuje přesnídávku, oběd, svačinu a pitný režim. Dodavatelem obědů je Apettito s.r.o, zařízení školního stravování. Přesnídávka a svačina je zajišťována vlastními silami - tj. nákup potravin a příprava, pracuje se na plnění spotřebního koše a vhodné a zdravé skladbě jídelníčku.

Platba za stravování se provádí na účet MŠ Sluníčko: 35-2246571339/0800. Variabilní symbol – číslo jednací, které zákonní zástupci obdrží při zápisu, zpráva pro příjemce - jméno dítěte.

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná vždy do 20. dne předcházejícího měsíce, např. na měsíc září je splatnost do 20. srpna.

Cena stravy je určena vnitřním předpisem Úplata za stravování na daný školní rok.

Bez úhrady stravného nelze dítě do mateřské školy přijmout. Stravné je též (ve výjimečných případech) možno platit hotově u p. účetní.

Strava se omlouvá den dopředu do 9.00 hodin.

Veškeré odlišné požadavky na výživu dítěte uvede konkrétně zákonný zástupce, písemně dokladuje a předloží ředitelce školy, která bude informovat pedagogické i provozní zaměstnance.

Dítě si může přinést své vlastní jídlo a sníst si jej společně s ostatními ve školní jídelně, jídla lze i kombinovat: část jídla z jídelny + část jídla doneseného. Při odběru pouze části jídla se účtuje plná cena. Školní jídelna poskytne dítěti nezbytnou pomoc při konzumaci, například podání příboru či asistenci u stolu, nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla, jeho uchování v lednici, mytí nádobí ani likvidaci zbytků vlastní stravy. Dítě nesmí nechat ochutnávat vlastní stravu dalším strávnickům, zákonný zástupce dítěte zodpovídá za bezpečnost a zdravotní nezávadnost vlastní donesené stravy.

Informace o vnitřních předpisech jsou zveřejněny na webových stránkách školy www.msslunicko.eu v záložce Dokumenty daný školní rok



VIII. ZÁVEREČNÁ USTANOVENÍ

Školní řád Mateřské školy Sluníčko, příspěvkové organizace je zpracován v souladu s těmito právními normami a předpisy:

- § 30 Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon)
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy www.msslunicko.eu v záložce Dokumenty



Děti jsou se školním řádem seznámeny v prvních dnech docházky do MŠ.

Mateřská škola Sluníčko, příspěvková organizace
se sídlem Školní 349, Želivec, 251 68 Sulice
tel.: 323 606 341 mobil: 725 459 970 IČ: 72 086 173 ID datové schránky: dux5jqz
email: reditelka@msslunicko.eu web: www.msslunicko.eu

Zákonní zástupci jsou seznámeni se školním řádem a poučením o povinnosti dodržovat školní řád na třídní schůzce na začátku školního roku, písemně stvrzují svým podpisem seznámení s obsahem.

V Sulicích – Želivci dne 15. 8. 2026

Mgr. Václava Kunická, ředitelka školy