Základní škola a Mateřská škola Polevsko, okres Česká Lípa, příspěvková organizace 471 16 Polevsko 167, IČO 70698503

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY
č.j. ZŠMŠPOL/2024/68

Obsah:

Čl. 1 Úvodní ustanovení
Čl. 2 Základní údaje o provozu Mateřské školy
Čl. 3 Zásady, úkoly a cíle vzdělávání v naší Mateřské škole
Čl. 4 Zápis a přijímání dětí do Mateřské školy
Čl. 4a Povinné předškolní vzdělávání
Čl. 4b Vzdělávání dětí od 2 do 3 let
Čl. 5 Nástup a docházka dětí do Mateřské školy
Čl. 6 Péče o zdraví a bezpečnost dětí a ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
Čl. 7 Ukončení docházky do Mateřské školy
Čl. 8 Uzavření Mateřské školy
Čl. 9 Úplata za předškolní vzdělávání
Čl. 10 Stravování
Čl. 11 Provoz a organizace Mateřské školy
Čl. 12 Nabídka nadstandartních aktivit
Čl. 13 Práva a povinnosti zákonných zástupců
Čl. 14 Práva a povinnosti dětí
Čl. 15 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
Čl. 16 Pravidla hodnocení dětí
Čl. 17 Ochrana majetku
Čl. 18 Ostatní informace
Čl. 19 Kontakty a konzultační hodiny
Čl. 20 Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1.9.2025
Vydal: Mgr. Markéta Hlaváčková
Zpracoval: Mgr. Markéta Hlaváčková
Počet příloh: 1

ŠKOLNÍ ŘÁD

Článek 1
Úvodní ustanovení

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Polevsko v souladu s §30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád Mateřské školy, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Článek 2
Základní údaje o Mateřské škole

Zřizovatel: Obec Polevsko
Právní forma: příspěvková organizace
Součástí školy je školní jídelna
IČO: 70698503
E-mail: reditel@skolapolevsko.cz
Web: www.skolapolevsko.cz
Ředitelka školy: Mgr. Markéta Hlaváčková

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání v jedné třídě, celodenní provoz je od 6:00 do 16:00 hodin.

Článek 3
Zásady a cíle vzdělávání v naší Mateřské škole

Vzdělávání je dle školského zákona založeno na zásadách:

- přístupu každého občana ČR nebo jiného členského státu EU bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy, pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního nebo jiného postavení občana
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce, vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků ve vzdělávání svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecními cíli vzdělávání
- hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů ve vzdělávání stanoveným školským zákonem a Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Doplňuje rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení. Důležitým úkolem předškolního vzdělávání je vytvářet dobré předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Snažíme se maximálně přizpůsobovat vývojovým fyziologickým, kognitivním, sociálním a emociálním potřebám dětí této věkové skupiny a dbáme, aby tato vývojová specifika byla při vzdělávání dětí v plné míře respektována. Neustále vylepšujeme

vzdělávací prostředí, aby bylo pro děti vstřícné, podnětné, zajímavé a obsahově bohaté, v němž se děti můžou cítit jistě, bezpečně, radostně a spokojeně, a které mu zajišťuje možnost projevovat se, bavit a zaměstnávat přirozeným dětským způsobem.

Článek 4
Zápis a přijímání dětí do Mateřské školy

Mateřská škola přijímá děti zpravidla ve věku od 3-6 let, nejdříve však děti od 2 let.

V jedné třídě naší Mateřské školy jsou zařazeny děti různých věkových skupin.

1. Ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanoví termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok, a to v rozmezí od 13. dubna do 17. dubna. Zápis zveřejní formou plakátů na úřední desce obce, webových stránkách školy aj. Nástup dítěte je od 1. září téhož kalendářního roku, kdy probíhá zápis. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
2. Rodiče (zákonní zástupci) odevzdají v Mateřské škole vyplněnou přihlášku dítěte do Mateřské školy, potvrzenou pediatrem a to do stanoveného termínu. K zápisu rodiče přinesou další dokumenty potřebné k řádnému zápisu /rodný list dítěte, OP/.
3. O přijetí dítěte (popřípadě o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce) rozhoduje dle §34 odst. 3 školského zákona ředitel Mateřské školy na základě stanovených kritérií pro přijetí, které jsou zveřejněny na webových stránkách školy.
4. K předškolnímu vzdělávání se povinně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.
5. Přednostně jsou přijímány děti ze školského obvodu spádové Mateřské školy.
6. Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – k předškolnímu vzdělávání lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci). Toto se nevztahuje na děti, které nastupují k povinnému předškolnímu vzdělávání.
7. Rozhodnutí ředitelky o přijetí k předškolnímu vzdělávání bude doručeno osobním předáním nebo poštou.

Článek 4a
Povinné předškolní vzdělávání

1. S účinností od 1. 1. 2017 podle § 34 odst. 1 platí:

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

2. Zákonný zástupce má právo podle § 34 odst. 5 zvolit pro své dítě jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání a oznámit tuto skutečnost ředitele školy nejméně 3 měsíce před počátkem školního roku. Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do Mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.

3. Zákonný zástupce dítěte je povinen včas přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání. Právo přednostního přijetí má pouze ve své spádové škole.
4. V případě, že je povinné předškolní vzdělávání plněno formou pravidelné denní docházky do Mateřské školy v pracovních dnech, dostaví se dítě do Mateřské školy nejdéle v 8.00 hod. a účastní se povinného předškolního vzdělávání nepřetržitě nejméně 4 hodiny, tedy do 12.00 hod.
5. Zákonný zástupce má povinnost zajistit řádnou docházku dítěte k plnění povinného předškolního vzdělávání. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se tím přestupku podle § 182a školského zákona.
6. Pokud se nemůže dítě ze závažných důvodů dostavit ke vzdělávání, tj. zdravotní nebo závažné rodinné důvody, je třeba:
    - ihned osobně nebo telefonicky informovat Mateřskou školu
    - omluvit dítě v aplikaci Twigsee
    - při návratu dítěte zpět do Mateřské školy předložit písemnou omluvenku s udáním důvodu nepřítomnosti dítěte v daném časovém období, kdy dítě chybělo. Za tímto účelem mají zákonní zástupci dítěte k dispozici aplikaci Twigsee, do kterého zaznamenávají nepřítomnosti dítěte a její důvod.
7. V případě zdravotních obtíží, které trvají déle než 3 dny, může Mateřská škola vyžadovat písemné potvrzení od lékaře.
8. Neomluvenou absenci řeší ředitelka školy se zákonným zástupcem, který je do školy pozván doporučeným dopisem, při pokračující absenci zašle ředitel školy oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochraně dětí. Při dlouhodobější absenci známé předem je nutné upozornit mateřskou školu v předstihu a požádat ředitel školy o uvolnění ze vzdělávání.
9. Povinné předškolní vzdělávání trvá 1, příp. 2 roky (odklad školní docházky) a je v obou případech bezplatné. Stravné je hrazeno podle čl. 10.

Individuální vzdělávání

- Podmínky individuálního vzdělávání jsou upraveny § 34b školského zákona ve znění platném od 1. 1. 2017.
- Individuální vzdělávání dítěte se vztahuje pouze na předškolní vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Dítě, které se bude vzdělávat individuálně, musí být přijato k předškolnímu vzdělávání v Mateřské škole.
- Skutečnost, že se bude dítě vzdělávat individuálně, oznámí zákonný zástupce ředitelce školy za podmínek uvedených v § 34b odst. 1: pokud se bude dítě individuálně vzdělávat převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Jestliže se dítě začne individuálně vzdělávat v průběhu školního roku, pak bude dítě plnit povinnost předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli Mateřské školy, kam bylo dítě přijato.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

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

- Ředitelka Mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které má být individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Klíček k poznávání".
- Mateřská škola ověří úroveň osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověření se bude konat vždy první pondělí v listopadu, náhradní termín ověření je stanoven na druhé pondělí v listopadu daného školního roku.
- Zákonný zástupce dítěte se v daném termínu dostaví s dítětem k ověření do denního programu třídy Mateřské školy. Ověření může proběhnout v jeho přítomnosti.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast u ověření, pokud tak neučiní ani v náhradním termínu, ukončí mateřská škola individuální vzdělávání, po tomto ukončení nelze dítě opět individuálně vzdělávat.
- Zákonný zástupce hradí výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost Mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Článek 4b
Vzdělávání dětí od 2 do 3 let

Mateřská škola je vybavena pomůckami vhodnými pro děti ve věku od dvou do tří let. Využívanou činností je hra. Děti mohou využívat celý prostor herny Mateřské školy. Při pohybu v umyvárně a po schodech jim paní učitelka věnuje větší pozornost.

Článek 5
Nástup a docházka dětí do Mateřské školy

1. Při přijetí dítěte do Mateřské školy ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte písemně stanoví dny docházky dítěte do Mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech.
2. Rodiče odevzdají řádně vyplněnou žádost o přijetí dítěte do Mateřské školy. Dojde-li v průběhu docházky do Mateřské školy ke změnám, jsou rodiče povinni neprodleně tyto změny nahlásit ředitelce nebo učitelkám.
3. Rodiče po odevzdání žádosti obdrží Evidenční list a pověření dalších osob než zákonných zástupců k vyzvedávání dítěte z Mateřské školy. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě tohoto písemného pověření.
4. Při nástupu dětí k předškolnímu vzdělávání jsou rodiče informováni o výši, způsobu a termínech platby za stravné, úplatu za vzdělávání a to na informativní schůzce, dále formou oznámení v aplikaci Twigsee a na webových stránkách Mateřské školy. Stravné i úplata za Mateřskou školu se platí v předem určených dnech v měsíci u vedoucí školní jídelny, nejpozději k 15. dni v měsíci.
   V následujícím měsíci provede vedoucí školní jídelny vyúčtování a odečte odhlášené obědy z předchozího měsíce. Termín placení je nutné dodržovat i v době nemoci dítěte.
5. Úhrada za vzdělávání je v souladu s platnými předpisy o úplatě za vzdělávání.
6. Docházka do Mateřské školy – rodiče předají dítě osobně učitelce nejdéle do 8.00 hodin. Omlouvání dětí přes aplikaci Twigsee – rodiče omlouvají dítě z předškolního vzdělávání pouze do **15.00 hodin předešlého dne**. Delší nepřítomnost nahlásí nejpozději do 3 dnů.

Pokud je nepřítomnost delší než 14 dnů, jsou rodiče povinni nepřítomnost omluvit osobně nebo písemně řediteli školy (dopisem, elektronickou poštou).

7. Děti, které odcházejí domů po obědě, si rodiče vyzvedávají **od 12:00 do 12.15 hod**. Ostatní děti se rozcházejí domů mezi **14.30 a 16.00 hod**. V případě, že některé dítě odchází výjimečně po obědě nebo před odpolední svačinkou, oznámí rodiče tuto skutečnost ráno paní učitelce.
8. Pokud není dítě vyzvednuto po ukončení provozu Mateřské školy, učitelka Mateřské školy kontaktuje zákonné zástupce dítěte telefonicky. V případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný a vyplnil-li formulář „Pověření“, kde uvedl další osobu/osoby, které mohou vyzvedávat dítě, pokusí se dále učitelka Mateřské školy kontaktovat je. Pokud není dostupná ani jedna z výše uvedených stran, kontaktuje učitelka ředitele školy a zůstává s dítětem v mateřské škole. Dále se učitelka mateřské školy řídí metodickým pokynem MŠMT – je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte, případně požádat o spolupráci Policii ČR.
9. Při vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou rodiče s učitelkami i ředitelem školy dohodnout na vhodném postupu.

Článek 6
Péče o zdraví a bezpečnost dětí a ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání vykonává právnická osoba vykonávající činnost v Mateřské školy dohled nad dítětem od doby, kdy si jej učitelka převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy učitelka předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
2. V souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání jsou učitelky pověřeny předat dítě jen zákonným zástupcům a osobám jmenovaným v dokumentu „Pověření“, který vyplní zákonní zástupci dítěte. Bez tohoto pověření nesmí učitelky předat dítě jiné osobě, než zákonným zástupcům.
3. Do Mateřské školy jsou přijímány děti zdravé. Při jakékoliv změně ve zdravotním stavu dítěte jsou rodiče povinni informovat učitelku. Do Mateřské školy docházejí děti v dobrém zdravotním stavu. Jsou-li nemocné, přeruší docházku, aby neohrožovaly zdraví ostatních dětí. Rodiče hlásí mateřské škole výskyt infekčního onemocnění u svého dítěte.
4. Pokud dítě onemocní v průběhu dne v Mateřské škole, bude tato skutečnost oznámena rodičům. Ti nebo jimi pověřené osoby **jsou povinni dítě z Mateřské školy v co nejbližší možné době vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti v Mateřské škole. Případně se s učitelkami telefonicky domluví, jak se o dítě do té doby postarají.**
5. Stane-li se úraz v Mateřské škole, škola je povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 64/2005 Sb., při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc. Postup v těchto případech upravuje vnitřní směrnice o bezpečnosti a ochraně zdraví a zaměstnanců a dle traumatologického plánu.
6. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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. V odůvodněných případech pro zajištění bezpečnosti a

ochrany zdraví dítěte při akcích školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, může škola dohodnout se zákonným zástupcem dítěte jeho doprovod na těchto akcích.

7. Rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v Mateřské škole i při pobytu venku. Pro pobyt v Mateřské **škole požadujeme pevnou obuv a bačkory, ne pantofle, náhradní oblečení včetně spodního prádla. Oblečení by mělo být pohodlné, řádně označené.** Další potřebné oblečení po dohodě s třídními učitelkami.
8. Rodiče nesou plnou zodpovědnost za věci a předměty, které si dítě přinese do Mateřské školy. Z bezpečnostních důvodů nedoporučujeme nosit řetízky, náušnice, náramky, hodinky a jiné šperky, mohlo by dojít k jejich poškození, ztrátě, nebo závažnému úrazu. V případě, že děti nosí tyto věci nesou za ně opět plnou zodpovědnost rodiče.
9. **Učitelky nesmí dětem podávat léky v akutní nemoci.** Výjimku tvoří individuální případy (např. astma, cukrovka) stanovené pediatrem nebo jiným odborným lékařem. Učitelky budou postupovat podle pokynů lékaře.
10. V případě **ztráty věcí** dítěte v Mateřské škole, ztrátu **odškodňuje pojišťovna,** u které je Mateřská škola pojištěna. Ztrátu věcí hlásí rodiče neprodleně řediteli.
11. Jakékoliv změny týkající se dítěte je rodič povinen ihned hlásit učitelkám Mateřské školy (změna bydliště, telefonní číslo, zdravotní pojišťovna, změna jména, zdravotní stav apod.).
12. **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 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 seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality 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 s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízeních.

    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.

Článek 7
Ukončení docházky do Mateřské školy

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (podle § 35 školského zákona) po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže

- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy (tj. opakované porušování školního řádu, fyzické a verbální napadání pracovníků školy, vyzvedávání dítěte pod vlivem návykové látky),
- v průběhu zkušební doby, pokud to doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady.

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do Mateřské školy také na písemnou žádost zákonného zástupce dítěte.

Článek 8
Přerušení provozu Mateřské školy

1. Provoz Mateřské školy je každoročně přerušen v měsíci červenci a srpnu na dobu 5 týdnů. Rozsah přerušení oznámí ředitelka rodičům nejpozději 2 měsíce před uzavřením školy po dohodě se zřizovatelem.
2. Provoz Mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odst. 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu po domluvě se zřizovatelem rozhodne. Dle rozhodnutí zřizovatele jsou nastavená pravidla pro provoz Mateřské školy v době prázdnin a to tak, že Mateřská škola bude v provozu pouze pokud bude přítomno více jak 8 dětí.

Článek 9
Úplata za předškolní vzdělávání

1. V souladu s §123 školského zákona a vyhlášky o předškolním vzdělávání se stanovuje výše úplaty za vzdělávání vždy v konkrétním školním roce směrnicí, kterou vydává ředitel školy. Zde se stanoví výše, úhrada, doba, osvobození, prominutí či snížení úplaty. Úplata je vybírána vždy v běžném měsíci společně se stravným u vedoucí školní jídelny.
2. V letošním školním roce je vybírána úplata ve výši 500,- Kč/celodenní docházka.
3. Během měsíců července a srpna se vybírá snížená měsíční úplata od rodičů, jejichž děti v té době do naší mateřské školy dochází. Za měsíc červenec a srpen činí úplata 250,- Kč. V případě nečekaných situací (havárie, živelné pohromy) nebo nutného přerušení provozu mateřské školy z důvodu oprav v délce trvání max. 5 dní se výše měsíční úplaty nesnižuje. Pokud přerušení provozu přesáhne délku 5 dnů, sníží se měsíční úplata o 100,- Kč.
4. Úplata za předškolní vzdělávání je vybírána vždy v běžném měsíci společně se stravným, zasláním na účet školy v daném měsíci dle vnitřního řádu školní jídelny. (vložit řád školní jídelny) Termín platby může být individuálně s rodiči po dohodě s ředitelkou školy posunut.

Článek 10
Stravování

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka Mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání se dítě, které je přítomno v době podávání jídla, stravuje vždy. Po dohodě a nahlášení dřívějšího odchodu, nejdéle do 8 hod., si lze dítě vyzvednout po obědě.
2. Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a jednoho doplňkového jídla (přesnídávka a svačina) denně. Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení, proto nebude brán zřetel na výjimečné dřívější odchody dětí (po

obědě) a nebude jim z hygienických důvodů vydávána svačina dříve. Z hygienických důvodů se neomluvené obědy nevydávají, s výjimkou 1. dne neplánované nepřítomnosti dítěte.
3. Do naší Mateřské školy nedoporučujeme z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv vlastních potravin a tekutin, zejména vlastních svačin (dítětem nebo jeho zástupcem). V případě dietního stravování bude toto řešeno individuálně.
4. Stravné se platí na účet školy dle vnitřního řádu školní jídelny. Výše stravného je přílohou tohoto řádu.
5. Výši úhrady za stravování určí ředitel společně s vedoucí školní jídelny podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., stanoví finanční limit pro děti, který je přílohou směrnice o hospodaření školy.

Článek 11
Provoz a organizace mateřské školy

Organizace školy je dle potřeb upravována během školního roku.

1. Denní režim v MŠ je rámcový, přizpůsobený individuálním potřebám dětí. Z důvodu těchto individuálních potřeb, může docházet k odchylkám.
2. Provozní doba v Mateřské škole je od 6:00 – 16:00 hod. S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v Mateřské škole zbytečně dlouho. I když se naše Mateřská škola snaží vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště výchovy zůstává v rodině.
3. Scházení dětí do Mateřské školy probíhá nejdéle do 7:55 hod. Pokud chtějí rodiče přivést dítě do Mateřské školy později (např. při návštěvě lékaře) mohou tak učinit jen po předchozí osobní nebo telefonické domluvě (do 8:00 hod) s učitelkami.
4. Po obědě si rodiče mohou děti vyzvednout mezi 12:00 – 12:15.
5. Rodiče mají možnost, po předběžné dohodě s učitelkami, kdykoliv během dne dítě vyzvednout, a to s ohledem na organizaci dne, aby tím nebyl narušen pobyt a činnosti ostatním dětem v MŠ.
6. Rodiče jsou povinni předat dítě osobně učitelce! Učitelky odpovídají za děti od doby převzetí dítěte od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům či jimi pověřeným zástupcům předají. Rodiče či pověření zástupci jsou při odchodu dítěte povinni toto oznámit učitelce, aby měla přehled o odchodu dítěte.
7. Režim dne v Mateřské škole je uvolněný a vychází z potřeb dětí. Vytváříme program zaměřený na dítě tak, aby proces výchovy a vzdělávání odpovídal úrovni věku dítěte, jeho individuálním potřebám a zájmům. Režim dne je plně v kompetenci učitelek.
8. V Mateřské škole se dodržuje pitný režim, různé čaje, mléka a vody si samy mohou děti nalévat z nádob, ke které mají volný přístup během celého dne.
9. V době mezi 12:00 a 13:45 hodinou jsou pro děti se sníženou potřebou spánku připravené náhradní klidové aktivity, respektující spící děti.

Článek 12
Nabídka nadstandartních aktivit

Naše mateřská škola nabízí nadstandardní aktivity dle aktuálních možností a nabídky.

Nadstandartní aktivity jsou poskytovány zdarma.

Článek 13
Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí
3. na informace a poradenskou pomoc Mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
4. kdykoli přivést nebo vyzvednout své dítě z Mateřské školy (po dohodě)

6. možnost zúčastňovat se akcí pořádaných naší Mateřskou školou, dle zájmu mohou být přítomni v Mateřské škole zejména v období adaptace jejich dítěte
7. na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
8. možnost projevit svá přání, nápady, připomínky (formou dotazníků, na třídních či individuálních schůzkách nebo formou konzultačních hodin) či stížnosti podané u ředitelky školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům

Povinnosti:

9. zajistit, aby dítě docházelo řádně do Mateřské školy
10. zákonný zástupce dítěte je povinen včas přihlásit dítě k zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání a dodržovat ustanovení školního řádu 4a, týkajícího se povinného předškolního vzdělávání
11. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
12. informovat Mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
13. oznamovat Mateřské škole údaje o dítěti pro vedení školní matriky, tj.:
    a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě na území České republiky
    b) datum zahájení vzdělávání ve škole
    c) údaje o znevýhodnění dítěte uvedeném v § 16, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti, žákovi nebo studentovi školou v souladu s § 16, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení
    d) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
    e) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení
14. omlouvat nepřítomnost dítěte v Mateřské škole do 15.00 hod v aplikaci Twigsee., není-li známa dopředu, omluvit dítě v den nepřítomnosti do 8.00 hod., pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte v Mateřské škole, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu telefonicky, písemně nebo osobně v mateřské škole
15. předat dítě osobně paní učitelce v Mateřské škole ve třídě

16. hradit úplatu za vzdělávání a stravování ve stanoveném termínu, po dohodě lze termín změnit
17. onemocní-li dítě během dne, v co možná nejbližší době jej vyzvednout z Mateřské školy
18. v případě potravinové alergie jsou rodiče povinni tuto skutečnost nahlásit učitelkám a doložit lékařským potvrzením
19. v případě vyzvedání jejich dítěte jinou osobou povinnost písemně jí pověřit k vyzvedání jejich dítěte (formuláře u p. učitelek ve třídách), bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než jeho rodiči (zákonnému zástupci dítěte)
20. pokud pověřená osoba při vyzvedávání dítěte narušuje závažným způsobem provoz Mateřské školy (tj. opakované porušování školního řádu, fyzické a verbální napadání pracovníků školy, vyzvedávání dítěte pod vlivem návykové látky), může Mateřská škola odepřít vydání dítěte této pověřené osobě. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz Mateřské školy, může ředitel mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítěte někoho, kdo narušuje provoz Mateřské školy, sám narušuje provoz Mateřské škole.

Článek 14
Práva a povinnosti dětí

Práva dětí:

21. děti mají právo na vzdělávání
22. právo si hrát, svobodně volit hru
23. svobodně myslet a říci svůj názor
24. právo na samostatnost
25. svobodně zvolit, zda se zúčastní jednotlivých činností v programu dne
26. svobodně zvolit činnost z nabídky v hlavních řízených činnostech
27. svobodně se, v rámci slušného chování, se vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga
28. děti mají právo na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců Mateřské školy
29. právo sdružovat se s ostatními nebo zůstat sám – právo na soukromí
30. právo na ochranu před nebezpečím a ochranu před fyzickým a psychickým ubližováním
31. právo na odpočinek
32. právo na získávání vhodných informací, které je zajímají (odpovědi – přiměřené jejich věku)
33. právo na podpůrná opatření v případě, že potřebují

Povinnosti dětí:

- respektovat a dodržovat pokyny zaměstnanců školy
- dodržovat vlastní pravidla ve třídě
- respektovat ostatní děti ve třídě
- neprodleně hlásit učitelům úraz, poranění či nehodu, ke kterým došlo během pobytu v mateřské škole
- nepoškozovat majetek školy, s věcmi zacházet opatrně, majetek Mateřské školy si nesmějí odnášet domů a v případě úmyslného poškození majetku Mateřské školy budou rodiče informováni.

Článek 15
Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací a výchovné činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen

- 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,
- 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 přišel do styku,
- poskytovat dítěti, žáku nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním

Článek 16
Pravidla hodnocení dětí

Každé dítě má založenou svoji složku, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte. Průběžně jsou zaznamenávány údaje a informace, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci. Jde o důvěrný materiál sloužící učitelkám k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu.
V případě potřeby vypracovává škola pro dítě plán pedagogické podpory (PLPP) a podle něj postupuje při vzdělávání dítěte. V případě, že toto opatření nestačí, postupuje dále v součinnosti se zákonnými zástupci dítěte, návštěvou školského poradenského pracoviště.

Článek 17
Ochrana majetku

1. **Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání**
   Po dobu pobytu dítěte v naší Mateřské škole dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku Mateřské školy.
2. **Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem Mateřské školy při jejich pobytu v Mateřské škole**
   Po dobu pobytu v prostorách naší Mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek Mateřské školy. V případě, že zjistí jakékoli poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému nebo provoznímu pracovníkovi školy.

Článek 18
Ostatní informace

Cenné věci a hračky
Naše Mateřská škola nezodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou. Z bezpečnostních důvodů doporučujeme, aby děti do Mateřské školy nenosily zlaté řetízky, náušnice, náramky či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít k úrazu dítěte nebo poškození či ztrátě.
Mateřská škola nezodpovídá ani za předměty a hračky, které si děti donesou z domova ke hraní (vlastní hračky, plyšové hračky, ale i vlastní kola, koloběžky, skateboardy, sáně, boby, lopaty a kruhy na bobování, které si děti odkládají v šatně v přízemí budovy naší školy).

Děti do Mateřské školy potřebují
Bačkory s upevněnou patou (ne pantofle, ne černá podrážka), pohodlné oblečení do Mateřské školy i na ven a to včetně obuvi (holinky), náhradní oblečení do sáčku (malé i starší děti), každý týden čisté pyžamo (o kontrolu a výměnu se starají rodiče). Brýle si děti před polední odpočinkem odkládají na učitelský stůl. Prosíme rodiče, aby veškeré věci dětí měly řádně označené.

Článek 19
Kontakty a konzultační hodiny

Konzultační hodiny s ředitelkou školy:
Předem lze domluvit schůzku s ředitelkou školy na telefonním čísle: 724 234 114

Případné dotazy lze posílat na emailovou adresu: reditel@skolapolevsko.cz

Článek 20
Závěrečná ustanovení

Platnost tohoto školního řádu od: 1.9.2025, účinnost od: 1.9.2025.
Tento školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.
Tento školní řád zrušuje účinnost a platnost školního řádu ze dne 12.3.2024.
Školní řád je k nahlédnutí na informativních nástěnkách, na webových stránkách školy a zákonní zástupci dětí mateřské školy budou o jeho vydání informování na třídních schůzkách, v průběhu školního roku náhradní formou.

V Polevsko dne: 1.9.2025

Mgr. Markéta Hlaváčková
ředitelka školy

Přílohy:

č. 1 Ceník stravného a školného

Základní škola a Mateřská škola Polevsko, okres Česká Lípa, příspěvková organizace

se sídlem 471 16 Polevsko 167, IČO 70698503

CENY STRAVNÉHO A ŠKOLNÉHO ŠJ POLEVSKO

(platné od 1. 9. 2026)

Žáci ZŠ

Strávníci do 6 let	oběd	35 Kč
Strávníci 7-10 let	oběd	38 Kč
Strávníci 11-14 let	oběd	40 Kč

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni podle věku, kterého dosáhnou v průběhu aktuálního školního roku.

Strávníci do 6 let

Bez ŠD	školné	0 Kč	stravné 770 Kč	platba **770 Kč/měsíc**
Školní družina	školné	350 Kč	stravné 770 Kč	platba **1 120 Kč/měsíc**

Strávníci 7-10 let (1. až 4. ročník)

Bez ŠD	školné	0 Kč	stravné 836 Kč	platba **836 Kč/měsíc**
Školní družina	školné	350 Kč	stravné 836 Kč	platba **1 186 Kč/měsíc**

Strávníci 11-14 let (5. ročník)

Bez ŠD	školné	0 Kč	stravné 880 Kč	platba **880 Kč/měsíc**
Školní družina	školné	350 Kč	stravné 880 Kč	platba **1 230 Kč/měsíc**

Děti MŠ

	Strávníci do 6 let	Strávníci 7–10 let
Přesnídávka	10 Kč	10 Kč
Oběd	35 Kč	38 Kč
Svačinka	10 Kč	10 Kč
Celkem	55 Kč	58 Kč

Nepovinná předškolní docházka:

Školné 500,- Kč stravné 1 210 Kč platba **1 710 Kč/měsíc**

Povinná předškolní docházka - předškoláci:

Školné 0,- Kč stravné 1 210 Kč platba **1 210 Kč/měsíc**

Povinná předškolní docházka 7 a více let (odklad povinné školní docházky):

Školné 0,- Kč stravné 1 276 Kč platba **1 276 Kč/měsíc**

Platby na účet školy č.ú. 180815652/0300 s poznámkou jméno dítěte + stravné (případně i školné)

Mgr. Markéta Hlaváčková

Digitálně podepsal Mgr. Markéta Hlaváčková
Datum: 2026.09.01 11:25:39 +02'00'

č.j.: ZŠMŠPOL/2026/238

Mgr. Markéta Hlaváčková
ředitelka školy