

Základní škola a Mateřská škola Lukavec

právní subjekt

Na Podskalí 282, 394 26 Lukavec

Vilová 243, 394 26 Lukavec

Školní řád

Mateřská škola Lukavec

Vydala: Mgr. Vladěna Pixová

Účinnost: Od 1.9. 2025

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ

Informování: Zákonní zástupci dětí

Obsah

1. Základní údaje o zařízení	4
2. Cíle předškolního vzdělávání	4
3. Příjímací řízení.....	5
3.1 Zápis	5
3.2 Výjimky	5
3.3 Přijetí.....	5
3.4 Kritéria přijetí.....	5
4. Dohoda o docházce.....	6
5. Povinné předškolní vzdělávání	6
5.1 Omlouvání nepřítomnosti dětí	6
5.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte spojené s onemocněním	7
5.3 Omlouvání nepřítomnosti spojené s rodinnými důvody	7
5.4 Jiný způsob plnění předškolního vzdělávání	7
6. Evidence dětí	8
7. Ukončení předškolního vzdělávání.....	8
8. Zajištění bezpečnosti a ochrany dítěte	9
8.1 Opatření při úrazu.....	10
8.1.1 Odpovědnost pedagogického pracovníka při pobytu dětí mimo objekt:..	10
8.1.2 Podávání léků v MŠ	10
8.1.3 Postup při výskytu infekčních nemocí.....	11
9. Platby v mateřské škole.....	11
9.1 Úplata za předškolní vzdělávání – platnost od 1.9. 2025:.....	11
9.2 Osvobození od úplaty.....	11
9.3 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte	12
10. Stravování dětí	12
10.1 Odběr jídel	12
10.2 Individuální požadavky na stravování dítěte	13
10.3 První den nenadálé nepřítomnosti dítěte	13
10.4 Odhlašování stravy	13
10.5 Úplata za školní stravování	13
10.6 Finanční normativ v MŠ Lukavec	13
11. Provoz mateřské školy	14

11.1	Příchod dětí do MŠ.....	14
11.2	Režim dne v MŠ	14
11.3	Nepřítomnost dítěte a omlouvání.....	14
11.4	Organizace provozu MŠ v měsících červenec, srpen	14
11.5	Přerušlení nebo omezení provozu MŠ ze specifických důvodů.....	14
11.6	Potřeby dětí v MŠ	15
12.	Práva a povinnosti dětí.....	15
12.1	Práva dítěte	15
12.2	Povinnosti dítěte.....	16
13.	Práva a povinnosti zákonných zástupců	16
13.1	Povinnosti zákonných zástupců	16
13.2	Práva zákonných zástupců	16
14.	Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy.....	17
15.	Podmínky zacházení s majetkem školy	17

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád upravuje podrobnosti výkonu a povinností zákonných zástupců dětí v Mateřské škole v Lukavci a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Je závazný pro zaměstnance školy a zákonné zástupce.

Práva a povinnosti všech zúčastněných (dětí, zákonných zástupců a pedagogů)

vychází z:

- Listiny základních práv a svobod
- Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb.
- Zákona 561/2004 Sb.
- Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání
- Zákona 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících
- Zákoníku práce
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – rodinné právo §775-97 v platném znění výše uvedených dokumentů.

1. Základní údaje o zařízení

- Zřizovatelem MŠ je Městys Lukavec
- MŠ Lukavec je třídní mateřská škola s celodenním provozem tří tříd. Provoz školy je stanoven na dobu od 6:30 do 16:30 hodin, každý všední den.
- Kapacita MŠ je 64 dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Cílem je podporovat rozvoj osobnosti dítěte, podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Mateřská škola:

- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání, příp. poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchov. působení MŠ, rodiny a společnosti.

3. Přijímací řízení

3.1 Zápis

Zápis dětí do mateřské školy probíhá každý rok ve stanoveném období, jehož konkrétní termín je vždy zveřejněn prostřednictvím místního zpravodaje, plakátů a školních webových stránek včetně sociálních sítí.

3.2 Výjimky

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita MŠ.

3.3 Přijetí

O přijetí dítěte do mateřské školy – popř. o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce – vydá ředitelka rozhodnutí formou tiskopisu o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., (Školský zákon).

3.4 Kritéria přijetí

Při rozhodování o přijetí bude ředitelka školy postupovat podle těchto kritérií v tomto pořadí:

1. Děti s trvalým pobytem v obci Lukavec nebo spádových obcí, které do 31.8. daného kalendářního roku dovrší **5 let**.
2. Děti s trvalým pobytem v obci Lukavec nebo ve spádových obcích, které do 31.8. daného kalendářního roku dovrší **4 roky**.
3. Děti s trvalým pobytem v obci Lukavec nebo ve spádových obcích, které do 31.8. daného roku dovrší **3 roky**.
4. Děti, které dovrší 3 roky během daného školního roku s trvalým pobytem v Lukavci nebo ve spádových obcích.
5. Děti **bez trvalého pobytu v Lukavci** – přijímány pouze v případě volné kapacity, a to od **nejstarších po nejmladší**.

O pořadí rozhodují výhradně výše uvedená kritéria – **datum podání přihlášky nerozhoduje**.

Do mateřské školy mohou být přijaty pouze děti, které se podrobily stanovenému **pravidelnému očkování**. Mají tedy doklad, že jsou proti nákaze imunní nebo se nemohou očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 50, zák. 258/2000 Sb.)

Při přijetí dítěte do MŠ stanoví zástupkyně ředitelky MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech.

4. Dohoda o docházce

Dohoda o docházce dítěte do MŠ je dána dohodou školy se zákonným zástupcem dítěte podle §1a odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

Zákonný zástupce dítěte navrhne docházku v žádosti o přijetí ke vzdělávání ve škole, a to určením požadovaného typu docházky dítěte do MŠ – „celodenní“, nebo „polodenní“.

Zákonný zástupce dítěte může navrhnout změnu obsahu dohody o docházce pouze v písemné formě.

Dohoda o docházce je závislá na existenci a trvání právního vztahu založeného rozhodnutím o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ, a zaniká proto dnem ukončení předškolního vzdělávání dotyčného dítěte.

5. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2)

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst.2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Povinné předškolní vzdělávání probíhá pravidelnou denní docházkou v pracovních dnech formou 4 souvislých hodin, kdy začátek je stanoven na 8. hodinu ranní.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz. Organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst.3).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se tím přestupku (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon).

5.1 Omlouvání nepřítomnosti dětí

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte běžným způsobem osobně, telefonicky nebo prostřednictvím mobilní aplikace Twigsee.

Zástupkyně ředitelky MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvod nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Učitelka je povinna evidovat školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje zástupkyně ředitelky MŠ ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem. Pokud absence bezdůvodně pokračuje, zasílá oznámení na OSPOD (§ 34a odst. 4).

5.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte spojené s onemocněním

Zákonný zástupce bezodkladně informuje třídní učitelku obvyklým způsobem – osobně, telefonicky nebo prostřednictvím aplikace Twigsee.

Zákonný zástupce bezprostředně po nepřítomnosti dítěte prokáže tuto absenci písemně záznamem dítěte u učitelky příslušné třídy.

5.3 Omlouvání nepřítomnosti spojené s rodinnými důvody

V případě krátkodobé nepřítomnosti (1-2 dny) zákonný zástupce požádá učitelku o uvolnění dítěte příslušné třídy a po souhlasu zapíše odůvodnění a nepřítomnost dítěte do omluvného listu, případně využije aplikaci Twigsee.

V případě nepřítomnosti trvající v délce 1 týdne a v odůvodněných případech dlouhotrvající nepřítomnosti zákonný zástupce s dostatečným předstihem požádá učitelku příslušné třídy o uvolnění dítěte písemně s odůvodněním nepřítomnosti.

5.4 Jiný způsob plnění předškolního vzdělávání

Termíny pro ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech je stanoven takto:

Místo konání: Mateřská škola Lukavec

Řádný termín: 1. středa v prosinci daného školního roku v čase 10:00 – 15:00

Náhradní termín: 2. středa v prosinci daného školního roku v čase 10:00 – 15:00

Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (doporučených ředitelkou před realizací individuálního vzdělávání) a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.

Pokud se rodiče s dítětem nedostaví v řádném termínu, ukončí ředitelka mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34 odst. 5 školského zákona).

Následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat.

V § 34 odst. 7 školského zákona je stanoveno, že výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Individuální vzdělávání dítěte se nezapočítává do nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení.

V případě ukončení individuálního vzdělávání dítěte (ze strany školy nebo zákonného zástupce) musí dítě bezodkladně zahájit docházku do mateřské školy.

6. Evidence dětí

Při přijímání dítěte do MŠ předají rodiče kompletně vyplněný Evidenční list dítěte s veškerými požadovanými daty. Tento list je k dostání na webových stránkách mateřské školy nebo k vyzvednutí v mateřské škole.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování bude v Evidenčním listu od dětského lékaře zaznamenáno před samotným nástupem dítěte do mateřské školy. Rodiče nahlásí každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, kontaktní údaje).

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřeby školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

Po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte může ředitelka školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v těchto případech:

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou na jiném termínu úhrady.

8. Zajištění bezpečnosti a ochrany dítěte

Za zdraví a bezpečnost dítěte v době pobytu v mateřské škole odpovídají pedagogické pracovnice, a to od doby, kdy dítě převezmou od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je předají jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zástupcem dítěte. Toto písemné pověření musí mít všechny osoby kromě zákonných zástupců, tzn. i prarodiče.

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup:

Učitelka na základě uvedených telefonních čísel v evidenčním listu opakovaně kontaktuje zákonného zástupce dítěte a jím pověřené osoby k vyzvedávání. Pokud se pedagog se zákonným zástupcem ani pověřenou osobou telefonicky nespojí, vyčká učitelka 2 hodiny po ukončení provozu MŠ. Pokud se ani do té doby nedostaví zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba, bude kontaktována sociální pracovnice. V případě, že se zákonný zástupce bez omluvy dvakrát nedostaví do půl hodiny po ukončení provozu MŠ, bude při třetím opakování této situace kontaktována sociální pracovnice bez dalšího vyčkávání.

Opakované nesplnění provozní doby bude posuzováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu, i z tohoto důvodu by mohla být ukončena docházka dítěte do MŠ.

Mateřská škola nepřebírá žádnou odpovědnost za případnou ztrátu či poškození osobních věcí dětí typu náušnice, řetízky či jiné ozdoby.

Škola podle ŠVP, zpracovaného na základě RVP pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví, klíčové kompetence k ochraně zdraví a jejich bezpečnosti. Rozvíjí u nich zdravý životní styl a zdraví člověka, jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

Školní zahrada při mateřské škole je určena pro pobyt dětí s pedagogickými pracovníci. Vstup na zahradu a užívání jejího vybavení je proto ostatním osobám zakázán. Stane-li se dítěti na školní zahradě úraz po předání dítěte jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, pak nenese MŠ za tento úraz odpovědnost.

Z bezpečnostních důvodů je budova mateřské školy uzamčena od 6:30 do 16:30 hodin.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni předávat dítě do MŠ zdravé (§ 7, odst. 3 zák. č.258/2000 Sb.). Vyskytne-li se u jejich dítěte infekční onemocnění, oznámí tuto skutečnost mateřské škole neprodleně.

Pedagogické pracovnice nepožadují od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte, ale mohou odmítnout přijmout dítě do MŠ, pokud se jim nezdá jeho zdravotní stav.

Trvá-li zákonný zástupce na přijetí do MŠ, může si pedagogická pracovnice vyžádat potvrzení od lékaře, že dítě je zdravé.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (zvracení, teplota, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

V případě, že škola pořádá akci pro rodiče s dětmi, pak za bezpečnost dítěte v této době odpovídá jeho zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.

8.1 Opatření při úrazu

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úrazu, v případě potřeby zavolat lékařskou pomoc, je-li třeba, zajistit převoz do zdravotnického zařízení. Ihned jsou povinni informovat o úrazu ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte.

Úrazem dítěte se rozumí úraz, který se stal dítěti při vzdělávání dítěte v MŠ a s tím související činnosti (vycházky, výlety, apod.)

8.1.1 Odpovědnost pedagogického pracovníka při pobytu dětí mimo objekt:

- 20 dětí, smyslově, tělesně a duševně zdravých starší věku tří let
- 15 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 mladší děti věku tří let

Ředitelka školy určuje při specifických akcích (návštěva divadla, výlet atd.) jako dozor pedagogické pracovnice, popřípadě bezpečnost dětí zajišťuje další zletilá osoba způsobilá k právním úkonům, jež je v pracovněprávním vztahu ke škole (př. paní uklízečka).

8.1.2 Podávání léků v MŠ

Podávání jakýkoliv léků dětem pedagogickými pracovníky je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v MŠ užívat nějaký lék, bude mu podáván až po poradě s ředitelem školy a zákonným zástupcem, který předloží lékařské potvrzení o nutnosti podávání léku. Potvrzení není nutné předkládat pouze u léku na nevolnost dítěte, a to v souvislosti s cestováním v dopravním prostředku.

8.1.3 Postup při výskytu infekčních nemocí

Za infekční onemocnění se považuje i výskyt vší dětské (pedikulóza). V případě výskytu vší u svého dítěte, je zákonný zástupce povinen ihned dítě ohlásit z MŠ a ohlásit tuto skutečnost pedagogickým pracovníkům. Návrat dítěte do kolektivu je možný až po úplném odvšivení. **Učitelky samy nemohou dětem kontrolovat hlavy, ale mají povinnost informovat zákonné zástupce dětí o výskytu vší v MŠ.**

Pokud zákonný zástupce nespolupracuje se školou, může jej ředitelka školy vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte a této výzvě je zákonný zástupce povinen vyhovět (§22 odst. 3 písm. b) školského zákona). Dítě má právo na vzdělání podle školského zákona (§ 21 odst. 1 písm. a)), ale zároveň má povinnost dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.

9. Platby v mateřské škole

9.1 Úplata za předškolní vzdělávání – platnost od 1.9. 2025:

Ředitelka školy a zřizovatel Městys Lukavec na základě zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhlášky č.14/2005 Sb., novela vyhlášky č.43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání ze dne 9. února 2006, v souladu s § 6 této vyhlášky stanovuje výši úplaty za předškolní vzdělávání a podmínky její úhrady v MŠ Lukavec:

- Okamžikem přijetí dítěte do mateřské školy se stanovuje zákonným zástupcům dítěte základní částka úplaty za předškolní vzdělávání upravená v příslušném kalendářním měsíci o případné snížení úplaty.
- Základní částka je stanovena takto:
 - **Děti s celodenní docházkou** **400,-Kč**
 - **Dítě, které nepřijde ani jeden den v měsíci do MŠ** **300,- Kč**
(zákonný zástupce požádá o snížení)

Vzdělávání v posledním (tj. třetím) ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně (ve 3. roč. mateřské školy se vzdělávají děti, které v období od 1.9. do 31.8. následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 6 let věku). Děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky úplatu za předškolní vzdělávání také neplatí.

9.2 Osvobození od úplaty

Zákonný zástupce je osvobozen od úplaty za těchto podmínek:

- Pobírá-li opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi.
- Náleží-li mu zvýšený příspěvek na péči (dítě dlouhodobě nemocné, zdravotně postižené)
- Náleží-li mu zvýšení příspěvku na péči z důvodu nezaopatření dítěte.
- Pobírá-li dávky péčovské péče.

Pro rozhodnutí o osvobození od úplaty předloží zákonný zástupce dítěte ředitelce školy:

- Oznámení o přiznání dávky sociální podpory
- Vyplněnou žádost o osvobození úplaty za předškolní vzdělávání (k vytištění na webových stránkách MŠ)
- Potvrzení o svěření dítěte do pěstounské péče.

Jakoukoliv změnu zákonný zástupce dítěte nahlásí neprodleně vedení školy.

Bude-li provoz školky v době prázdnin (červenec, srpen) přerušen na celý měsíc, úplata nebude vyžadována.

Na žádost zákonného zástupce dítěte, které nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce, bude základní částka za příslušný kalendářní měsíc snížena o polovinu.

Úplata za kalendářní měsíc je **splatná do 15. dne** následujícího kalend. Měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

Pokud zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání dítěte v mateřské škole ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady, může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o **ukončení** předškolního vzdělávání.

V případě přerušení nebo omezení provozu MŠ v kalen. Měsíci, které je delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka školy výši úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu.

9.3 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte

V mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce dítěte povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Jejich způsob úhrady probíhá bezhotovostní platbou.

10. Stravování dětí

Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.

10.1 Odběr jídel

Dítě v MŠ s celodenním provozem má právo denně odebrat přesnídávku, oběd a svačinu, včetně tekutin v rámci držení pitného režimu.

10.2 Individuální požadavky na stravování dítěte

Rodiče si mohou dohodnout s vedoucí učitelkou školy a vedoucí školní jídelny stravu, na kterou dítě nebude mít dané alergie.

V odůvodněných případech (např. zdravotní důvody, specifické diety) je možné, aby zákonný zástupce zajistil pro dítě vlastní stravu. Tato skutečnost musí být doložena **písemným prohlášením zákonného zástupce**, který svým podpisem stvrzuje, že:

- bere na vědomí, že mateřská škola **neručí za kvalitu, zdravotní nezávadnost ani správné skladování** této stravy,
- přebírá plnou odpovědnost za zdravotní stav dítěte v souvislosti s její konzumací.

Strava musí být předávána v uzavíratelných nádobách vhodných k uchování a konzumaci. Mateřská škola může stravu uschovat v chladicím zařízení (lednici), avšak i v tomto případě nenese odpovědnost za její kvalitu a zdravotní nezávadnost.

10.3 První den nenadálé nepřítomnosti dítěte

První den nenadálé přítomnosti dítěte je podle vyhl.č.107/2005 o škol. Stravování platné od 8.3.2005 považován za pobyt ve škole. V tomto případě, jestliže zákon. Zástupce nestačil své dítě odhlásit, má možnost odebrat stravu domů. S ohledem na dodržení platných hyg. Předpisů (tzn. Zákon č.258/2000 Sb., vyhl. 137/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů) musí být strava odebrána v čase od 11:00 do 11:30 hodin – před výdejem jídla.

10.4 Odhlašování stravy

Odhlášení stravy je nutno oznámit včas, tzn. Den předem nebo nejpozději do 7:45 hodin v den nepřítomnosti dítěte. Odpolední svačiny se při včasném odhlášení dítěte (do 7:45 hod.) nevydávají domů, ale jsou odečteny, při neodhlášení propadají.

10.5 Úplata za školní stravování

Úplata za školní stravování určena výší finančního normativu – finanční normativ rozlišuje věkové skupiny:

- Strávníci 2-6 let
- Strávníci 7-10 přičemž do věkových skupin jsou strávníci zařazeni na dobu školního orku, ve kterém dosahují daného věku.

10.6 Finanční normativ v MŠ Lukavec

- **od 2 do 3 let:** přesnídávka – 10 Kč, oběd – 27 Kč, svačina 10 Kč
- **od 4 do 6 let:** přesnídávka – 10 Kč, oběd – 27 Kč, svačina 10 Kč
- **od 7 do 10 let:** přesnídávka – 10 Kč, oběd – 29 Kč, svačina – 10 Kč

11. Provoz mateřské školy

11.1 Příchod dětí do MŠ

Děti přicházejí do školky do 8:30 hodin, jinak podle dohody s pedagogickými pracovníci. Děti, které odcházejí domů v poledne, si musí rodiče vyzvednout nejpozději do 12:30 hodin. Prosím, dbejte těchto časových termínů při vyzvedávání dětí, přispějete tak k bezproblémovému chodu školky.

V době školních prázdnin může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Uzavření MŠ je oznámeno nejméně dva měsíce předem.

11.2 Režim dne v MŠ

- 6.30 – 9.45 - scházení dětí, hry podle zájmu, individuální a skupinové činnosti, tělovýchovná chvíle, spontánní a řízení didaktické činnosti podle podmínek a aktuální atmosféry ve třídě, cvičení zaměřená na rozvoj komunikačních dovedností
- 8.30 – 9.00 - hygiena, postupná dopolední svačina
- 9.45 – 11.45 - pobyt venku s tělovýchovným a vzdělávacím zaměřením (zahradka školy, okolí mateřské školy, vycházky do přírody)
- 11.45 – 12.15 - hygiena, oběd, příprava na odpočinek dětí
- 12.15 – 14.30 - odpočinek dle individuální potřeby, klidová relaxace s pohádkou, postupné vstávání, klidné alternativní činnosti, hygiena, odpolední svačina
- 14.30 – 15.30 odpolední zábavné činnosti, skupinové a individuální hry dětí dle zájmu (třída, zahrada),
- 15.30 - přechod do oddělení Soviček

11.3 Nepřítomnost dítěte a omlouvání

Zákonný zástupce oznámí nepřítomnost svého dítěte včas, tzn. do 7:45 téhož dne. Na následující dny omluví zákonný zástupce své dítě kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky, přes aplikaci Twigsee.

11.4 Organizace provozu MŠ v měsících červenec, srpen

Po dohodě se zřizovatelem lze provoz v těchto měsících omezit nebo přerušit; výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Ředitelka školy nabízí formou přihlášky na náhradní umístění vždy minimálně dva měsíce před zahájením prázdninového provozu rodičům možnost, kam mohou své dítě umístit.

11.5 Přerušování nebo omezení provozu MŠ ze specifických důvodů

Provoz MŠ může být přerušován v průběhu roku (např. období zimních nebo jarních prázdnin, kdy lze důvodně předpokládat výrazně nižší docházku dětí do MŠ). Je-li

omezení nebo přerušení provozu v kalendářním měsíci delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka školy výši úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu.

11.6 Potřeby dětí v MŠ

Potřeby a vybavení pro dítě do MŠ

Co má mít dítě ve školce

- pohodlné oblečení do třídy
- náhradní oblečení (tričko, spodní prádlo, ponožky, tepláky/legíny)
- pyžamo na odpolední odpočinek
- bačkory s pevnou patou (ne pantofle, ne crocsy)
- oblečení na ven dle počasí
- holinky
- pláštěnka

Doporučení:

- Všechny věci podepsat.
- Volit oblečení, které se může ušpinit při hrách venku nebo tvoření.
- Vše pravidelně kontrolovat a obměňovat podle počasí a potřeby dítěte.

12. Práva a povinnosti dětí

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

12.1 Práva dítěte

Děti mají právo:

- Na vzdělání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- Na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- Na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví,
- Užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství,
- Na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- Na získávání vhodných a dítěti přiměřených informací
- Na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců MŠ.

V MŠ se může dítě kdykoliv napít, jít na toaletu, nenutí se do jídla, dítě je vždy vyslechnuto, může si odpočinout, zvolit si hru.

12.2 Povinnosti dítěte

Děti mají povinnost:

- Respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ
- neubližovat si vzájemně
- chovat se slušně ke všem dětem i dospělým osobám

13. Práva a povinnosti zákonných zástupců

13.1 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- Zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ
- Přivádět dítě do MŠ zdravé
- Osobně předat dítě po příchodu do MŠ pedagogické pracovníci
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- Osobně se zúčastnit na vyzvání ředitelky školy projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- Zabezpečit přiměřené oblečení dítěte podle momentálního počasí
- Informovat školu o změně zdravot. Způsobilosti, alergiích, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by měly vliv na průběh vzdělávání
- Oznamovat škole údaje o dítěti pro potřeby školní matriky § 28 odst. 2 školského zákona – rod. Číslo, místo trvalého pobytu, údaje o zdravotním postižení nebo zdravotním či sociálním znevýhodnění, alergiích, jména a příjmení zákonných zástupců, místo jejich trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, tel. Kontakty, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřeby školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

13.2 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce mají tato práva:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte a na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání
- Možnost vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte

- Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- Po dohodě s pedagog. Pracovníci být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy
- Při nástupu dítěte do MŠ si zákonní zástupci mohou dohodnout s vedoucí učitelkou školy individuálně přizpůsobený adaptační a zkušební režim

Své stížnosti, oznámení a podněty mají možnost podat řediteli školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

14. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dětí,
- Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů
- Vhodné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů škol,
- Je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

15. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Zákonní zástupci dětí mohou vstupovat do objektu v provozní době školy, popř. v době kdy škola pořádá mimořádnou akci pro děti nebo setkání s rodiči
- Každý, kdo vstupuje do objektu školy je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodě na majetku školy, popř. k neoprávněnému majetkovému prospěchu
- Děti jsou v mateřské škole pedagogickými i provozními zaměstnanci vedeni k ochraně majetku školy

V případě poškození majetku školy dítětem bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava náhrady škody v co nejkratším termínu.

16. Výskyt onemocnění COVID-19 u žáka nebo zaměstnance školy

V případě výskytu onemocnění covid-19 se karanténa týká okruhu osob, které byly v rizikovém kontaktu. O okruhu těchto osob rozhoduje příslušná KHS na základě protiepidemického šetření. Při svém rozhodování přihlíží mimo jiné k délce kontaktu, vzdálenosti osob, k zavedeným opatřením atd. Každá situace je jiná, protože každý kolektiv v sobě zahrnuje více proměnných – např. velikost školy, členění objektu

(samostatná budova, pavilony), počet dětí ve třídě, způsob školního stravování, způsob dopravy do školy a především místní epidemiologickou situaci.

Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích v provozu školy stanovených KHS a o případné úpravě způsobu vzdělávání dětí, zákonné zástupce a svého zřizovatele.

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízené karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí. Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.

17. Závěrečná ustanovení

Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

V Lukavci dne 1.9.2025

ředitelka školy

Mgr. Vladěna Pixová

Podpis zaměstnanci