



**Mateřská škola ŠVESTKA, Praha 13, Thomasova 239, příspěvková organizace**

Thomasova 239/7, Třebonice, 15500 Praha 5

IČO: 23913401

email: ms-svestka@seznam.cz, tel: 775586676, DS: p6vamhq

## ŠKOLNÍ ŘÁD č. 5/2026

|                                                                                                                 |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Č.j.:                                                                                                           | MŠŠ/116/2026                         |
| Spisový / skartační znak                                                                                        | S2.1/A5                              |
| Vypracovala:                                                                                                    | Mgr. Edita Rejlková, ředitelka školy |
| Schválila:                                                                                                      | Mgr. Edita Rejlková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne                                                                                 | 31.8. 2026                           |
| Řád nabývá platnosti ode dne:                                                                                   | 1.9.2026                             |
| Směrnice nabývá účinnosti dne:                                                                                  | 1.9. 2026                            |
| Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                                      |

### Údaje o škole:

**Název:** Mateřská škola ŠVESTKA, Praha 13, Thomasova 239, příspěvková organizace

**Sídlo:** Thomasova 239/7, Třebonice, 15500 Praha 5

**Ředitelka školy:** Mgr. Edita Rejlková

### Kontakty:

tel: +420 775 586 676

e-mail: [reditelka@mssvestka.cz](mailto:reditelka@mssvestka.cz)

webové stránky: [www.mssvestka.cz](http://www.mssvestka.cz)

datová schránka: p6vamhq

IČO: 23 913 401

RED-IZO: 691 019 827

IZO: 250 011 701

### Zřizovatel:

**Název:** Městská část Praha 13

**Sídlo:** Slunečné náměstí 2580/13, Stodůlky, 158 00 Praha 5

IČO: 00 241 687

## Obsah

|          |                                                                                                                          |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Úvodní ustanovení .....</b>                                                                                           | <b>5</b>  |
| <b>2</b> | <b>Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání .....</b>                                                        | <b>5</b>  |
| 2.1      | Práva dítěte.....                                                                                                        | 5         |
| 2.2      | Povinnosti dětí .....                                                                                                    | 6         |
| 2.3      | Práva zákonných zástupců dítěte .....                                                                                    | 6         |
| 2.4      | Povinnosti zákonných zástupců dítěte .....                                                                               | 7         |
| 2.5      | Práva zaměstnanců školy .....                                                                                            | 7         |
| 2.6      | Povinnosti zaměstnanců školy .....                                                                                       | 8         |
| <b>3</b> | <b>Pravidla vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci mateřské školy .</b>                            | <b>8</b>  |
| 3.1      | Základní pravidla vzájemných vztahů .....                                                                                | 8         |
| 3.2      | Komunikace mezi školou a zákonnými zástupci .....                                                                        | 8         |
| 3.3      | Pravidla chování v prostorách mateřské školy.....                                                                        | 9         |
| 3.4      | Ochrana zaměstnanců školy.....                                                                                           | 10        |
| 3.5      | Ochrana soukromí.....                                                                                                    | 10        |
| 3.6      | Podávání podnětů a stížností.....                                                                                        | 10        |
| <b>4</b> | <b>Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání, ukončení předškolního vzdělávání a povinné předškolní vzdělávání.....</b> | <b>10</b> |
| 4.1      | Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání.....                                                                          | 10        |
| 4.2      | Povinnost zákonných zástupců při nástupu dítěte.....                                                                     | 11        |
| 4.3      | Povinné předškolní vzdělávání .....                                                                                      | 12        |
| 4.4      | Omlouvání nepřítomnosti dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání.....                                                 | 12        |
| 4.5      | Ukončení předškolního vzdělávání.....                                                                                    | 12        |
| 4.6      | Individuální vzdělávání.....                                                                                             | 13        |
| <b>5</b> | <b>Distanční vzdělávání.....</b>                                                                                         | <b>14</b> |
| 5.1      | Podmínky distančního vzdělávání .....                                                                                    | 14        |
| 5.2      | Způsob poskytování distančního vzdělávání .....                                                                          | 14        |

|          |                                                             |           |
|----------|-------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3      | Hodnocení distančního vzdělávání .....                      | 15        |
| <b>6</b> | <b>Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....</b>          | <b>15</b> |
| 6.1      | Provoz mateřské školy .....                                 | 15        |
| 6.2      | Předávání dítěte do mateřské školy .....                    | 15        |
| 6.3      | Vyzvedávání dítěte .....                                    | 15        |
| 6.4      | Odpovědnost po převzetí dítěte .....                        | 16        |
| 6.5      | Pozdní vyzvednutí dítěte .....                              | 16        |
| 6.6      | Vstup do budovy mateřské školy .....                        | 16        |
| 6.7      | Předávání informací mezi zákonnými zástupci a školou .....  | 16        |
| 6.8      | Organizace vzdělávání .....                                 | 17        |
| 6.9      | Adaptační období .....                                      | 18        |
| <b>7</b> | <b>Docházka dítěte a omlouvání nepřítomnosti .....</b>      | <b>18</b> |
| 7.1      | Docházka dítěte .....                                       | 18        |
| 7.2      | Omlouvání nepřítomnosti dítěte .....                        | 18        |
| 7.3      | Omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání ..... | 19        |
| <b>8</b> | <b>Stravování dětí .....</b>                                | <b>19</b> |
| 8.1      | Zajištění školního stravování .....                         | 19        |
| 8.2      | Úhrada stravného .....                                      | 19        |
| 8.3      | Rozsah poskytovaného stravování .....                       | 19        |
| 8.4      | Přihlašování a odhlašování stravy .....                     | 20        |
| 8.5      | Stravování při nepřítomnosti dítěte .....                   | 20        |
| 8.6      | Dietní stravování a individuální strava .....               | 20        |
| 8.7      | Pravidla při stravování dětí .....                          | 20        |
| 8.8      | Pitný režim .....                                           | 21        |
| <b>9</b> | <b>Úplata za předškolní vzdělávání .....</b>                | <b>21</b> |
| 9.1      | Stanovení úplaty .....                                      | 21        |
| 9.2      | Splatnost úplaty .....                                      | 21        |
| 9.3      | Osvobození od úplaty .....                                  | 21        |
| 9.4      | Neuhrazení úplaty .....                                     | 21        |

|           |                                                                                 |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>10</b> | <b>Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí .....</b>                        | <b>22</b> |
| 10.1      | Zajištění bezpečnosti dětí.....                                                 | 22        |
| 10.2      | Přijímání pouze zdravých dětí.....                                              | 22        |
| 10.3      | Podávání léků.....                                                              | 22        |
| 10.4      | Úrazy dětí.....                                                                 | 23        |
| 10.5      | Pobyt venku .....                                                               | 23        |
| 10.6      | Bezpečnost při akcích mimo mateřskou školu.....                                 | 23        |
| 10.7      | Bezpečnost při pohybových, sportovních a pracovních činnostech.....             | 24        |
| 10.8      | Bezpečnost při pobytu v přírodě .....                                           | 24        |
| 10.9      | Bezpečnost při akcích s otevřeným ohněm .....                                   | 24        |
| 10.10     | Ochrana dětí před rizikovým chováním .....                                      | 24        |
| 10.11     | Osobní věci dítěte a jejich bezpečnost.....                                     | 24        |
| 10.12     | Donášení potravin a ochrana zdraví dětí s potravinovými alergiemi .....         | 25        |
| <b>11</b> | <b>Zacházení s majetkem mateřské školy.....</b>                                 | <b>26</b> |
| 11.1      | Ochrana majetku mateřské školy .....                                            | 26        |
| 11.2      | Povinnosti zákonných zástupců .....                                             | 26        |
| 11.3      | Náhrada škody .....                                                             | 26        |
| 11.4      | Ochrana osobního majetku.....                                                   | 27        |
| 11.5      | Šetrné využívání prostor školy.....                                             | 27        |
| <b>12</b> | <b>Ochrana osobních údajů a pořizování obrazových a zvukových záznamů .....</b> | <b>27</b> |
| 12.1      | Ochrana osobních údajů.....                                                     | 27        |
| 12.2      | Pořizování fotografií, obrazových a zvukových záznamů školou.....               | 28        |
| 12.3      | Pořizování záznamů zákonnými zástupci .....                                     | 28        |
| 12.4      | Ochrana soukromí.....                                                           | 28        |
| <b>13</b> | <b>Závěrečná ustanovení.....</b>                                                | <b>29</b> |
| 13.1      | Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců .....                                | 29        |
| 13.2      | Změny školního řádu .....                                                       | 29        |
| 13.3      | Závěrečné ustanovení.....                                                       | 29        |

## **1 Úvodní ustanovení**

Ředitelka Mateřské školy ŠVESTKA, Praha 13, Thomasova 239, příspěvková organizace, vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů mezi účastníky předškolního vzdělávání, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, podmínky zacházení s majetkem školy a další skutečnosti související s poskytováním předškolního vzdělávání.

Školní řád je závazný pro všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a další osoby, které se se souhlasem školy zdržují v jejích prostorách nebo se účastní činností organizovaných mateřskou školou.

Při výkonu práv a povinností všech účastníků předškolního vzdělávání je dbáno na vzájemný respekt, dodržování zásad slušného chování, ochranu práv dítěte, vytváření bezpečného a podnětného prostředí a naplňování nejlepšího zájmu dítěte.

Pokud právní předpisy nebo mimořádná opatření příslušných orgánů veřejné moci stanoví pravidla odlišná od ustanovení tohoto školního řádu, postupuje mateřská škola podle těchto právních předpisů nebo opatření po dobu jejich účinnosti.

Ve věcech neupravených tímto školním řádem se postupuje podle platných právních předpisů České republiky a vnitřních předpisů mateřské školy.

## **2 Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání**

### **2.1 Práva dítěte**

Každé přijaté dítě k předškolnímu vzdělávání má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání poskytované v souladu se školským zákonem a školním vzdělávacím programem Mateřské školy ŠVESTKA,
- b) na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí a individuálních potřeb,
- c) na zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před všemi formami diskriminace, násilí, zanedbávání, ponižujícího zacházení a sociálně patologických jevů,
- d) na vzdělávání odpovídající jeho věku, schopnostem, individuálním potřebám a možnostem,
- e) na rovný přístup ke vzdělávání bez ohledu na pohlaví, zdravotní stav, národnost, jazyk, kulturní či sociální prostředí nebo jiné odlišnosti,
- f) na podporu při rozvoji svých schopností, dovedností, zájmů a nadání,
- g) na poskytování podpůrných opatření v rozsahu stanoveném školským zákonem a doporučením školského poradenského zařízení,
- h) na ochranu osobních údajů a soukromí,

- i) na odpočinek, volnou hru, spontánní i řízené činnosti odpovídající jeho vývojovým potřebám,
- j) vyjadřovat přiměřeným způsobem své názory, přání a potřeby. Názorům dítěte je věnována pozornost odpovídající jeho věku a rozumové vyspělosti.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě ,vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

**Pravidla chování** v mateřské škole, která jsou stanovena na začátku školního roku:

- zdravíme se: „Dobrý den“
- nelžeme a nežalujeme
- pomáháme si, neubližujeme si
- neskáčeme si do řeči, nasloucháme si
- neodnášíme ze školky hračky

## **2.2 Povinnosti dětí**

Vyplývají z pravidel, která si stanoví na začátku školního roku:

- upevňovat si návyky slušného chování a vystupování (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc),
- dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při samostatném pobytu v herně nebo při pobytu na školní zahradě (bez dozoru dospělého se ve třídě neběhá, neleze na žebřiny, nedělají kotouly...),
- neničit hračky, vybavení MŠ ani práci druhých dětí,
- po dokončení hry uklidit hračku,
- sdělit pedagogovi, že odchází ze třídy (na WC, do šatny),
- pokud někomu ublíží, omluví se,
- snažit se o řešení konfliktů domluvou.

## **2.3 Práva zákonných zástupců dítěte**

Zákonní zástupci dítěte mají zejména právo:

- a) na informace o průběhu, výsledcích a podmínkách vzdělávání svého dítěte,
- b) na informace o organizačních změnách, provozu školy, školních akcích a dalších skutečnostech souvisejících s předškolním vzděláváním,
- c) po předchozí domluvě konzultovat s pedagogickými pracovníky vzdělávání, vývoj a individuální potřeby svého dítěte,
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se vzdělávání jejich dítěte, předkládat připomínky, návrhy a podněty, které budou projednány odpovídajícím způsobem,
- e) na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,

- f) na informace o školním vzdělávacím programu, školním řádu a dalších dokumentech školy zveřejňovaných v souladu s právními předpisy,
- g) požádat o individuální konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou školy v předem dohodnutém termínu,
- h) na ochranu osobních údajů týkajících se dítěte i zákonných zástupců v souladu s platnými právními předpisy,
- i) na rovný a nediskriminační přístup při poskytování předškolního vzdělávání.

## **2.4 Povinnosti zákonných zástupců dítěte**

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni zejména:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo k předškolnímu vzdělávání,
- b) předávat dítě do mateřské školy pouze zdravé a způsobilé účastnit se vzdělávání bez ohrožení zdraví ostatních dětí a zaměstnanců školy,
- c) osobně předat dítě pedagogickému pracovníkovi; za dítě nelze považovat převzaté, pokud bylo ponecháno v šatně, před budovou školy nebo vstoupilo do budovy bez předání pedagogickému pracovníkovi,
- d) při vyzvedávání dítěte převzít dítě od pedagogického pracovníka a po jeho převzetí bez zbytečného odkladu opustit areál školy, pokud neprobíhá akce určená pro děti a jejich zákonné zástupce,
- e) dodržovat provozní dobu mateřské školy a vyzvednout dítě nejpozději do ukončení provozu školy,
- f) omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem a ve lhůtách stanovených tímto školním řádem,
- g) bez zbytečného odkladu informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích, infekčním onemocnění dítěte nebo osob žijících s dítětem ve společné domácnosti, pokud mohou mít vliv na pobyt dítěte v kolektivu,
- h) neprodleně oznamovat škole změny údajů vedených ve školní matrice, zejména změnu bydliště, telefonního čísla, e-mailové adresy nebo změnu osob oprávněných k vyzvedávání dítěte,
- i) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných skutečností týkajících se vzdělávání dítěte,
- j) hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování ve stanovených termínech,
- k) respektovat a dodržovat školní řád, další vnitřní předpisy školy a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy.
- l) poskytovat mateřské škole pravdivé, úplné a aktuální informace nezbytné pro zajištění bezpečnosti dítěte a řádného průběhu předškolního vzdělávání.
- m) aktivně spolupracovat s mateřskou školou při řešení vzdělávacích, výchovných, zdravotních nebo jiných skutečností souvisejících s pobytem dítěte v mateřské škole.

## **2.5 Práva zaměstnanců školy**

Zaměstnanci mateřské školy mají zejména právo:

- a) na bezpečné, důstojné a respektující pracovní prostředí,
- b) na ochranu před hrubým, urážlivým, agresivním nebo jiným nevhodným chováním ze strany dětí, zákonných zástupců nebo dalších osob,

- c) na spolupráci a vzájemný respekt ze strany zákonných zástupců při vzdělávání dítěte,
- d) na vytváření podmínek pro výkon své pedagogické nebo jiné pracovní činnosti v souladu s právními předpisy,
- e) na další vzdělávání a profesní rozvoj v souladu s potřebami mateřské školy.

## **2.6 Povinnosti zaměstnanců školy**

- a) vykonávat svou práci v souladu s právními předpisy, školním vzdělávacím programem a vnitřními předpisy školy,
- b) zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí po dobu jejich pobytu v mateřské škole a při všech činnostech organizovaných mateřskou školou,
- c) chránit práva a důstojnost každého dítěte, respektovat jeho individuální potřeby a vytvářet bezpečné, vstřícné a podnětné prostředí,
- d) poskytovat zákonným zástupcům informace týkající se vzdělávání jejich dítěte v rozsahu své působnosti,
- e) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce, a chránit osobní údaje dětí, zákonných zástupců i zaměstnanců školy v souladu s právními předpisy,
- f) bezodkladně informovat ředitelku školy o skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost dětí, provoz školy nebo kvalitu poskytovaného vzdělávání,
- g) spolupracovat se zákonnými zástupci při zajišťování podmínek pro vzdělávání a všestranný rozvoj dítěte.

## **3 Pravidla vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci mateřské školy**

### **3.1 Základní pravidla vzájemných vztahů**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci mateřské školy, dětmi a jejich zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, otevřené komunikaci, spolupráci, slušnosti a dodržování pravidel občanského soužití.

Všichni účastníci předškolního vzdělávání jsou povinni vystupovat vůči sobě ohleduplně, zdvořile a s respektem k důstojnosti každého člověka.

Mateřská škola vytváří bezpečné prostředí podporující partnerskou spolupráci rodiny a školy v zájmu všestranného rozvoje dítěte.

### **3.2 Komunikace mezi školou a zákonnými zástupci**

Zákonní zástupci jsou průběžně informováni zejména prostřednictvím:

- osobního jednání,
- třídních schůzek,
- individuálních konzultací,

- elektronického komunikačního systému školy,
- e-mailové komunikace,
- webových stránek školy,
- informačních nástěnek.

Školní vzdělávací program je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy a je k nahlédnutí také v mateřské škole. Zákonní zástupci mají právo se s jeho obsahem seznámit.

Mateřská škola svolává podle potřeby třídní schůzky nebo informační setkání se zákonnými zástupci, na kterých jsou poskytovány informace o organizaci vzdělávání, provozu školy a dalších důležitých skutečnostech.

Pedagogičtí pracovníci poskytují informace týkající se vzdělávání dítěte pouze jeho zákonným zástupcům nebo osobám, které jsou k tomu zákonnými zástupci písemně zmocněny, pokud právní předpis nestanoví jinak a jsou důvěrné.

Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník mohou v odůvodněných případech vyzvat zákonného zástupce k osobnímu projednání záležitostí týkajících se vzdělávání, chování nebo bezpečnosti dítěte.

Delší konzultace o vzdělávání dítěte probíhají po předchozí domluvě v době, která nenarušuje přímou pedagogickou činnost učitele. Prostor při předávání a přebírání dětí slouží především k zajištění bezpečného předání dítěte a k předání nezbytných informací. Není určen k projednávání rozsáhlejších záležitostí týkajících se vzdělávání dítěte nebo provozu mateřské školy. Tyto záležitosti jsou řešeny při předem domluvených individuálních konzultacích.

**Zákonní zástupci jsou povinni pravidelně sledovat informace** zveřejňované prostřednictvím aplikace Naše MŠ, webových stránek mateřské školy a dalších komunikačních kanálů školy. Za neznalost informací řádně zveřejněných těmito způsoby nenese mateřská škola odpovědnost.

### **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou školní výlety, besídky, dětské dny, divadelní a filmová představení pro děti, exkurze apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí prostřednictvím **webových stránek** a nástěnek v mateřské škole.

### **3.3 Pravidla chování v prostorách mateřské školy**

Zákonní zástupci a další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy jsou povinni:

- a) dodržovat školní řád a pokyny zaměstnanců školy,
- b) chovat se ohleduplně vůči dětem, zaměstnancům školy i ostatním návštěvníkům,
- c) nenarušovat průběh vzdělávání ani provoz mateřské školy,
- d) nevstupovat bez souhlasu zaměstnance školy do prostor určených pouze dětem nebo zaměstnancům školy,
- e) respektovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví,
- f) dodržovat zákaz kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek v celém areálu mateřské školy,

- g) nevstupovat do prostor školy se zvířaty, s výjimkou vodících a asistenčních psů nebo po předchozí dohodě s ředitelkou školy v rámci vzdělávací činnosti.

### **3.4 Ochrana zaměstnanců školy**

Pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci školy vykonávají svou práci v souladu s právními předpisy a mají při výkonu své činnosti právo na důstojné pracovní prostředí.

Mateřská škola nepřipouští jakékoli projevy hrubého, urážlivého, agresivního nebo ponižujícího jednání vůči zaměstnancům školy ani vůči dětem.

V případě nevhodného chování návštěvníka školy může zaměstnanec školy požádat tuto osobu o ukončení nevhodného jednání, případně o opuštění prostor školy. V závažných případech může ředitelka školy přijmout další opatření v souladu s právními předpisy.

Mateřská škola může v odůvodněných případech ukončit jednání se zákonným zástupcem nebo jinou osobou, která svým chováním ohrožuje bezpečnost osob, narušuje provoz školy nebo nerespektuje pokyny zaměstnanců školy.

### **3.5 Ochrana soukromí**

Bez předchozího souhlasu dotčených osob není dovoleno pořizovat obrazové ani zvukové záznamy zaměstnanců školy, ostatních dětí ani dalších osob v prostorách mateřské školy nebo při akcích pořádaných školou, pokud tím dochází k zásahu do jejich práv na ochranu osobnosti nebo soukromí.

Pořizování fotografií a videozáznamů dětí při školních akcích zákonnými zástupci pro osobní potřebu je přípustné pouze za podmínky, že nebude neoprávněně zasahováno do práv ostatních dětí, jejich zákonných zástupců ani zaměstnanců školy.

### **3.6 Podávání podnětů a stížností**

Zákonní zástupci mohou své připomínky, podněty nebo stížnosti uplatnit:

- nejprve u třídní učitelky,
- následně u ředitelky školy.

Mateřská škola usiluje o řešení vzniklých situací vzájemnou komunikací, věcným jednáním a hledáním řešení v nejlepším zájmu dítěte.

Podněty a stížnosti jsou vyřizovány bez zbytečného odkladu v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy mateřské školy.

## **4 Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání, ukončení předškolního vzdělávání a povinné předškolní vzdělávání**

### **4.1 Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Termín a místo zápisu k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem. Informace o zápisu jsou zveřejněny na webových stránkách mateřské školy a dalším způsobem v místě obvyklým.

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se školským zákonem a dalšími právními předpisy.

Předškolní vzdělávání se zpravidla organizuje pro děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let věku.

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, je předškolní vzdělávání povinné až do zahájení povinné školní docházky, pokud školský zákon nestanoví jinak.

Při přijímání dětí postupuje ředitelka školy podle předem zveřejněných kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání lze přijmout pouze dítě, které splňuje podmínky stanovené právními předpisy, zejména v oblasti ochrany veřejného zdraví, pokud se na něj tato povinnost vztahuje.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita mateřské školy.

Při přijetí dítěte může ředitelka mateřské školy se zákonným zástupcem sjednat zkušební pobyt dítěte v délce nejvýše 3 měsíců. Zkušební pobyt nelze sjednat u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka mateřské školy v souladu se školským zákonem a na základě příslušných podkladů, pokud jsou právními předpisy vyžadovány.

#### **4.2 Povinnost zákonných zástupců při nástupu dítěte**

Před zahájením předškolního vzdělávání jsou zákonní zástupci povinni:

- a) předat škole všechny požadované údaje potřebné pro vedení školní matriky,
- b) seznámit školu se zdravotním stavem dítěte, případnými omezeními, alergiemi, dietním režimem a dalšími skutečnostmi důležitými pro bezpečnost dítěte,
- c) oznámit škole osoby oprávněné k vyzvedávání dítěte,
- d) bez zbytečného odkladu oznamovat každou změnu údajů vedených školou.

#### **Odklad školní docházky**

Při odkladu povinné školní docházky je zákonný zástupce povinen předat ředitelce mateřské školy rozhodnutí ředitele základní školy o odkladu povinné školní docházky **nejpozději do 15. března příslušného školního roku.**

Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit mateřské škole také změny zdravotního stavu dítěte, které mohou mít vliv na jeho bezpečnost nebo průběh vzdělávání (např. nově zjištěná alergie, dietní omezení nebo dlouhodobé užívání léků).

Zamlčení skutečností, které mohou mít vliv na bezpečnost dítěte nebo ostatních dětí, může významně ztížit zajištění bezpečného průběhu předškolního vzdělávání.

### **4.3 Povinné předškolní vzdělávání**

Pro dítě, které dosáhne do 31. srpna příslušného kalendářního roku pěti let věku, je od počátku následujícího školního roku předškolní vzdělávání povinné.

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

Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě plnilo povinné předškolní vzdělávání řádnou docházkou, není-li stanovena jiná forma plnění povinného předškolního vzdělávání podle školského zákona.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na pracovní dny s výjimkou období školních prázdnin. Rozsah povinného předškolního vzdělávání činí 4 souvislé hodiny denně, a to v době od 8:00 – 12:00 hodin.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, plní tuto povinnost zpravidla ve spádové mateřské škole, pokud zákonný zástupce nezvolí jinou mateřskou školu nebo jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí tuto skutečnost ředitelka přijímající mateřské školy bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy. V případě zvolení jiného způsobu plnění povinného předškolního vzdělávání je zákonný zástupce povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, od něhož bude dítě tímto způsobem vzděláváno.

### **4.4 Omlouvání nepřítomnosti dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání**

Nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání omlouvá jeho zákonný zástupce.

Důvod nepřítomnosti oznámí škole bez zbytečného odkladu způsobem stanoveným mateřskou školou.

Po návratu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce potvrdí důvod nepřítomnosti způsobem stanoveným školou.

V případě časté nebo dlouhodobé neomluvené nepřítomnosti postupuje mateřská škola podle platných právních předpisů a může informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.

### **4.5 Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v případech stanovených § 35 školského zákona, zejména pokud:

- a) se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný způsob úhrady,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

- d) zákonný zástupce závažným způsobem nebo opakovaně porušuje své povinnosti stanovené školským zákonem nebo tímto školním řádem.

Před vydáním rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání ředitelka mateřské školy zpravidla umožní zákonnému zástupci vyjádřit se ke skutečnostem, které jsou podkladem pro vydání rozhodnutí, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání se nevydává u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, s výjimkou případů stanovených školským zákonem.

Pokud žádá o ukončení předškolního vzdělávání dítěte zákonný zástupce, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce mateřské školy. Oznámení lze doručit osobně, prostřednictvím datové schránky nebo elektronickou poštou.

Před ukončením docházky dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen vypořádat všechny závazky vůči mateřské škole, zejména odhlásit školní stravování a uhradit případné nedoplatky nebo převzít vzniklé přeplatky.

#### **4.6 Individuální vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může rozhodnout, že dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání za podmínek stanovených § 34b a § 34c zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Oznámení o individuálním vzdělávání je povinen doručit ředitelce mateřské školy nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, případně bez zbytečného odkladu, pokud se pro tuto formu vzdělávání rozhodne v průběhu školního roku.

Oznámení o individuálním vzdělávání obsahuje:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, popřípadě místo pobytu dítěte – cizince,
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci vzdělávací oblasti, ve kterých má být dítě rozvíjeno. Tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a ze Školního vzdělávacího programu Mateřské školy ŠVESTKA. Mateřská škola při ověření posoudí úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte v jednotlivých vzdělávacích oblastech a podle potřeby doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte.

Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů dítěte individuálně vzdělávaného se uskuteční vždy v posledním týdnu měsíce listopadu. Náhradní termín ověření je stanoven na druhý týden měsíce prosince. Přesný termín ověření oznámí ředitelka mateřské školy zákonnému zástupci individuálně.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření ve stanoveném termínu. Mateřská škola může zákonnému zástupci doporučit konzultaci nebo návštěvu školského poradenského zařízení, pokud je to v zájmu dítěte, zejména za účelem posouzení jeho školní připravenosti.

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

Dítě plnící povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání není účastníkem vzdělávání v mateřské škole, a proto se nemůže účastnit vzdělávacích činností ani akcí pořádaných mateřskou školou, zejména výletů, kulturních a sportovních akcí, plaveckého výcviku, kroužků nebo dalších aktivit organizovaných mateřskou školou.

### **Ukončení individuálního vzdělávání**

Individuální vzdělávání dítěte ukončí ředitelka mateřské školy v případech stanovených školským zákonem, zejména pokud se dítě bez řádné omluvy nezúčastní ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek. Dítě je povinno ode dne následujícího po doručení rozhodnutí pokračovat v plnění povinného předškolního vzdělávání pravidelnou docházkou do mateřské školy.

Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě znovu individuálně vzdělávat.

Individuální vzdělávání zaniká rovněž:

- na základě žádosti zákonného zástupce o zařazení dítěte k pravidelné docházce do mateřské školy,
- nástupem dítěte k povinné školní docházce.

## **5 Distanční vzdělávání**

### **5.1 Podmínky distančního vzdělávání**

Distanční vzdělávání se uskutečňuje v případech stanovených § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem tehdy, pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízené karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Nepřítomnost dítěte při distančním vzdělávání jsou zákonní zástupci povinni řádně omluvit stejným způsobem jako při prezenčním vzdělávání.

Distanční vzdělávání se neposkytuje v případě běžné nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci ani v době, kdy je provoz mateřské školy přerušen z organizačních nebo provozních důvodů.

### **5.2 Způsob poskytování distančního vzdělávání**

Mateřská škola přizpůsobí způsob distančního vzdělávání věku dětí, jejich individuálním potřebám a technickým možnostem zákonných zástupců. Vzdělávání probíhá v souladu se Školním vzdělávacím programem a v rozsahu odpovídajícím konkrétní situaci.

Vzdělávací materiály, pokyny a informace jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím elektronických komunikačních prostředků určených mateřskou školou, případně jiným vhodným způsobem. Pokud zákonný zástupce nemá možnost elektronické komunikace, dohodne mateřská škola individuální způsob předávání vzdělávacích materiálů.

### 5.3 Hodnocení distančního vzdělávání

Mateřská škola poskytuje dětem plnicím povinné předškolní vzdělávání zpětnou vazbu k plnění zadaných vzdělávacích aktivit přiměřeným způsobem odpovídajícím zvolenému způsobu distančního vzdělávání.

## 6 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 6.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola je v provozu v pracovních dnech od **6:30 do 17:00 hodin**.

Děti jsou do mateřské školy přiváděny od **6:30 do 8:00 hodin**. Pozdější příchod dítěte je možný pouze po předchozí domluvě zákonného zástupce s mateřskou školou tak, aby nenarušoval průběh vzdělávání ani organizaci stravování.

**Děti lze vyzvedávat:**

- **po obědě od 12:15 do 12:30 hod.**
- **odpoledne od 15:00 – 16:55 hod.**

Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen v době školních prázdnin nebo ze závažných organizačních či technických důvodů v souladu s § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. O rozsahu omezení nebo přerušení provozu jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem.

Z provozních důvodů (zejména v době školních prázdnin, při nižším počtu dětí nebo při nepřítomnosti pedagogických pracovníků) mohou být děti dočasně spojovány do jiných tříd.

### 6.2 Předávání dítěte do mateřské školy

Po příchodu do mateřské školy zákonný zástupce nebo pověřená osoba **osobně předá dítě pedagogickému pracovníkovi**. Za dítě ponechané v šatně nebo jiných prostorách školy bez předání pedagogickému pracovníkovi mateřská škola nenese odpovědnost.

**Odpovědnost mateřské školy za dítě začíná okamžikem jeho osobního převzetí pedagogickým pracovníkem.**

### 6.3 Vyzvedávání dítěte

Dítě může být z mateřské školy vyzvednuto pouze:

- **zákonným zástupcem,**
- **osobou písemně pověřenou zákonným zástupcem.**

Pověření jiné osoby k vyzvedávání dítěte musí být provedeno písemně na formuláři mateřské školy.

Pedagogický pracovník je oprávněn požádat osobu přebírající dítě o prokázání totožnosti, pokud vzniknou pochybnosti o jejím oprávnění dítě převzít. Pokud oprávněná osoba odmítne svou totožnost prokázat a vzniknou pochybnosti o oprávněnosti převzetí dítěte, mateřská škola dítě nepředá.

Pedagogický pracovník je oprávněn odmítnout předání dítěte osobě, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky nebo jejíž zdravotní či psychický stav vzbuzuje důvodné obavy, že nebude schopna zajistit bezpečnost dítěte. V takovém případě postupuje mateřská škola v souladu s platnými právními předpisy.

#### **6.4 Odpovědnost po převzetí dítěte**

Odpovědnost mateřské školy za dítě končí okamžikem jeho převzetí zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou. Při vyzvedávání dítěte ze školní zahrady oznámí zákonný zástupce nebo pověřená osoba odchod dítěte pedagogickému pracovníkovi.

Po převzetí dítěte přechází plná odpovědnost za dítě na přebírající osobu.

Dítě nesmí opustit mateřskou školu bez vědomí pedagogického pracovníka.

Po převzetí dítěte zákonný zástupce nebo pověřená osoba bez zbytečného odkladu **opustí prostory mateřské školy a školní zahrady**, pokud neprobíhá společná akce školy určená dětem a jejich zákonným zástupcům.

#### **6.5 Pozdní vyzvednutí dítěte**

Provoz mateřské školy končí v **17:00 hodin**.

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit vyzvednutí dítěte s dostatečným časovým předstihem tak, aby dítě i doprovázející osoba opustili budovu mateřské školy nejpozději v době ukončení provozu.

#### **Pokud není dítě do ukončení provozu vyzvednuto:**

- a) pedagogický pracovník se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce a další osoby oprávněné k převzetí dítěte,
- b) pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte, postupuje mateřská škola v souladu s doporučením Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a dalšími právními předpisy. V odůvodněných případech může být kontaktována Policie České republiky nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je považováno za porušování školního řádu a může být důvodem k dalším opatřením podle školského zákona.

#### **6.6 Vstup do budovy mateřské školy**

Do budovy mateřské školy vstupují zákonní zástupci a další osoby pouze za účelem souvisejícím s činností mateřské školy. Jsou povinni dodržovat pokyny zaměstnanců školy a dbát na bezpečnost všech osob v budově.

Zákonní zástupci nejsou oprávněni vpouštět do budovy další osoby.

#### **6.7 Předávání informací mezi zákonnými zástupci a školou**

Informace týkající se dítěte předávají zákonní zástupci pedagogickým pracovníkům při příchodu dítěte nebo jiným vhodným způsobem.

Delší jednání nebo konzultace probíhají po předchozí domluvě tak, aby nenarušovaly přímou pedagogickou činnost.

Informace o dítěti jsou poskytovány pouze jeho zákonným zástupcům, popřípadě osobám, které k tomu zákonný zástupce písemně zmocnil nebo kterým toto právo stanoví právní předpis.

Pedagogičtí pracovníci nejsou oprávněni poskytovat informace o jiných dětech ani o rodinných poměrech ostatních účastníků předškolního vzdělávání.

## 6.8 Organizace vzdělávání

Předškolní vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu Mateřské školy ŠVESTKA.

**Součástí vzdělávání jsou zejména:**

- spontánní a řízené činnosti,
- pobyt venku,
- odpočinek,
- stravování,
- kulturní, sportovní a vzdělávací akce,
- výlety, exkurze a další aktivity organizované školou.

| Režim dne                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Příchod dětí do mateřské školy, spontánní hra, individuální činnosti a komunikace s rodiči.                                                                                                                                                                                      | 6:30 – 8:00   |
| Ranní kruh, pohybové aktivity, hygiena, dopolední svačina a vzdělávací činnosti vycházející ze Školního vzdělávacího programu, příprava na pobyt venku.                                                                                                                          | 8:00 – 10:00  |
| Pobyt venku na školní zahradě nebo vycházky do okolí. Pobyt venku je každodenní součástí vzdělávání a realizujeme jej za každého počasí s výjimkou mimořádně nepříznivých klimatických podmínek. V případě nepříznivého počasí probíhá náhradní program v budově mateřské školy. | 10:00 – 11:45 |
| Oběd, osobní hygiena a příprava na odpočinek, odchod dětí domů.                                                                                                                                                                                                                  | 11:45 – 13:00 |
| Odpočinek, relaxace a klidové činnosti respektující individuální potřeby dětí. Dětem s nižší potřebou spánku jsou nabízeny klidové aktivity. Dopolední svačina, osobní hygiena.                                                                                                  | 13:00 – 15:00 |
| Spontánní a vzdělávací činnosti, pobyt na školní zahradě, zájmové aktivity a postupné odcházení dětí domů.                                                                                                                                                                       | 15:00 – 17:00 |

Mateřská škola respektuje individuální potřebu odpočinku každého dítěte. Děti nejsou nuceny ke spánku. Dětem s nižší potřebou spánku jsou po přiměřené době klidového režimu nabízeny tiché individuální činnosti.

Děti pobývají venku zpravidla každý den. Délka pobytu venku se přizpůsobuje věku dětí, aktuálním povětrnostním podmínkám, kvalitě ovzduší a organizaci vzdělávání.

Mateřská škola organizuje v průběhu školního roku vzdělávací, kulturní, sportovní a jiné akce související se školním vzdělávacím programem. Zákonní zástupci jsou o jejich konání informováni v dostatečném předstihu prostřednictvím běžných komunikačních kanálů školy.

Denní režim je orientační a může být přizpůsoben aktuálním potřebám dětí, průběhu vzdělávání, počasí, mimořádným akcím nebo jiným provozním okolnostem.

## **6.9 Adaptační období**

Mateřská škola podporuje postupnou adaptaci nově přijatých dětí s cílem usnadnit jejich začlenění do kolektivu a vytvořit pocit bezpečí.

V adaptačním období dítě postupně prodlužuje dobu pobytu v mateřské škole podle adaptačního plánu stanoveného mateřskou školou. První den dítě zpravidla pobývá v mateřské škole přibližně jednu hodinu, v dalších dnech se délka pobytu postupně prodlužuje s ohledem na individuální potřeby dítěte a jeho průběh adaptace.

Prvních **14 kalendářních dnů** adaptačního období dítě v mateřské škole zpravidla neodpočívá. Výjimku může povolit ředitelka školy po předchozí žádosti zákonného zástupce, jsou-li pro to závažné důvody a umožňují-li to provozní podmínky mateřské školy.

**Zákonní zástupci jsou povinni respektovat pravidla adaptačního období** a spolupracovat s pedagogickými pracovníky v zájmu úspěšné adaptace dítěte.

## **7 Docházka dítěte a omlouvání nepřítomnosti**

### **7.1 Docházka dítěte**

Dítě dochází do mateřské školy pravidelně v souladu s podmínkami stanovenými při jeho přijetí k předškolnímu vzdělávání. Docházka dítěte by měla být pravidelná a umožňovat naplňování cílů předškolního vzdělávání.

Mateřská škola vede evidenci docházky dětí v souladu s platnými právními předpisy.

### **7.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

Nepřítomnost dítěte je zákonný zástupce povinen omluvit **nejpozději do 8:00 hodin příslušného dne**, a to prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**.

V případě předem známé nepřítomnosti (např. plánovaná dovolená) oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost mateřské škole s dostatečným předstihem prostřednictvím aplikace **Naše MŠ** nebo osobně třídní učitelce.

Za řádné a včasné omluvení nepřítomnosti dítěte odpovídá zákonný zástupce. V případě technických problémů znemožňujících omluvení prostřednictvím aplikace **Naše MŠ** je zákonný zástupce povinen oznámit nepřítomnost dítěte jiným prokazatelným způsobem, zejména telefonicky. Technické potíže na straně zákonného zástupce nezbavují zákonného zástupce povinnosti dítě včas omluvit.

Zákonný zástupce je povinen oznámit škole aktuální telefonní kontakt, na kterém je v době pobytu dítěte v mateřské škole dosažitelný.

### 7.3 Omlouvání dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání

Nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, omlouvá zákonný zástupce prostřednictvím aplikace **Naše MŠ** nejpozději do **8:00 hodin** prvního dne nepřítomnosti.

Při předem známé nepřítomnosti delší než **5 pracovních dnů** podává zákonný zástupce ředitelce školy písemnou žádost o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání.

Opakovaná nebo neomluvená absence dítěte plnicího povinné předškolní vzdělávání bude řešena v souladu s § 34a školského zákona. V případě neomluvené nebo dlouhodobě neodůvodněné absence může ředitelka školy informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.

## 8 Stravování dětí

### 8.1 Zajištění školního stravování

Školní stravování je zajišťováno školní jídelnou Mateřské školy ŠVESTKA v souladu se školským zákonem, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími právními předpisy.

Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má po dobu svého pobytu v mateřské škole právo odebírat školní stravování v rozsahu odpovídajícím době jeho pobytu v mateřské škole.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem rozsah školního stravování odpovídající době pobytu dítěte v mateřské škole.

Před zahájením školního stravování vyplní zákonný zástupce přihlášku ke školnímu stravování.

Podrobnosti o organizaci školního stravování stanoví Vnitřní řád školní jídelny.

### 8.2 Úhrada stravného

Výše stravného je stanovena v souladu s finančními limity stanovenými právními předpisy.

Stravné se hradí bezhotovostním způsobem ve výši, termínech a způsobem stanovenými ve Vnitřním řádu školní jídelny. Veškeré aktuální informace jsou zveřejněny na webových stránkách mateřské školy.

Opakované neuhrazení stravného může být důvodem k zahájení správního řízení o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona.

### 8.3 Rozsah poskytovaného stravování

V závislosti na délce pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěno školní stravování v rozsahu:

- dopolední přesnídávka,
- oběd,
- odpolední svačina,
- celodenní pitný režim.

Mateřská škola vede děti ke zdravým stravovacím návykům, samostatnosti při stolování a dodržování zásad kultury stolování.

Jídelníček je zveřejňován prostřednictvím aplikace Naše MŠ a na webových stránkách mateřské školy.

#### **8.4 Přihlašování a odhlášení stravy**

Strava je dítěti přihlášena po dobu jeho docházky do mateřské školy.

Nepřítomnost dítěte je zákonný zástupce povinen omluvit prostřednictvím aplikace Naše MŠ nejpozději do 8:00 hodin příslušného dne. Na základě omluvení je dítěti odhlášena také strava.

Při předem známé nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen dítě ze stravování odhlásit s dostatečným předstihem prostřednictvím aplikace Naše MŠ.

Za včasné odhlášení stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.

#### **8.5 Stravování při nepřítomnosti dítěte**

Školní stravování za podmínek stanovených právními předpisy lze poskytovat pouze po dobu pobytu dítěte v mateřské škole. Výjimku tvoří první den neplánované nepřítomnosti dítěte. Podle § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, má dítě nárok na školní stravování pouze první den neplánované nepřítomnosti ve škole.

V tento den si může zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba oběd vyzvednout ve výdejní době stanovené Provozním řádem školní jídelny. Za včasné odhlášení stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte. Neodhlášená strava propadá bez nároku na náhradu.

Od druhého dne nepřítomnosti dítěte již nelze školní stravování poskytovat za podmínek školního stravování.

#### **8.6 Dietní stravování a individuální strava**

Mateřská škola umožňuje poskytování dietního stravování v souladu s platnými právními předpisy a podle provozních možností školní jídelny.

Pokud školní jídelna nemůže zajistit dietní stravování vlastními silami, může být po předchozí dohodě s ředitelkou školy a za podmínek stanovených Provozním řádem školní jídelny umožněno donášení vlastní dietní stravy zákonným zástupcem dítěte, pokud jsou splněny požadavky stanovené právními a hygienickými předpisy.

Zákonný zástupce je povinen doložit doporučení ošetřujícího lékaře potvrzující potřebu dietního stravování dítěte a poskytnout mateřské škole nezbytnou součinnost.

Podrobnosti o poskytování dietního stravování a případném donášení vlastní dietní stravy upravuje Provozní řád školní jídelny.

#### **8.7 Pravidla při stravování dětí**

Při stravování jsou děti vedeny k osvojování správných hygienických, společenských a kulturních návyků při stolování přiměřeně svému věku.

Pedagogičtí pracovníci podporují děti v samostatnosti při stolování a respektují jejich individuální možnosti a tempo.

Děti nejsou do jídla nuceny. Mateřská škola podporuje vytváření pozitivního vztahu ke zdravému stravování.

## **8.8 Pitný režim**

Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn volně dostupný pitný režim.

Pedagogičtí pracovníci vedou děti k pravidelnému doplňování tekutin a vytváření zdravých návyků v oblasti pitného režimu.

## **9 Úplata za předškolní vzdělávání**

### **9.1 Stanovení úplaty**

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena v souladu s § 123 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími právními předpisy.

Výši měsíční úplaty stanovuje zřizovatel mateřské školy na příslušný školní rok. Podrobnosti o výši úplaty, způsobu její úhrady, splatnosti, osvobození nebo snížení úplaty upravuje Směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání, která je zveřejněna na webových stránkách mateřské školy.

### **9.2 Splatnost úplaty**

Úplata za předškolní vzdělávání se hradí bezhotovostním převodem na účet mateřské školy.

Úplata je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nestanoví jiný termín.

Za včasnou úhradu úplaty odpovídá zákonný zástupce dítěte.

### **9.3 Osvobození od úplaty**

Od úplaty za předškolní vzdělávání jsou osvobozeny děti a zákonní zástupci v případech stanovených § 123 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., zejména děti plnící povinné předškolní vzdělávání a další osoby, které splňují podmínky stanovené právními předpisy.

Nárok na osvobození nebo snížení úplaty prokazuje zákonný zástupce způsobem stanoveným příslušnými právními předpisy a předložením potřebných dokladů ředitelce školy.

### **9.4 Neuhrazení úplaty**

Neuhrazení úplaty ve stanoveném termínu je zákonný zástupce povinen bezodkladně řešit s ředitelkou školy.

Při opakovaném neuhrazení úplaty může ředitelka školy postupovat v souladu s § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona. Toto ustanovení se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## **10 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

### **10.1 Zajištění bezpečnosti dětí**

Za bezpečnost a ochranu zdraví dítěte odpovídá mateřská škola od okamžiku jeho osobního převzetí pedagogickým pracovníkem až do jeho předání zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při všech činnostech souvisejících s předškolním vzděláváním v souladu s platnými právními předpisy.

Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad dětmi nepřetržitý dohled po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole, při pobytu na školní zahradě i při všech akcích organizovaných mateřskou školou. To neplatí pro akce pořádané za účasti zákonných zástupců, při nichž odpovědnost za dítě po celou dobu jejich konání nese zákonný zástupce nebo jiná doprovázející osoba.

Děti jsou pravidelně přiměřenou formou seznamovány s pravidly bezpečného chování odpovídajícími jejich věku a rozumovým schopnostem.

V případě mimořádných událostí, krizových situací nebo nařízení orgánů veřejné moci postupuje mateřská škola podle krizových a evakuačních plánů a platných právních předpisů.

### **10.2 Přijímání pouze zdravých dětí**

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které nevykazuje známky infekčního nebo jiného onemocnění, které by mohlo ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.

**Za známky onemocnění se považují zejména:**

- zvýšená tělesná teplota nebo horečka,
- silný kašel,
- zvracení,
- průjem,
- výrazná rýma,
- zánět spojivek,
- vyrážka nejasného původu,
- bolesti uší nebo jiné projevy akutního onemocnění,
- výskyt vší nebo jiných infekčních onemocnění.

Pedagogický pracovník může odmítnout převzetí dítěte, pokud dítě vykazuje známky onemocnění.

Objeví-li se příznaky onemocnění během dne, škola neprodleně informuje zákonného zástupce, který je povinen dítě co nejdříve vyzvednout.

Vyskytne-li se u dítěte nebo v jeho nejbližším okolí infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit mateřské škole.

### **10.3 Podávání léků**

Pedagogičtí pracovníci ani ostatní zaměstnanci mateřské školy dětem běžně nepodávají léky ani léčivé přípravky.

Výjimku lze připustit pouze ve výjimečných případech, kdy je podání léku nezbytné k zajištění života nebo zdraví dítěte (např. při závažném chronickém onemocnění nebo alergii), a to na základě:

- písemné žádosti zákonného zástupce,
- doporučení ošetřujícího lékaře s přesným postupem podání léku,
- písemného souhlasu ředitelky školy,
- dohody o podávání léků.

Mateřská škola si vyhrazuje právo žádost individuálně posoudit s ohledem na personální a provozní možnosti.

#### **10.4 Úrazy dětí**

- Každý úraz dítěte je bezodkladně ošetřen a škola poskytne dítěti první pomoc.
- O úrazu je neprodleně informován zákonný zástupce dítěte.
- Evidence školních úrazů je vedena v souladu s platnými právními předpisy.

Vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte, zajistí mateřská škola přivolání zdravotnické záchranné služby a bezodkladně informuje zákonného zástupce dítěte.

#### **10.5 Pobyt venku**

Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd,
- 12 dětí, jsou-li ve třídě přítomny děti mladší 3 let nebo děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně.

Ve výjimečných případech může ředitelka mateřské školy tyto počty zvýšit v rozsahu stanoveném § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Při zvýšení počtu dětí nebo při činnostech náročných na bezpečnost (např. výlety, sportovní akce nebo pobyt v náročném terénu) zajistí ředitelka mateřské školy dalšího pedagogického pracovníka, popřípadě jinou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu k mateřské škole, pokud to vyžaduje zajištění bezpečnosti dětí.

Při pobytu mimo areál mateřské školy dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla silničního provozu a přijímají organizační opatření odpovídající charakteru činnosti, věku dětí a místním podmínkám.

#### **10.6 Bezpečnost při akcích mimo mateřskou školu**

Při vycházkách, výletech, kulturních, sportovních a dalších akcích organizovaných mateřskou školou je bezpečnost dětí zajišťována v souladu s platnými právními předpisy a interními pravidly školy.

Zákonní zástupci jsou povinni respektovat organizační pokyny školy týkající se těchto akcí.

## **10.7 Bezpečnost při pohybových, sportovních a pracovních činnostech**

Před zahájením pohybových, sportovních, pracovních nebo výtvarných činností pedagogičtí pracovníci zkontrolují bezpečnost prostoru, náradí, pomůcek a používaných pracovních prostředků. Činnosti jsou vždy přizpůsobeny věku, schopnostem a individuálním možnostem dětí. Při používání nástrojů nebo pomůcek, které mohou představovat zvýšené riziko úrazu (např. nůžky, pracovní nářadí nebo sportovní náčiní), vykonávají pedagogičtí pracovníci nad dětmi zvýšený dohled.

## **10.8 Bezpečnost při pobytu v přírodě**

Při pobytu v přírodě využívá mateřská škola pouze místa vhodná a bezpečná pro pobyt dětí. Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují možná rizika, přizpůsobují organizaci činností aktuálním podmínkám a dbají na to, aby děti neopouštěly vymezený prostor.

## **10.9 Bezpečnost při akcích s otevřeným ohněm**

Při vzdělávacích nebo společenských akcích spojených s rozdělováním otevřeného ohně zajišťují pedagogičtí pracovníci zvýšený dohled nad dětmi. Děti se mohou pohybovat pouze v bezpečné vzdálenosti od ohniště podle pokynů pedagogických pracovníků. Po ukončení akce škola zajistí úplné uhašení ohně a kontrolu místa.

## **10.10 Ochrana dětí před rizikovým chováním**

Mateřská škola vytváří bezpečné prostředí podporující zdravý tělesný, psychický i sociální vývoj dítěte.

V rámci preventivních aktivit jsou děti přiměřeně jejich věku seznamovány se zásadami bezpečného chování, vzájemného respektu, ochrany zdraví a předcházení rizikovému chování.

Mateřská škola postupuje při řešení rizikových situací podle Minimálního preventivního programu a dalších vnitřních předpisů školy.

Mateřská škola vytváří prostředí založené na vzájemném respektu, důvěře, toleranci a rovném zacházení. Nepřipouští projevy diskriminace, ponižování, násilí, šikany ani jiného nevhodného chování. Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi a přijímají preventivní i výchovná opatření směřující k předcházení rizikovému chování a k podpoře bezpečného prostředí pro všechny děti.

## **10.11 Osobní věci dítěte a jejich bezpečnost**

Dítě může do mateřské školy přinést pouze věci související s jeho pobytem a vzděláváním.

Mateřská škola nenese odpovědnost za ztrátu, poškození nebo zničení předmětů, které nesouvisí s předškolním vzděláváním nebo které dítě přineslo do mateřské školy bez vědomí pedagogických pracovníků.

Zákonní zástupci jsou povinni vybavit dítě oděvem a obuví vhodnými pro pobyt ve třídě (s pevnou patou, ne pantofle a crocsy) a venku s ohledem na aktuální počasí. Oblečení a obuv by měly být přiměřené věku dítěte a umožňovat dítěti samostatné oblékání.

Veškeré osobní věci dítěte (oblečení, obuv, přezůvky, náhradní oblečení atd.) musí být **viditelně označené jménem dítěte**, aby se předešlo jejich záměně nebo ztrátě.

Zákonní zástupci jsou povinni pravidelně kontrolovat obsah šatní skříňky dítěte, doplňovat náhradní oblečení podle aktuální potřeby dítěte a odnášet domů znečištěné nebo mokré věci.

Do mateřské školy není vhodné nosit cenné předměty, mobilní telefony, chytré hodinky, elektronická zařízení, šperky, větší finanční hotovost ani jiné hodnotné věci. Mateřská škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu, poškození nebo zničení.

Mateřská škola nenese odpovědnost za záměnu nebo ztrátu oblečení a dalších osobních věcí dítěte, pokud k ní dojde v běžném provozu mateřské školy navzdory přiměřené péči zaměstnanců školy.

Děti nesmí do mateřské školy nosit předměty, které by mohly ohrozit jejich zdraví nebo bezpečnost ostatních dětí, zejména:

- ostré předměty,
- zápalky, zapalovače a pyrotechniku,
- léčivé přípravky,
- elektronické cigarety a jiné návykové látky,
- energetické nápoje,
- žvýkačky,
- bonbony a jiné potraviny, pokud jejich donesení nebylo předem dohodnuto s pedagogickými pracovníky (např. v souvislosti s oslavou narozenin nebo vzdělávací akcí).

Do mateřské školy není dovoleno nosit ani hračky nebo jiné předměty, které by mohly svým charakterem nebo velikostí ohrozit bezpečnost dětí nebo narušovat průběh vzdělávání. O případném přinesení vlastní hračky rozhoduje pedagogický pracovník nebo ředitelka školy.

Pokud dítě přinese do mateřské školy nevhodný nebo nebezpečný předmět, je pedagogický pracovník oprávněn jej po dobu pobytu dítěte v mateřské škole odebrat a při odchodu jej předat zákonnému zástupci.

Zákonní zástupci odpovídají za to, že dítě nebude do mateřské školy přinášet předměty nebo látky, které mohou ohrozit zdraví, bezpečnost nebo majetek mateřské školy či ostatních osob.

#### **10.12 Donášení potravin a ochrana zdraví dětí s potravinovými alergiemi**

Z důvodu ochrany zdraví všech dětí, zejména dětí s potravinovými alergiemi, intolerancemi nebo jinými dietními omezeními, není dovoleno přinášet do mateřské školy vlastní potraviny, nápoje ani cukrovinky.

##### **Výjimku tvoří pouze:**

- potraviny nezbytné z důvodu zdravotního stavu dítěte na základě doporučení ošetřujícího lékaře a po předchozí dohodě s ředitelkou školy,
- potraviny určené pro školou předem schválené vzdělávací nebo společenské akce (např. oslavy narozenin, projektové dny nebo jiné společné akce), a to pouze po předchozí domluvě s pedagogickými pracovníky.

O povolení výjimky rozhoduje ředitelka školy s ohledem na hygienické předpisy, bezpečnost dětí, ochranu zdraví dětí s dietními omezeními a provozní podmínky mateřské školy.

Při pořádání oslav narozenin nebo jiných společných akcí je možné donést pouze průmyslově balené potraviny v originálním neporušeném obalu s vyznačeným datem minimální trvanlivosti nebo datem použitelnosti a se seznamem složek včetně alergenů. Domácí výrobky, dorty, zákusky, cukrářské výrobky bez označení složení ani jiné nebalené potraviny nelze z hygienických a bezpečnostních důvodů do mateřské školy přinášet.

Pedagogičtí pracovníci nejsou oprávněni podávat dětem potraviny nebo nápoje přinesené jinými zákonnými zástupci bez předchozího schválení mateřskou školou.

Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o všech zdravotních omezeních dítěte, která mohou ovlivnit jeho stravování nebo bezpečnost při pobytu v mateřské škole, zejména o potravinových alergiích, intolerancích nebo dietních opatřeních.

Mateřská škola přijímá přiměřená organizační opatření k ochraně zdraví dětí s potravinovými alergiemi a dietními omezeními. Zákonní zástupci jsou povinni tato opatření respektovat a poskytovat škole potřebnou součinnost.

## **11 Zacházení s majetkem mateřské školy**

### **11.1 Ochrana majetku mateřské školy**

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami, nábytkem, vybavením tříd, školní zahrady a ostatním majetkem mateřské školy.

Pedagogičtí pracovníci přiměřeně věku dětí seznamují děti se zásadami bezpečného a šetrného zacházení se svěřeným majetkem a vedou je k odpovědnosti za společné prostředí.

Děti jsou přiměřeně svému věku vedeny také k šetrnému hospodaření s vodou, energiemi, výtvarným materiálem a ostatními prostředky mateřské školy a k ochraně životního prostředí.

### **11.2 Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci jsou povinni vést dítě k ohleduplnému zacházení s majetkem mateřské školy a respektování pravidel stanovených tímto školním řádem.

Zjistí-li zákonný zástupce poškození majetku mateřské školy nebo závadu, která by mohla ohrozit bezpečnost dětí nebo zaměstnanců, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit pedagogickému pracovníkovi nebo ředitelce školy.

### **11.3 Náhrada škody**

Vznikne-li škoda na majetku mateřské školy úmyslným jednáním dítěte, projedná mateřská škola tuto skutečnost se zákonným zástupcem dítěte a postupuje při řešení vzniklé škody v souladu s platnými právními předpisy.

Při posuzování odpovědnosti dítěte se vždy přihlíží k jeho věku, rozumové a volní vyspělosti a ke konkrétním okolnostem vzniku škody.

## **11.4 Ochrana osobního majetku**

Zaměstnanci mateřské školy odpovídají za svěřený majetek školy a jsou povinni jej chránit před poškozením, ztrátou nebo zneužitím.

Zákonní zástupci jsou povinni chránit svůj osobní majetek a nenechávat bez dozoru cennosti ani jiné hodnotné věci v prostorách mateřské školy.

Mateřská škola doporučuje, aby děti do mateřské školy nenosily cenné předměty, šperky, vyšší finanční hotovost ani jiné hodnotné věci, pokud to není nezbytné.

Mateřská škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození osobních věcí ponechaných v prostorách školy bez dozoru.

## **11.5 Šetrné využívání prostor školy**

Všichni, kteří se pohybují v budově nebo areálu mateřské školy, jsou povinni udržovat pořádek, dodržovat čistotu a zacházet šetrně s vybavením školy.

V prostorách budovy ani v areálu mateřské školy není dovoleno odkládat kočárky, jízdní kola, koloběžky, odrážedla, brusle ani jiné sportovní vybavení mimo místa k tomu určená.

V budově mateřské školy není dovoleno nabíjet soukromá elektrická zařízení, zejména elektrokoloběžky nebo elektrokola.

Je zakázáno úmyslně poškozovat zařízení školy, zeleň, herní prvky na školní zahradě nebo jiný majetek mateřské školy.

Každý, kdo zjistí poškození majetku nebo závadu, která by mohla ohrozit bezpečnost osob, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit zaměstnanci mateřské školy.

Po skončení provozní doby mateřské školy není dovoleno vstupovat do areálu mateřské školy ani využívat školní zahradu a herní prvky veřejností, pokud o jejich zpřístupnění nerozhodne zřizovatel nebo ředitelka školy. Osoby pohybující se v areálu mateřské školy mimo dobu jejího provozu tak činí na vlastní odpovědnost a mateřská škola neodpovídá za jejich bezpečnost.

Herní prvky, pískoviště a další vybavení školní zahrady jsou určeny výhradně pro činnosti organizované mateřskou školou pod dohledem zaměstnanců školy. Jejich používání veřejností není dovoleno.

Při akcích pořádaných mateřskou školou za účasti zákonných zástupců mohou děti využívat herní prvky pouze pod dohledem svého zákonného zástupce nebo jiné doprovázející osoby.

## **12 Ochrana osobních údajů a pořizování obrazových a zvukových záznamů**

### **12.1 Ochrana osobních údajů**

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů, zejména nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností školy a zajištění předškolního vzdělávání.

Podrobné informace o zpracování osobních údajů jsou zveřejněny v dokumentu Informace o zpracování osobních údajů, který je dostupný na webových stránkách mateřské školy a v ředitelně školy.

## **12.2 Pořizování fotografií, obrazových a zvukových záznamů školou**

Mateřská škola může pořizovat fotografie, obrazové nebo zvukové záznamy dětí během vzdělávání a školních akcí za účelem dokumentace činnosti školy, prezentace vzdělávací činnosti nebo informování zákonných zástupců.

Fotografie a další záznamy jsou pořizovány a zveřejňovány pouze v souladu s platnými právními předpisy a na základě souhlasu zákonných zástupců dítěte.

## **12.3 Pořizování záznamů zákonnými zástupci**

S ohledem na ochranu soukromí dětí, zaměstnanců školy a dalších osob není dovoleno pořizovat v prostorách mateřské školy ani při akcích organizovaných mateřskou školou fotografie, videozáznamy nebo zvukové záznamy jiných dětí, jejich zákonných zástupců nebo zaměstnanců školy bez jejich předchozího souhlasu.

Pořizování fotografií nebo videozáznamů vlastního dítěte je možné pouze takovým způsobem, aby nebyla zachycena identita ostatních dětí, zákonných zástupců nebo zaměstnanců školy bez jejich souhlasu.

## **12.4 Ochrana soukromí**

Všichni účastníci předškolního vzdělávání jsou povinni respektovat soukromí ostatních dětí, zákonných zástupců i zaměstnanců mateřské školy.

Je zakázáno zveřejňovat fotografie, videozáznamy nebo jiné informace zachycující děti nebo zaměstnance mateřské školy způsobem, který by mohl zasáhnout do jejich práv, důstojnosti nebo dobré pověsti.

Zákonní zástupci jsou povinni při používání komunikačních aplikací, sociálních sítí a jiných elektronických komunikačních prostředků dbát na ochranu osobních údajů ostatních dětí, jejich zákonných zástupců i zaměstnanců mateřské školy. Není přípustné bez jejich souhlasu zveřejňovat fotografie, videozáznamy nebo jiné informace pořízené v souvislosti s činností mateřské školy.

Mateřská škola nenese odpovědnost za obsah zveřejněný zákonnými zástupci na sociálních sítích nebo jiných internetových platformách. Zákonní zástupci odpovídají za to, že zveřejňováním fotografií, videozáznamů nebo jiných informací nezasáhnou do práv ostatních osob.

## **13 Závěrečná ustanovení**

### **13.1 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců**

Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy. Nově přijatí zaměstnanci jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni nejpozději při nástupu do zaměstnání.

Zákonní zástupci dětí jsou se školním řádem seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy. O vydání nového školního řádu nebo jeho změnách jsou zákonní zástupci informováni obvyklým způsobem, zejména prostřednictvím elektronického komunikačního systému školy, webových stránek nebo informační nástěnky.

Školní řád je zveřejněn:

- na přístupném místě v budově mateřské školy,
- na webových stránkách mateřské školy,
- k nahlédnutí v ředitelně školy.

### **13.2 Změny školního řádu**

Změny nebo doplňky tohoto školního řádu vydává ředitelka školy v souladu s platnými právními předpisy formou dodatků nebo vydáním nového školního řádu.

V případě změny právních předpisů nebo organizačních podmínek školy bude školní řád odpovídajícím způsobem aktualizován.

### **13.3 Závěrečné ustanovení**

Dodržování tohoto školního řádu je základním předpokladem pro zajištění bezpečného, podnětného a vstřícného prostředí pro vzdělávání dětí v Mateřské škole ŠVESTKA.

Všichni účastníci předškolního vzdělávání jsou povinni řídit se ustanoveními tohoto školního řádu a přispívat svým jednáním k vytváření prostředí založeného na vzájemném respektu, spolupráci a důvěře.

Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád mateřské školy včetně jeho dodatků.

**Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy, zákonné zástupce dětí a další osoby, které se podílejí na vzdělávání nebo se pohybují v prostorách mateřské školy v rozsahu, který se jich týká.**

V Praze dne: 18.7. 2026

Mgr. Edita Rejlková  
ředitelka MŠ