



MATEŘSKÁ ŠKOLA, NEPLACHOVA 3,
ČESKÉ BUDĚJOVICE

ŠKOLNÍ ŘÁD

(PODLE § 30, ZÁKONA Č. 561/2004 SB., ŠKOLSKÝ
ZÁKON V PLATNÉM ZNĚNÍ)

S PLATNOSTÍ OD: 1.9.2025

MGR. ALENA SOFIE NEUBAUEROVÁ – ŘEDITELKA
MATEŘSKÁ ŠKOLA, NEPLACHOVA 3
ČESKÉ BUDĚJOVICE

Obsah

1	VYDÁNÍ, OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU.....	4
1.1	VYDÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU	4
1.2	ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU	4
2	CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	4
3	PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	5
3.1	PRÁVA A POVINNOSTI DÍTĚTE	5
3.1.1	DÍTĚ MÁ PRÁVO	5
3.1.2	DÍTĚ JE POVINNO	5
3.2	PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	6
3.2.1	ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ PRÁVO:.....	6
3.2.2	ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI JSOU POVINNI.....	6
3.3	OSOBNÍ VĚCI DĚTÍ V MŠ	8
3.4	PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ.....	8
3.4.1	ZAMĚSTNANCI ŠKOLY MAJÍ PRÁVO	8
3.4.2	UČITEL MÁ PRÁVO:	8
3.4.3	ZAMĚSTNANCI ŠKOLY JSOU POVINNI	9
4	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	9
4.1	PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ	9
4.2	UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	10
4.3	PRAVIDLA PRO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ S POVINNOU DOCHÁZKOU DO MATEŘSKÉ ŠKOLY	11
4.3.1	VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ PŘEDŠKOLNÍHO VĚKU DISTANČNÍM ZPŮSOBEM	12
4.4	PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE	13
4.4.1	ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	13
4.4.2	ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ	14
4.5	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	14
4.6	PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A KONZULTACE ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY.....	15

5	<u>PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....</u>	16
----------	---	-----------

1 Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Ředitel mateřské školy vydává tento školní řád v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a všichni zaměstnanci školy byli s jeho obsahem prokazatelně a proti podpisu seznámeni. Zákonní zástupci nezletilých dětí jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni a podpisem ztvrzují seznámení se s ním.

2 Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje celkový rozvoj osobnosti dítěte v předškolním věku. Přispívá k jeho zdravému fyzickému, rozumovému, citovému i sociálnímu vývoji, a pomáhá dětem osvojit si základní pravidla chování, životní hodnoty a dovednosti potřebné pro soužití s ostatními lidmi.

Zároveň vytváří základní předpoklady pro úspěšné zahájení povinné školní docházky, napomáhá vyrovnávat případné vývojové rozdíly mezi dětmi a poskytuje speciálně pedagogickou podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se realizuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Tento program je veřejně dostupný – například na webových stránkách školy.

Mateřská škola aktivně spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými i právníckými osobami. Cílem této spolupráce je organizace aktivit a činností podporujících rozvoj dětí a posílení výchovného a vzdělávacího působení školy, rodiny a společnosti jako celku.

3 Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců

3.1 Práva a povinnosti dítěte

3.1.1 Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu;
- na bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole i při všech aktivitách, které škola organizuje mimo areál;
- být respektováno jako jedinec ve společnosti s možností rozvoje (slušné zacházení i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny);
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku, ...);
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v tělesně i duševně zdravého, právo být vedeno k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí, ...);
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, ...);
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, před sociálně patologickými jevy, před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.

3.1.2 Dítě je povinno:

- dodržovat pravidla k ochraně bezpečnosti a zdraví, s nimiž je pedagogy seznamováno;
- dodržovat pravidla, která si stanoví třída na začátku školního roku;
- plnit pokyny pedagogů, případně dalších zaměstnanců školy;
- chránit své zdraví i zdraví ostatních dětí ve skupině, vyvarovat se násilí a projevům agresivity;

- nepoškozovat majetek školy ani majetek ostatních dětí.

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.2.1 Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich osobního a soukromého života;
- dát a odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů, právo na výmaz a namítat rozsah zpracování (v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., Školský zákon, v platném znění, se netýká osobních údajů pro účely vedení povinné školní dokumentace a nezbytné zdravotní dokumentace);
- na informace o výsledcích vzdělávání dítěte;
- po dohodě s třídní učitelkou se zúčastnit vzdělávací činnosti;
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy;
- zapojit se do práce Spolku rodičů při Mateřské škole Neplachova a zde předkládat a obohacovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí;
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ – učitelce nebo ředitelce školy;
- přivádět a odvádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodiny (bez narušení vzdělávacího procesu), případně se nechat při těchto činnostech zastupovat pověřenou osobou (výjimkou jsou děti, které mají stanovenou povinnou docházku v mateřské škole);
- požádat o individuální úpravu pravidel, která jsou stanovena ve školním řádu MŠ.

3.2.2 Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy;
- předávat dítě osobně učiteli ve třídě;
- oznamovat neprodleně jakoukoli změnu v uvedených údajích, především změnu zdravotní způsobilosti dítěte nebo jiné závažné skutečnosti, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;

- předávat dítě do MŠ zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění (včetně výskytu vší) nahlásit ředitelce nebo třídním učitelkám;
- po telefonické informaci o příznacích onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, ...) vyzvednout dítě a následně zajistit dle uvážení další péči o dítě;
- respektovat zákaz podávání dítěti jakýchkoli léků (výjimkou je lék na nevolnost při jízdě dopravním prostředkem s podmínkou, že zákonný zástupce o podání léku písemně požádá a předá jej třídní učitelce), podávání léků ve zcela výjimečných případech (alergie – na žádost zákonného zástupce Smlouva o podávání léků v rámci první pomoci) je pro učitele dobrovolnou činností;
- důsledně respektovat organizaci provozu školy a stanovenou délku provozu;
- neprodleně opustit areál školy po převzetí dítěte (z důvodu omezení bezpečnostních rizik);
- hradit úplatu předškolního vzdělávání a stravování ve stanovených termínech;
- dodržovat základní pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci školy, dětmi a ostatními zákonnými zástupci;
- zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě při příchodu do třídy nemělo v ústech ani u sebe žádné potraviny či předměty, které by mohly představovat riziko vdechnutí nebo dušení, a aby v kapsách oděvu nebo v šatně nenosilo potraviny, které by mohlo bez vědomí pedagogického pracovníka konzumovat nebo nabízet ostatním dětem, a to nejen z důvodu možnosti dušení, ale také kvůli alergické reakci;
- označené věci dítěte ukládat na vymezené místo v šatně;
- nestavět kola mimo vymezené místo (kolostavy), mateřská škola neodškodňuje případnou vzniklou ztrátu kola nebo jeho poškození;
- pokud zákonný zástupce pořizuje při akcích školy záznam (audio, video, foto) nesmí jej dále šířit (zákon na ochranu osobních údajů);
- účastnit se schůzek Spolku rodičů při Mateřské škole Neplachova a třídních schůzek pořádaných během školního roku, jsou-li na schůzkách přijata nějaká opatření, jsou závazná pro všechny, a rodiče, kteří se schůzky nezúčastnili, jsou povinni se o výsledcích jednání informovat;
- dostavit se osobně na vyzvání ředitelky nebo třídních učitelek k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- nevstupovat do areálu školy pod vlivem alkoholu, omamných látek;

- respektovat zákaz vstupu do areálu školy se psy a zákaz kouření.

3.3 Osobní věci dětí v MŠ

Žádáme rodiče, aby dětem nedávali do MŠ vlastní hračky z domova. Do školky si nosíme pouze malého plyšáka na spaní. Toto opatření je z důvodů bezpečnostních i z důvodu předcházení ztráty či odcizení. Hračkami jsou myšleny veškeré osobní předměty dětí – knihy, korálky, autíčka, sběratelské kartičky apod. Žádáme o dodržování těchto pravidel, při jejich případném nerespektování nesou zodpovědnost za věci rodiče dítěte, nikoli školka, jelikož nemůžeme ručit za správnost řešení takové situace, a to je pro obě strany nepříjemné. Hlavním důvodem k tomu to kroku je dodržování hygienických norem a pravidel, dále také prevence v oblasti sociálních vztahů a vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem i mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí. Osobní předměty, hračky, je možné do školky přinést pouze po předchozí domluvě s učitelkami v rámci konkrétních tematických celků či projektových dnů. Žádáme o pochopení, že veškeré tyto kroky podnikáme z důvodu zachování příznivých vztahů v kolektivu a kvůli předcházení případných škod a ztrát.

3.4 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

3.4.1 Zaměstnanci školy mají právo:

- otevřeně vyjadřovat své názory a připomínky k organizaci provozu školy a jejímu řízení a podávat inovativní návrhy v pedagogické radě a na provozních poradách, případně v kanceláři ředitele MŠ;
- další práva zaměstnanců vyplývají ze Zákoníku práce a dalších právních předpisů týkajících se ochrany zaměstnanců a pedagogů;
- na dodržování pravidel slušného chování ze strany zákonných zástupců.

3.4.2 Učitel má právo:

- odmítnout vydat dítě zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba jeví známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte (je pod vlivem alkoholu, drog, omamných látek nebo je jinak nezpůsobilá);

- odmítnout převzít nemocné dítě a vyloučit z kolektivu dítě, pokud jeví známky nemoci (teplota, zvracení, průjem, zánět spojivek, výskyt vší, ...);
- vyzvat zákonné zástupce ke konzultaci při porušování Školního řádu a při výchovných a vzdělávacích problémech dítěte.

3.4.3 Zaměstnanci školy jsou povinni:

- řídit se při práci pracovní náplní a pokyny vedoucích zaměstnanců;
- respektovat směrnice školy, dodržovat pracovní dobu i vymezenou dobu k odpočinku;
- při nakládání s osobními údaji postupovat v souladu s právními předpisy, s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat, poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem;
- zachovávat mlčenlivost o záležitostech dítěte a jeho rodiny.

4 Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Příjímací řízení

Ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Informace jsou před zápisem zveřejněny způsobem v místě obvyklým (médiu, poutače v areálu MŠ na viditelném místě, webové stránky mateřské školy). V případě, že počet žádostí převyší počet nabízených volných míst, rozhoduje ředitelka podle kritérií. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu roku, pokud není naplněna kapacita školy.

Řádně vyplněnou a vytištěnou žádost odevzdají zákonní zástupci v době zápisu na příslušné mateřské škole. Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je potvrzení pediatra o řádném očkování dle očkovacího schématu (netýká se přijetí dětí s povinným předškolním vzděláváním) nebo potvrzení, že se dítě nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Příjímací řízení probíhá ve správním řízení a řídí se platnou legislativou. Podrobnější informace týkající se správního řízení jsou zákonným zástupcům poskytnuty v době podávání žádosti.

V souladu s novelou školského zákona č. 472/2011, §183 odst. 2 je rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, oznámeno zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem na vstupních dveřích MŠ a na webových stránkách – www.msneplachova.cz.

V případě kladného rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání se rodiče dostaví do mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte.

Osoby se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup k předškolnímu vzdělávání za stejných podmínek jako státní občané ČR. Cizinci, kteří nejsou občany Evropské unie nebo jejich rodinní příslušníci mají k předškolnímu vzdělávání zajištěn přístup za stejných podmínek jako státní občané ČR za podmínky, že na našem území mají oprávnění k pobytu nad 90 dnů, popřípadě zvláštní právní postavení cizince dle § 20 odst. 2 písm. d) školského zákona.

4.2 Ukončení předškolního vzdělávání

Dle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon v platném znění) může ředitelka mateřské školy po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- 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 (§123) a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.

Dítě v povinném předškolním vzdělávání nelze z mateřské školy vyloučit.

Zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte do mateřské školy, a to i bez udání důvodu. Podmínkou je oznámení této skutečnosti vedení školy

s uvedením data ukončení docházky (nejméně týden před datem ukončení) a toto ukončení potvrdit podpisem zákonných zástupců (formulář o ukončení docházky v mateřské škole – k vyzvednutí u ředitelky školy). Ke dni ukončení docházky dítěte je zákonný zástupce povinen uhradit veškeré finanční závazky vůči mateřské škole (totéž platí i ze strany mateřské školy) a převzít si u třídních učitelek osobní věci dítěte.

4.3 Pravidla pro vzdělávání dětí s povinnou docházkou do mateřské školy

(Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon, ve znění novely zákona č. 178/2016 Sb., vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů)

- Povinnou docházkou do mateřské školy se rozumí vzdělávání dětí v posledním roce před nástupem do základní školy a vzdělávání dětí, kterým bylo rozhodnuto o odkladu školní docházky (nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením).
- Dítě dochází do mateřské školy pravidelně v pracovní dny (mimo dny školních prázdnin), jeho povinná docházka je stanovena na minimálně 4 hod. denně, v Mateřské škole, Neplachova 3, České Budějovice je tato docházka upravena časovým rozmezím od 8.00 hod. do 12.00 hod. (ostatní hodiny dle potřeb zákonných zástupců).
- Omluva nepřítomnosti dítěte bude provedena písemnou formou - na počátku nepřítomnosti lze telefonicky, v době nástupu po nepřítomnosti písemně, a to bez odkladu (nejpozději do 3 dnů) do sešitu, který je k těmto účelům k dispozici na jednotlivých třídách (u třídních učitelek); pokud nebude ze strany zákonných zástupců zajištěno vzdělávání dítěte (omluva nepřítomnosti), upozorní písemně ředitelka mateřské školy na tuto skutečnost zákonného zástupce, po nerespektování upozornění oznámí nedodržování povinnosti pracovníkům Magistrátu města České Budějovice – odbor sociálních věcí péče o dítě. Po spuštění nové elektronické třídnice *Twigsee* budou rodiče povinni omlouvat své dítě prostřednictvím této platformy, od sešitů k omlouvání bude postupně upouštěno.
- Zákonný zástupce může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání, je povinen písemnou formou nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku tuto skutečnost oznámit ředitelce mateřské školy, v průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání

doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě k předškolnímu vzdělávání přijato.

- Oznámení musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte (v případě cizince místo pobytu dítěte), uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání.
- Mateřská škola doporučí zákonným zástupcům oblasti vzdělávání (ŠVP PV Mateřské školy, Neplachova 3, České Budějovice, Desatero pro rodiče) a domluví termín pro ověření znalostí (písemně – po 3 měsících individuálního vzdělávání - listopad), pokud znalosti dítěte nebudou vzhledem k možnostem a schopnostem v přijatelných mezích (zhodnocení provede ředitelka školy ve spolupráci s učitelkami pověřenými k ověření znalostí) nebo nedostaví-li se zákonný zástupce k ověření znalostí (1x náhradní termín), ukončí ředitelka ve správním řízení individuální vzdělávání a zákonným zástupcům tak nastává povinnost přivádět své dítě k pravidelné povinné docházce.
- Pro individuální vzdělávání neposkytuje mateřská škola učební pomůcky (mimo kompenzačních u dětí se speciálně vzdělávacími potřebami).
- Ve vymezených mimořádných situacích zajišťuje mateřská škola vzdělávání dětí distančním způsobem.

4.3.1 Vzdělávání dětí předškolního věku distančním způsobem

- Mateřská škola, Neplachova 3, České Budějovice zajišťuje ve vymezených mimořádných situacích (mimořádné epidemiologické opatření Ministerstva zdravotnictví nebo Krajské hygienické stanice České Budějovice) vzdělávání distančním způsobem pro děti s povinnou docházkou, a to v případě, pokud není možná osobní přítomnost těchto dětí k předškolnímu vzdělávání (ředitelka MŠ rozhodne po projednání se zřizovatelem o omezení nebo přerušení provozu).
- Učitelky ve třídách u předškolních dětí (zpravidla 4. a 5. třída) provádějí distanční vzdělávání formou off-line výuky, zadávání úkolů probíhá e-mailovou komunikací se zákonnými zástupci, telefonicky, ve specifických případech osobně, též možné využití webových stránek školy (www.msneplachova.cz).
- Vzdělávání je v souladu s Rámcově vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a se Školním vzdělávacím programem Mateřské školy, Neplachova 3, České Budějovice, úkoly jsou předávány 1x týdně, jsou zaměřené na přípravu pro vzdělávání dětí v základní škole – grafomotorika, matematické představy, čtenářská pregramotnost, aj. Vzdělávání je doplněno i o inspirativní tipy na společné aktivity dětí a rodičů v domácím

prostředí (tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity), nabídky inspirativních aktivit mohou využít i rodiče dětí mladšího předškolního věku.

V případě nejasností, dotazů, připomínek nebo pomoci v době off-line výuky mají zákonní zástupci možnost kontaktovat mateřskou školu:

e-mail: reditelka@msneplachova.cz

pevná telefonní linka: 387 426 019

mobilní telefon: 720 243 420.

4.4 Platby v mateřské škole

4.4.1 Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplatu za předškolní vzdělávání upravuje vnitřní směrnice, která stanovuje podmínky úplaty za předškolní vzdělávání v Mateřské škole, Neplachova 3, České Budějovice (viz nástěnka u hlavního vchodu);
- předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně dětem s povinnou docházkou do mateřské školy (1 školní rok před nástupem do základní školy, dětem s odkladem školní docházky, § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon v platném znění);
- osvobozen od úplaty bude rodič dítěte, který předloží ředitelce mateřské školy originál písemného oznámení nebo rozhodnutí příslušného úřadu státní sociální podpory (zákon č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů), toto osvobození náleží za podmínek, že:
 - rodič pečuje alespoň o jedno nezaopatřené dítě, které je dlouhodobě nemocné dlouhodobě zdravotně postižené nebo dlouhodobě těžce zdravotně postižené;
 - jeden z rodičů, který pečuje o nezaopatřené dítě, je dlouhodobě zdravotně postižený;
 - jeden z rodičů, který pečuje o nezaopatřené dítě, je nezaopatřeným dítětem a je dlouhodobě zdravotně postižený nebo nemocný;
- osvobozen od úplaty bude i rodič, kterému byly odborem sociálních věcí Magistrátu města České Budějovice přiznány dávky v hmotné nouzi (tento rodič předloží ředitelce mateřské školy potvrzení o příjmu dávek v hmotné

nouzi, jakoukoliv změnu je povinen hlásit do cca 8 dní ode dne, kdy nastala).

4.4.2 Úplata za školní stravování

- Úplatu za školní stravování řeší vnitřní směrnice školní jídelny (viz, nástěnka u hlavního vchodu);
- výši úplaty za stravné určuje vyhláška č. 107/2005 Sb., v platném znění, o stravování dětí předškolního věku;
- celodenní stravování tvoří dopolední svačina, oběd, odpolední svačina (interval mezi podáváním jednotlivých jídel je 3 hod.);
- po celý den pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim (voda, čaj);
- rodiče odhlašují a přihlašují děti na stravu den předem do 12.15 hod. – elektronicky přes internetový program www.strava.cz (kód k přihlášení obdržíte od vedoucí školní jídelny prostřednictvím Vašeho poskytnutého e-mailu, osobně, písemně (sešit u hlavního vchodu v interiéru MŠ), telefonicky – tel. č. ŠJ 387 425 373, tel. č. MŠ 387 426 019, pokud si zákonní zástupci nestihnou odhlásit včas (náhlé onemocnění dítěte), mají nárok si první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout stravu – do 9.00 hod. informovat o této skutečnosti školní jídelnu (na tel. č. 387 425 373) a v časovém intervalu 10.45 hod. – 11.00 hod. si vyzvednout stravu do čistých jídelnosičů určených k přepravě jídla, k tomu slouží boční vchod do školní jídelny (zvoňte!);
- alergie dítěte na některou potravinu projedná zákonný zástupce dítěte s vedoucí školní jídelny, případně s ředitelkou školy nebo třídní učitelkou (požadujeme doložení od dětského lékaře nebo alergologa), jednotlivé případy se řeší individuálně;
- informace o alergenech jsou součástí každého jídelníčku, v případě zájmu nebo potřeby může bližší informace poskytnout vedoucí školní jídelny.

4.5 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem, doba provozu mateřské školy je od 6.00 do 16.30 hod.
- Škola je pětiletá, děti jsou rozdělené do tříd podle věku, rozdělení dětí do tříd je v plné kompetenci ředitelky (s podporou ostatních pedagogů školy).
- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou dle aktuální potřeby rodičů, pokud se dítě předškolního

vzdělávání neúčastní (nemoc dítěte, dovolená, aj.) je zákonný zástupce povinen neprodleně své dítě řádně omluvit.

- Dítě do mateřské školy potřebuje pohodlné oblečení na pobyt venku, přezůvky, pyžamo, pláštěnku – všechny tyto věci musí být řádně označené. Věci, které se odkládají v šatně musí být opatřené poutkem z důvodu samostatného odložení na své místo dítětem.
- Přerušení nebo omezení provozu, jeho rozsah (jedná se většinou o hlavní prázdniny v měsíci červenci, srpnu a o vánoční prázdniny), stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem, zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu, informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem, zároveň zveřejní informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče v době omezení nebo přerušení provozu.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i z důvodu organizační či technické příčiny, tuto informaci zveřejní ředitel na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Organizace předškolního vzdělávání (spontánní a řízené činnosti, odpočinek dětí, podávání stravy, pobyt dětí venku, ...) se řídí denním harmonogramem mateřské školy – viz vnitřní organizační řád mateřské školy a ŠVP PV – tento denní harmonogram je flexibilní, reaguje na momentální potřeby školy a dětí (výjimku tvoří tříhodinové intervaly mezi podávanou stravou).
- Nadstandardní aktivity mateřské školy jsou do časového harmonogramu zařazovány tak, aby nebylo narušeno předškolní vzdělávání dětí a režimové činnosti.

4.6 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a konzultace zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- Výsledky vzdělávání jednotlivých dětí jsou součástí třídních vzdělávacích programů (diagnostické listy, podchycení problémových oblastí u dětí s odkladem školní docházky v návaznosti na závěry vycházející z vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně – jejich hodnocení, evaluace tematických celků, aj.).

- Informace o vzdělávání poskytuje mateřská škola pouze zákonnému zástupci dítěte.
- Tyto informace může zákonný zástupce získat při předávání a vyzvedávání dítěte (stručné, pedagog se věnuje vzdělávací práci), na třídních schůzkách, po domluvě konzultace s třídní učitelkou.
- Konzultace s ředitelkou mateřské školy musí být domluvena předem – osobně či telefonicky, případně e-mailem.

5 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu jejich pobytu pedagogičtí zaměstnanci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- V 8.00 hod. se hlavní dveře do interiéru mateřské školy uzavírají, zákonní zástupci nebo pověřené osoby použijí zvonek a vyčkají příchodu zaměstnance školy.
- V rámci bezpečnosti dětí jsou osoby, které vstupují do areálu mateřské školy, povinny zavírat branku a použít mechanickou zástrčku (tu si děti samy nemohou otevřít).
- Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo areál školy za bezpečnost nejvýše dvaceti dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých, bezpečnost dětí při pobytu venku je v našich podmínkách zajištěna překrýváním služeb pedagogů.
- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech (plavání, bobování, aj.), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí, další zletilou osobu způsobilou k úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji paní uklízečka a paní školnice).
- Pedagogický pracovník předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zákonného zástupce dítěte (osoby uvedené v evidenčním listě dítěte, jednorázové zmocnění k odvedení dítěte – formulář u třídních učitelek).

- Po vyzvednutí dítěte z MŠ jsou zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby povinni opustit školní areál, nezdržovat se v prostorách školní zahrady z důvodu bezpečnosti dětí (zahrada není veřejné prostranství), neboť ředitelka školy nese odpovědnost za bezpečný pobyt dítěte v celém areálu.
- V době realizace doplňkových řízených činností zodpovídá za děti vždy vedoucí této činnosti (lektor nebo pedagogický zaměstnanec školy), a to od doby převzetí dětí od třídní učitelky do doby jejich předání třídní učitelce, pokud je vedoucím lektor, tak pouze s písemným pověřením zákonných zástupců.
- Vzhledem k bezpečnosti je do školy přísně zakázáno vnášet věci a látky ohrožující zdraví (zbraně, nebezpečné předměty, omamné látky, alkohol, aj.). Z důvodu bezpečnosti, a předcházení jinak nepříjemných situací, je také zakázáno nosit si do mateřské školy vlastní hračky, pokud se nejedná o osobní předměty, které jsou doneseny za účelem určitých výukových záměrů či projektových dnů.
- V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni okamžitě poskytnout první pomoc, ošetřit zranění, v případě potřeby zajistit lékařskou pomoc, zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy.
- Děti v Mateřské škole, Neplachova 3, České Budějovice jsou pojištěny proti úrazu u pojišťovny Kooperativa, toto pojištění se vztahuje na všechny akce pořádané školou.
- Pojištění u pojišťovny Kooperativa se vztahuje i na majetek.
- Pojistné události vyřizuje ředitelka školy, k odškodnění pojistné události dojde pouze v případě prokázání zavinění mateřskou školou.
- V oblasti prevence sociálně patologických jevů se škola zaměřuje na oblast šikany, kouření, konzumace alkoholických nápojů, též na protidrogovou prevenci (vše pomocí hravých činností) – vedení dětí ke zdravému životnímu stylu, v mateřské škole jsou si všechny děti rovny. V rámci prevence před projevy diskriminace, násilí či nepřátelství provádí pedagogičtí zaměstnanci monitoring vztahů mezi dětmi ve třídě i vztahů dětí v celé mateřské škole s cílem řešit případné nepřiměřené projevy již v počátcích. A to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytváření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a neposlední řadě také mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci, tuto skutečnost posiluje vzájemná důvěra, tolerance a pochopení.

Se školním řádem jsou řádně seznámeni:

- pedagogičtí a provozní zaměstnanci školy
- zákonní zástupci dítěte
- děti v rozsahu jejich rozumové vyspělosti

V Českých Budějovicích, dne: 14.8. 2025

Mgr. Alena Sofie Neubauerová
Ředitelka MŠ, Neplachova 3
České Budějovice

Bc. Veronika Novotná
Zástupkyně ředitelky, Neplachova 3
České Budějovice

S účinností od 1.9. 2025