

Mateřská škola Podzámčí, Hradec Králové, Svatojánská 680/15	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Č.j.: MSPOD/0312/2023	
Spisový znak: 1.2.2	Skartační znak: V 5
Změny: 27. 8. 2024, 26. 8. 2025	

Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Podzámčí, Hradec Králové, Svatojánská 680/15, v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Podzámčí, Hradec Králové, Svatojánská 680/15.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování.

Čl. I.

Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole ve vstupní hale a na webových stránkách školy. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a

ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o předškolním vzdělávání“), v platném znění.

2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) **má právo**
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, pokud je **v důsledku krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény** znemožněna osobní přítomnost dětí ve škole, poskytuje škola vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, **distančním způsobem (viz kapitola 8.4)**, a to v případě, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
 - d) zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
 - e) při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 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.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.5 Každé dítě **má za povinnost**
 - a) dodržovat stanovená pravidla školy, třídy (na tvorbě těchto pravidel se děti společně podílejí),
 - b) šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a ostatním majetkem školy,
 - c) dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy,
 - d) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 3.3 Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

- 3.4 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami a ostatními zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:
- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou)
 - d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - e) přivádět do MŠ dítě zdravé
 - f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - g) oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
 - h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
 - i) řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.

5 Práva a povinnosti učitelek a ostatních zaměstnanců školy

- 5.1 Učitelky a ostatní zaměstnanci školy přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.
- 5.2 Učitelky a ostatní zaměstnanci školy jsou povinni:
- a) dbát na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
 - b) respektovat, že informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů a Nařízení EU 2016/679 GDPR).
 - c) usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

5.3 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků,

studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

c) volit a být voleni do pedagogické rady,

d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

5.4 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

b) chránit a respektovat práva dítěte,

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. II.

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte

6 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6.1 Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

6.2 Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

6.3 Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna.

6.4 Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

6.5 K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o

oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

- 6.6 Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemně vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- 6.7 Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- 6.8 S nařízením GDPR se informace o dětech vedené ve školní matrice shromažďují v rozsahu nutném pro plnění zákonem uložených povinností (nebo v souvislosti s výkonem veřejné moci) a pouze osobní údaje nutné pro splnění účelu. Údaje jsou zpracovávány ode dne jejich poskytnutí po dobu nezbytnou k plnění daného účelu, konkrétní doba zpracování je stanovena spisovým řádem školy. Podrobné informace k ochraně osobních údajů jsou uvedeny na webových stránkách školy.
- 6.9 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.
- 6.10 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole děti z jiné mateřské školy v dané prázdninové oblasti, a to nejvýše na dobu, po kterou má jejich „kmenová“ mateřská škola omezený provoz.

7 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, doručené škole zákonným zástupcem dítěte, vydává ředitelka mateřské školy „Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu s ustanovením zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Pravidla (kritéria) pro přijetí dětí, podle kterých rozhoduje v případě, že počet přijatých žádostí překračuje počet volných míst, kterými škola pro následující školní rok disponuje, budou oznámena před stanoveným dnem zápisu na informační tabuli mateřské školy a webových stránkách školy.

8 Povinné předškolní vzdělávání

8.1 Povinné předškolní vzdělávání

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

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

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

Zákonný zástupce je povinen zajistit **povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy, a to od 8:00 hodin** (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

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

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

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

8.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky, emailem, osobně učitelce na třídě

b) následně písemně prostřednictvím webové aplikace www.nasems.cz

Učitelky evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 ŠZ).

8.3 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2).

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází z RVP PV a ŠVP PV.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření: přezkoušení dítěte v mateřské škole formou pohovoru

- termín ověření: **1. čtvrté úterý v měsíci listopadu od 10:00 do 12:00 hodin**

2. první úterý v měsíci prosinci od 10:00 do 12:00 hodin.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3). Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte, (§ 34b odst. 4). Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

8.4 Distanční forma výuky v mateřské škole

V souladu s ustanoveními § 184a školského zákona, pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, stanovena:

- a) povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,**
- b) povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat.**

Způsob komunikace

Komunikace se zákonnými zástupci dětí probíhá formou zvolené komunikační platformy:

- hromadné SMS
- e-mail
- individuální telefonická komunikace

Předávání informací probíhá ve stanovených pravidelných intervalech 1 – 2x týdně (pondělí, čtvrtek).

Na zprávy rodičů reagují pedagogičtí pracovníci do dvou pracovních dnů.

Organizace a formy vzdělávání

- **On-line výuka**
 - ✓ Synchronní – učitel je propojen s dětmi ve stejném čase a pracují na stejném úkolu – platforma Teams
 - ✓ Asynchronní – děti pracují na úkolech v jimi zvoleném čase, vlastním tempem a v on-line prostoru se s učitelem nepotkávají – odkazy na různé aktivity př. Interaktivní program Barevné kamínky, nahrávky videí, portály, aplikace.
- **Off-line výuka**

Jedná se o výuku, kdy není zapotřebí ve větší míře internet a digitální technologie.

Rodičům jsou materiály zasílány prostřednictvím emailu s nutností pro tisk (pracovní listy, výtvarné, hudební či jiné aktivity, společná hra, drobné domácí práce, tvorba portfolia), případně je složka připravena v papírové podobě k převzetí v MŠ.
- **Individuální konzultace**

Jsou dostupné všem, probíhají telefonicky, prostřednictvím e-mailu či on-line chatu, ve specifických případech lze sjednat osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

Omlouvání neúčasti

Omlouvání nepřítomnosti probíhá pouze v případě synchronní výuky a to stejným způsobem jako pro prezenční vzdělávání.

Hodnocení výsledků

Zpětná vazba je poskytována e-mailem na vypracované a zaslané úkoly či osobně po návratu k prezenční formě vzdělávání a ukázce portfolia dítěte.

9 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

9.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka MŠ může zpracovat plán pedagogické podpory (dále jen PLPP), který zahrnuje popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, stanovení cílů a podpory, způsobu vyhodnocení a naplňování plánu. Tento plán průběžně vyhodnocuje. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

9.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- b) Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- c) Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ředitelka školy postupuje dle platné legislativy (vyhl. č. 27/2016 Sb.)
- d) Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného

zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

9.3 Vzdělávání dětí nadaných

- a) Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- b) Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

10 Ukončení vzdělávání dítěte

Ředitelka mateřské školy může, po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v těchto případech

10.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.

Pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 15.1 až 15.3 tohoto školního řádu.

10.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla stanovená v bodě 17. tohoto školního řádu.

10.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena doba zkušebního pobytu dítěte a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním.

10.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání nebo za stravování dítěte, uvedené v tomto školním řádu.

10.5 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

10.6 Vymáhání dlužné úplaty za předškolní vzdělávání nebo za stravování dítěte

Po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte může rozhodnout ředitelka MŠ o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. V případě, že nelze ukončit povinné předškolní vzdělávání, může mateřská škola přistoupit na vymáhání pohledávky soudní cestou. V tomto případě je oprávněna využít institut „předžalobní výzvy“ v souladu s ustanovením § 142a ods.1 OSŘ.

Ředitelka mateřské školy vydává Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

11 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 11.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 11.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Čl. III

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí s učitelkami a ostatními zaměstnanci mateřské školy

12 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 12.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne ředitelka se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud je dítě přítomno v MŠ v době stravování, stravuje se vždy.
- 12.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- 12.3 Jedná-li se o dítě, které se v mateřské škole pravidelně vzdělává kratší dobu, než je provoz mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, kterému nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

- 13.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.
- 13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Pokud se dítě nachází mimo vlastní třídu (na zahradě, v jiné třídě z organizačních důvodů), bude zákonný zástupce o této skutečnosti informován.

- 13.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 13.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- 13.5 Pokud si zákonný zástupce dítěte, popřípadě jim pověřená osoba, nevyzvedne dítě do stanovené doby, bude učitelka
- a) telefonicky kontaktovat zákonné zástupce dítěte, popř. jím pověřenou osobu
 - b) informovat telefonicky ředitelku školy,
 - c) postupovat podle doporučení MŠMT - obrátit se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR s žádostí o pomoc podle ustanovení zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

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

- 14.1 Zákonní zástupci dítěte mohou požadovat informace o stanovených cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek mateřské školy ve školním vzdělávacím programu dostupném ve vstupní hale MŠ nebo na webových stránkách, případně třídním vzdělávacím programu dostupném v jednotlivých třídách.
- 14.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání, informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 14.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzku, která se koná v multifunkční hale a na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V nutném případě, především z důvodu náhlé změny organizace provozu školy, může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.
- 14.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání jejich dítěte.
- 14.5 Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

15 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 15.1 Informace o akcích, které mateřská škola organizuje (např.: výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod.), obdrží zákonní zástupci dětí v dostatečném předstihu prostřednictvím učitelky při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na webových stránkách školy.

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

- 16.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte, v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně mateřské škole, a to nejpozději do 12 hodin předcházejícího dne.
- 16.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
- 16.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (podrobněji v bodu 16.4).
- 16.4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.**
Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé. V MŠ jsou děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu i na personál školy.
Při předání dítěte vyučujícímu sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte.
Rodiče hlásí případné problémy, které dítě mělo předešlý den či noc.
Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!
Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy, popř. učitelce.

17 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

- 17.1 Úhrada úplaty za vzdělávání – zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve vnitřním předpisu o úplatě v MŠ (Pokyn ředitelky mateřské školy ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání).
- 17.2 Úhrada stravného – zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve vnitřním řádu ŠJ - výdejny o úhradě stravného.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

Čl. IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

19 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 19.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:15 do 16:45 hod., rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16:45 hod. uzamčena.
- 19.2 V měsících červenci a srpnu ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu přerušuje zpravidla na 5-6 týdnů z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. V období uzavření MŠ si v nutných případech mohou zažádat o náhradní umístění v jiné MŠ na základě písemné žádosti rodiče dítěte podané ředitelce mateřské školy, kam chtějí dítě umístit, nejpozději do 30 dnů před přerušením provozu (umožní-li to kapacita MŠ).
- 19.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 19.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v heterogenních třídách (do jedné třídy jsou zařazeny děti všech věkových skupin).
- 19.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

20 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 20.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu, je orientační a každá třída jej má uzpůsobený konkrétním potřebám dětí a probíhajícímu programu. Orientační denní režim dané třídy je pro rodiče vyvěšen nejen na nástěnce v šatnách dětí, kde také rodiče naleznou informace o dění ve třídě, o připravovaných programech pro děti z dané třídy i akcích školy, ale je i součástí přílohy školního vzdělávacího programu naší mateřské školy a tohoto školního řádu (přílohy č. 2 - 6).

21 Doba určená pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci

- 21.1 Děti se přijímají v době od 6:15 do 8:30 hodin. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.
- 21.2 Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených k tomu určených prostor. **Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Osobní věci dětí rodiče přinesou označené** (pyžamo, vhodnou obuv do třídy, teplákovou soupravu pro pobyt venku, vhodné oblečení pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelky). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a

jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Doporučujeme dát menším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo. Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků 1 x týdně, dle potřeby i častěji.

21.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

21.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 až 12:30 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 - 16:45 hod. Provoz na jednotlivých třídách je upřesněn. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Odpolední svačinu je možné odhlásit prostřednictvím webových stránek www.odhlaska.cz, na e-mail jidelna@skolkaslunicko.cz nebo telefonicky na tel. číse 725 796 378, 495 274 596 (vedoucí školní jídelny paní Flégrová), a to vždy nejpozději jeden pracovní den předem do 12:00 hodin na další den.

22 Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přichází do MŠ do 8:30 hodin. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkou předem.

23 Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) osobně ve třídě,
- b) telefonicky,
- c) emailem
- d) prostřednictvím aplikace www.nasems.cz

24 Odhlásování a přihlašování obědů

24.1 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit prostřednictvím boxu umístěného v budově MŠ, webových stránek www.odhlaska.cz, na e-mail jidelna@skolkaslunicko.cz nebo telefonicky na tel. číse 725 796 378, 495 274 596 (vedoucí školní jídelny paní Flégrová), a to vždy nejpozději jeden pracovní den předem do 12:00 hodin na další den.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od **11:00 do 11:15** hodin výdejny MŠ (platí pouze v první den nepřítomnosti).

25 Pobyt venku

Za příznivého počasí je doba pobytu venku dětí po maximální možnou dobu. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mráz, silná mlha, znečištěné ovzduší, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

26 Změna režimu

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

Čl. V.

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

27 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 27.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 27.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- 27.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počet dětí uvedených v odstavci 27.2, nejvýše však o 8 dětí v běžných třídách a o 11 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- 27.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 27.3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka (asistent pedagoga), popř. školního asistenta, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 27.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 27.6 Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 27.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí věnuje učitelka zvýšenou míru pozornosti příznakům infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, ztráta čichu apod.).
- V případě zjištění těchto příznaků volí tento postup:
- příznaky jsou patrné při příchodu dítěte** – dítě není vpuštěno do třídy za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce,
 - příznaky jsou patrné při příchodu dítěte a není přítomen jeho zákonný zástupce** – tato skutečnost je neprodleně oznámena zákonnému zástupci a je informován o nutnosti bezodkladného vyzvednutí dítěte z MŠ,
 - příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole** – neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte ze školy.

- 27.8 Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.
- 27.9 Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout. Do doby předání dítěte zákonným zástupcům je dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), odděleno od ostatních dětí a je pro ně zajištěn dohled zletilé fyzické osoby.
- 27.10 V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte (lékárnička ve sborovně školy, lékárnička se základním vybavením v každé třídě), v případě ohrožení života volat lékařskou záchranou službu (tel. kontakty na nástěnce ve sborovně školy a v jednotlivých třídách). Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu. Postup při informování o úrazu je předmětem zpracování Dokumentace BOZP a CO, který je umístěn v ředitelně MŠ.
- 27.11 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

28 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 28.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 28.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- 28.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI.

Zacházení s majetkem mateřské školy

29 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole jsou děti povinny zacházet šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškožovat ostatní majetek mateřské školy. Děti společně s učitelkami tvoří pravidla chování a jsou vedeny k jejich dodržování.

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

- 30.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami týkajícího se vzdělávání dítěte.
- 30.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy.

31 Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná zvenčí za použití čtyřmístného bezpečnostního kódu, který je zákonným zástupcům dětí sdělován vždy se začátkem nového školního roku a to v době stanovené pro přijímání dětí (6:15 – 8:30 hodin), v době stanovené pro vyzvedávání dětí po obědě (12:00 – 12:30 hodin) a v odpoledních hodinách (14:30 – 16:45 hodin) nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Pro zvýšení bezpečnosti dětí a zaměstnanců mateřské školy je nainstalován kamerový systém, který monitoruje bezprostřední okolí budovy.

32 Další bezpečnostní opatření

- 32.1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, cigaretových výrobků a jiných omamných a psychotropních látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.
- 32.2 V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření včetně užívání elektronických cigaret (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to dle zákona č. 65/2017 Sb.

Čl. VII.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

33 Kompetence dětí

Očekávané kompetence dětí formulované v RVP PV nejsou pro děti povinné.

V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit učitelce pouze jako kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností.

Každé dítě má založenou svoji složku. Učitelka k vyhodnocování individuálních výsledků a pokroků dětí v jednotlivých oblastech vývoje dítěte využívá diagnostický materiál iSophi, a to obvykle 1x – 2x ve školním roce. Jde o důvěrný materiál sloužící učitelce k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracováván individuální vzdělávací plán. Je to závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi učitelkami, zákonnými zástupci, pracovníky PPP či SPC. Podkladem pro sestavení IVP mohou být závěry z vyšetření PPP nebo SPC (v tom případě je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z tohoto vyšetření ředitele MŠ). Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi.

Závěrečná ustanovení

Závaznost školního řádu: dodržování tohoto školního řádu je závazné pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.

Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni na rodičovské schůzce, která se koná na začátku školního roku. Toto je stvrzeno podpisem. Děti jsou s vybranými částmi Školního řádu seznámeny formou odpovídající věku a rozumovým schopnostem.

Každoročně je před začátkem školního roku Školní řád projednán pedagogickou radou.

Zaměstnanci stvrzují seznámení se Školním řádu podpisem.

Školní řád je k nahlédnutí na webových stránkách školy a ve vstupní hale u hlavní nástěnky.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025

.....
Bc. Dana Dvořáková
ředitelka

Tento Školní řád byl projednán Pedagogickou radou konanou dne 26. 8. 2025.

Příloha č. 1

ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

06:15 - 07:30 - scházení dětí z MŠ v oranžové, červené, zelené nebo žluté třídě (dle barevných tabulek)

Pravý pavilon

07:00 – 07:15 – scházení dětí z červené třídy ve třídě oranžové nebo naopak

od 07:15 – scházení dětí ve svých kmenových třídách

Levý pavilon

07:00 – 07:30 – scházení dětí ze žluté třídy ve třídě zelené nebo naopak

od 07:30 - scházení dětí ve svých kmenových třídách

DOPOLEDNÍ BLOK

06:30 - 09:30 - hry dětí, ranní cvičení, rozvíjení osobnosti dítěte
ve skupinách i individuálně hrou formou

08:15 – 09:00 - hygiena, postupná svačina

09:30 – příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:30 – 12:15 - oběd

12:15 – 13:45 - odpočinek dle potřeby dětí, průběžné vstávání,
rozšířené aktivity

ODPOLEDNÍ BLOK

14:00 – 14:30 - hygiena, svačina

14:30 - 15:45 - odpolední zájmové činnosti, rozcházení dětí
v jednotlivých odděleních

15:45 - 16:45 - rozcházení dětí z MŠ v oranžové, červené, zelené nebo žluté třídě (dle barevných tabulek)

Příloha č. 2

ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE – žlutá třída

06:15 - 07:30 - scházení dětí ze žluté třídy ve třídě zelené, červené nebo oranžové
od 07:30 - scházení dětí ve žluté třídě

DOPOLEDNÍ BLOK

06:15 – 09:45 - hry dětí, ranní cvičení, rozvíjení osobnosti dítěte
ve skupinách i individuálně hravou formou
08:15 – 09:00 - hygiena, postupná svačina
09:45 – 11:45 - příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:45 – 12:15 - oběd
12:15 – 13:45 - odpočinek dle potřeby dětí, průběžné vstávání,
rozšířené aktivity

ODPOLEDNÍ BLOK

14:00 – 14:30 - hygiena, svačina
14:30 - 15:45 - odpolední činnosti, hry, rozvíjení osobnosti dítěte
ve skupinách i individuálně hravou formou
15:45 - 16:45 - rozcházení dětí v oranžové, červené, zelené nebo žluté třídě (dle barevných
tabulek)

ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE – zelená třída

06:15 - 07:15 - scházení dětí ze zelené třídy ve třídě žluté, oranžové nebo červené
od 07:00 (7:15) - scházení dětí v zelené třídě

DOPolední BLOK

06:15 - 09:30 - hry dětí, ranní cvičení, rozvíjení osobnosti dítěte
ve skupinách i individuálně hravou formou

08:15 – 09:00 - hygiena, postupná svačina

09:30 – 11:30 - příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:30 – 12:00 - oběd

12:00 – 13:45 - odpočinek dle potřeby dětí, průběžné vstávání,
rozšířené aktivity

ODPOLEDNÍ BLOK

14:00 – 14:30 - hygiena, svačina

14:30 - 15:45 - odpolední činnosti, hry, rozvíjení osobnosti dítěte
ve skupinách i individuálně hravou formou

15:45 - 16:45 - rozcházení dětí v oranžové, červené, zelené nebo žluté třídě (dle barevných
tabulek)

ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE – červená třída

06:15 - 07:15 - scházení dětí z červené třídy ve třídě žluté, zelené nebo oranžové
od 07:00 (7:15) - scházení dětí v červené třídě

DOPolední BLOK

06:15 - 09:30 - hry dětí, ranní cvičení, rozvíjení osobnosti dítěte
ve skupinách i individuálně hravou formou

08:15 – 09:00 - hygiena, postupná svačina

09:30 – 11:30 - příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:30 – 12:00 - oběd

12:00 – 13:45 - odpočinek dle potřeby dětí, průběžné vstávání,
rozšířené aktivity

ODPOlední BLOK

14:00 – 14:30 - hygiena, svačina

14:30 - 15:45 - odpolední činnosti, hry, rozvíjení osobnosti dítěte
ve skupinách i individuálně hravou formou

15:45 - 16:45 - rozcházení dětí z MŠ v oranžové, červené, zelené nebo žluté třídě (dle
barevných tabulek)

ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE – oranžová třída

06:15 - 07:15 - scházení dětí z oranžové třídy ve třídě žluté, zelené nebo červené
od 07:00 (7:15) - scházení dětí v oranžové třídě

DOPolední BLOK

06:15 - 09:45 - hry dětí, ranní cvičení, rozvíjení osobnosti dítěte
ve skupinách i individuálně hravou formou

08:15 – 09:00 - hygiena, postupná svačina

09:45 – 11:45 - příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:45 – 12:15 - oběd

12:15 – 13:45 - odpočinek dle potřeby dětí, průběžné vstávání,
rozšířené aktivity

ODPOLEDNÍ BLOK

14:00 – 14:30 - hygiena, svačina

14:30 - 15:45 - odpolední činnosti, hry, rozvíjení osobnosti dítěte
ve skupinách i individuálně hravou formou

15:45 - 16:45 - rozcházení dětí v oranžové, červené, zelené nebo žluté třídě (dle barevných
tabulek)