

Základní škola a Mateřská škola Skuhrov nad Bělou,
517 03 Skuhrov nad Bělou 138,
skuhrovms@seznam.cz tel. č. 778 409 246 <http://www.zsskuhrov.cz/>

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád je vydán v souladu se Zákonem č.561/2004 Sb. a s vyhláškou MŠMT č. 14/2005 o mateřských školách, ve znění pozdějších předpisů.

Obsah:

- 1. Všeobecná ustanovení**
- 2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
 - 2.1. Předávání dětí
 - 2.2. Vyzvedávání dětí
 - 2.3. Organizace dne
 - 2.4. Docházka dětí, omlouvání dětí
 - 2.5. Úplata za předškolní vzdělávání
 - 2.6. Úplata za stravování
- 3. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání v MŠ**
 - 3.1. Práva zákonných zástupců
 - 3.2. Povinnost zákonných zástupců
 - 3.3. Práva dítěte
 - 3.4. Povinnosti dětí
 - 3.5. Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy
 - 3.6. Práva pedagogických pracovníků
 - 3.7. Povinnosti pedagogických pracovníků
 - 3.8. Práva a povinnosti ostatních pracovníků školy
 - 3.9. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci
- 4. Obsah předškolního vzdělávání**
 - 4.1. Povinné předškolního vzdělávání
 - 4.2. Individuální vzdělávání dítěte
 - 4.3. Systém péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními
 - 4.4. Vzdělávání dětí mladších 3let
 - 4.5. Předškolní distanční vzdělávání
- 5. Podmínky k přijetí a ukončení vzdělávání dětí v MŠ**
 - 5.1. Příjímáčí řízení, kritéria přijímání dětí
 - 5.2. Evidence dětí
 - 5.3. Vyřizování stížností, podnětů a oznámení
 - 5.4. Ukončení předškolního vzdělávání
- 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v MŠ**
 - 6.1. Bezpečnost a ochrana zdraví
 - 6.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace
 - 6.3. Postup při podezření na výskyt nákazy Covid -19
 - 6.4. Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy.
- 7. Podmínky zacházení s majetkem školy**
- 8. Různé**
- 9. Závěrečná ustanovení**

1. Všeobecná ustanovení

Cíle předškolního vzdělávání

Zákon č. 561/2004Sb., školský zákon §33 až 35

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání. Zajišťuje optimální podmínky pro vzdělávání dětí od 2 let.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Provoz mateřské školy se řídí zejména těmito právními předpisy:

- ***Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání / školský zákon/, ve znění pozdějších předpisů***
- ***Prováděcí vyhláška č. 14 /2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů***
- ***Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování***
- ***Úmluva o právech dítěte v platném znění***

Mateřská škola je od 1. 1. 2012 součástí Základní školy a Mateřské školy Skuhrov nad Bělou. ZŠ a MŠ je příspěvkovou organizací vydanou zřizovací listinou Obce Skuhrova nad Bělou. Škola je v síti škol vedena pod IČ – 70980462

Adresa: ZŠ a MŠ Skuhrov nad Bělou, 517 03 Skuhrov nad Bělou 71

Sídlo: Skuhrov nad Bělou 138, 517 03 Skuhrov nad Bělou

Telefon: 778 409 246

e-mail: skuhrovms@seznam.cz,

webové stránky MŠ: www.zsskuhrov.cz

ředitel školy: Mgr. Oldřich Málek

Zástupce ředitele pro MŠ: Mgr. Zuzana Krassková

Zřizovatel: Obec Skuhrov nad Bělou

Provozní doba: 6,00 – 16,30 hodin

Vypracovala: Mgr. Zuzana Krassková, zástupce ředitele mateřské školy

Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné strany – děti, zákonné zástupce, zaměstnance školy.

2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Provoz mateřské školy je celodenní od 6,00 do 16,30 hodin.

- Děti se scházejí do 8,00 hodiny, je možná individuální dohoda s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.
- Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu po dobu 5 týdnů. Omezení nebo přerušování provozu oznámí rodičům ředitel školy nejméně 2 měsíce předem.
- Kapacita mateřské školy dle rozhodnutí MŠMT od 1. 9. 2018 č. j. KUKHK-20252/SM/2018-6 je 66 dětí. Děti jsou umístěny ve třídách podle věku.
- Provoz mateřské školy může být přerušen v případě, že počet dětí nedosáhne počtu 8 nahlášených účastníků. Důvodem jsou vysoké provozní náklady. Přerušování vždy stanoví ředitel po projednání se zřizovatelem.
- V případě jiné, než celodenní docházky dítěte do mateřské školy v daném školním roce bude se zákonným zástupcem dítěte písemně dohodnuta doba pobytu.

2.1. Předávání dětí

- Děti se přijímají od 6,00 do 8,00 hod., do 7,00 – 7,30 hod. se scházejí v jedné třídě. Podle potřeby provozu MŠ.
- Do mateřské školy přicházejí a odcházejí děti v doprovodu rodičů, zákonných zástupců, popřípadě pověřené osoby na základě písemné dohody.
- Zákonní zástupci nebo osoby pověřené k předání dítěte neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- Učitelky odpovídají za děti od doby převzetí dítěte od rodiče nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům či jimi pověřeným zástupcům předají.
- Rodiče, zákonní zástupci, předávají dítě zdravé, v opačném případě mají povinnost nahlásit tuto skutečnost učitelce.
- Při příznacích onemocnění v době pobytu dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci neprodleně telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonný zástupce je povinen si dítě, které projevuje známky nemoci, neprodleně vyzvednout.
- Učitelka má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení po ukončení nemoci a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu.

2.2. Vyzvedávání dětí

- Zákonní zástupci nebo osoby pověřené k vyzvednutí dítěte vyzvedají děti po obědě v době od 11,45 hod. do 12,00 hod., odpoledne od 14,15 do 16,30 hod. dle organizačního řádu jednotlivých tříd. V 16:30 se uzamyká budova MŠ. Při odpoledním vyzvedávání dítěte počítejte s časovou rezervou na dobu pobytu v šatně.
- Při pozdním vyzvednutí dítěte (po 16.30 hodině) bude proveden zápis do předávacího sešitu učitelkou MŠ a zákonným zástupce, popřípadě pověřenou osobou o převzetí. Po třech opakujících se záznamech jde již o vážné porušování školního řádu, které je důvodem k možnému vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy. Podkladem bude písemná evidence porušování tohoto řádu vedená přítomnou učitelkou. Toto ustanovení neplatí v případě nepředvídatelných událostí (např. kalamitní stav neumožňující včasný příjezd do MŠ nebo vážná událost v rodině). V těchto případech je učitelka povinna vyčkat s dítětem do příchodu rodičů.)

Dítě v mateřské škole potřebuje

- Vhodné a k počasí přiměřené oblečení.
- Náhradní oblečení, oblečení na pobyt venku.
- Přezůvky, papírové kapesníčky, pyžamo, polštářek, pláštěnku, holínky, hrnek, vše řádně podepsané, označené, aby nedošlo k záměně.

2.3. Organizace dne v MŠ

1. třída – Berušky

6.00 - 8.00	příchod dětí do MŠ, volné spontánní zájmové aktivity, hry, didaktické zacílené činnosti, jazykové chvílky, smyslové hry
8.00 - 8.30	ranní výchovný blok, (pohybové aktivity, relaxační cvičení, jóga, atd.)
8.30 - 9.00	osobní hygiena, dopolední průběžná svačina, nabídková činnost
9.00 - 9.30	motivační kruh, dopolední výchovný blok
9.30 - 11.30	osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, případně náhradní činnost
11.30 - 12.00	oběd a osobní hygiena dětí
12.00 - 13.45	odpočinek a relaxace na lehátku respektující rozdílné potřeby odpočinku u dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, klidné hry
13.45 - 14.30	odpolední svačina a osobní hygiena
14.30 - 16.30	odpolední výchovný blok, (volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, dle zájmu dětí pokračování didaktických cílených činností, pobyt dětí venku dle počasí, průběžný rozchod dětí)

2. třída – Broučci

6.00 - 8.00	příchod dětí do MŠ, volná spontánní zájmové aktivity, hry, didaktické zacílené činnosti, jazykové chvílky, smyslové hry
8.00 - 8.30	ranní výchovný blok, (pohybové aktivity, relaxační cvičení, jóga, atd.)
8.30 - 8.45	osobní hygiena, dopolední průběžná svačina, nabídková činnost
8.45 - 9.30	motivační kruh, dopolední výchovný blok, zájmové činnosti v centrech aktivit
9.30 - 11.30	osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, případně náhradní činnost
11.30 - 12.00	oběd a osobní hygiena dětí
12.00 - 13.45	odpočinek a relaxace na lehátku respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, klidné hry
13.45 - 14.30	odpolední svačina a osobní hygiena
14.30 - 16.30	odpolední výchovný blok, (volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, dle zájmu dětí pokračování didaktických cílených činností, pobyt dětí venku dle počasí, průběžný rozchod dětí)

3. třída – Motýlci

6.00 - 8.15	příchod dětí do MŠ, volné spontánní zájmové aktivity, hry, didaktické zacílené činnosti, jazykové chvílky, smyslové hry
8.15 - 8.30	ranní výchovný blok, (pohybové aktivity, relaxační cvičení, jóga, atd.)
8.30 - 8.50	osobní hygiena, dopolední průběžná svačina, nabídková činnost
8.50 - 9.20	motivační kruh, dopolední výchovný blok

9.20 - 11.20	osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, případně náhradní činnost
11.20 - 11.45	oběd a osobní hygiena dětí
11.45 - 14.00	odpočinek a relaxace na lehátku respektující rozdílné potřeby odpočinku u dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, klidné hry
14.00 - 14.45	odpolední svačinka a osobní hygiena, nabídková činnost
14:45 – 16:30	sloučení tříd, kde bude nadále pokračovat odpolední výchovný blok, (volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, dle zájmu dětí pokračování didaktických cílených činností, pobyt dětí venku dle počasí, průběžný rozchod dětí).

Časy jsou pouze orientační a je možné je měnit dle uvážení učitelky na základě zájmu dětí, či jiných okolností.

Děti, které jsou do MŠ přijaty, by ji měly navštěvovat pravidelně, zvláště v období zvykání.

2.4. Docházka dětí, omlouvání dětí

V případě nepřítomnosti je nutné **jídlo odhlásit elektronicky** /přihlásit/ den předem a to do 13:30 hodin. V případě náhlé nemoci omluvit telefonicky kuchařce MŠ **nejpozději** však ráno do **7,00. hodin a to na telefonním čísle 778 546 697**. Na pozdější odhlášení nebude brán zřetel. Pokud není strážník odhlášen, má nárok na oběd za cenu potravin první den nepřítomnosti. Zákonný zástupce může odebrat oběd do vlastního jídlonosiče v době od **11.00 do 11.15 hodin**. Svačinky bohužel z provozních důvodů nelze uschovat, tedy ani vyzvednout. **Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce včas nahlásit a dítě omluvit.** Pokud se jedná o plánovanou nepřítomnost dítěte, omlouvá ho třídním učitelkám den předem. Pokud je nepřítomnost dítěte náhlá a neplánovaná, ráno omluví dítě rodič formou SMS třídním učitelkám.

Zákonný zástupce musí předem nahlásit odchod dítěte z MŠ v jinou dobu, než je běžně zvykem, učitelkám MŠ.

Omlouvání dětí s povinnostmi předškolního vzdělávání

Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé, nemocné děti mají učitelky právo do MŠ nepřijmout v zájmu zachování zdraví ostatních dětí. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (zvracení, teplota, bolesti břicha) jsou rodiče ihned informováni telefonicky a co nejdříve si dítě z MŠ vyzvednou.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři **Pověření k vyzvedávání dítěte.**

Všechny děti jsou v MŠ pojištěné proti úrazům v době pobytu v MŠ i při akcích organizovaných školou.

2.5. Úplata za předškolní vzdělávání

- Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci dítěte úplatu.
- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst.1 školského zákona)
- Výši úplaty stanovuje zřizovatel po dohodě s ředitelem školy podle pravidel stanovených zákonem a činí na školní rok 2026/2027 částku 500,-Kč na jedno dítě a měsíc.
- Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná. Platí od nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání ve školním roce 2026–2027. Úplata je splatná do 15. dne v příslušném měsíci. Může být hrazena bezhotovostně (trvalým příkazem z účtu k 10. dni v měsíci na účet školy) nebo v hotovosti vedoucí školní jídelny školy kdykoliv do 15. dne v měsíci.
- Osvobození od úplaty může nárokovat zákonný zástupce, který pobírá na dítě zvýšený příspěvek na péči, dále rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě. Rodina pobírající přídavek na dítě a fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče. Je nutné podat písemnou žádost řediteli školy a doložit písemně potvrzení o pobírání dávek.
- Žádost o osvobození od úplaty se podává řediteli předem na období čtvrtletí, kterého se žádost týká. Součástí žádosti je nutné doložit písemné potvrzení o pobírání dávek.
- V období letních prázdnin je úplata pokracena na polovinu.
- Zákonní zástupci musí dodržovat termín placení úplaty stanovený školou i v případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

2.6. Úplata za stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Při zdravotních potížích a po doporučení od lékaře je možné po písemné dohodě vytvořit výjimku.

Zákonní zástupci si vyřizují vše, co se týká stravování, výhradně u vedoucí školní jídelny, učitelky školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní.

Přihlášky ke stravování. Nový strážník se přihlásí písemnou přihláškou, kterou mu vydá vedoucí ŠJ. Dle docházky do MŠ nahlašuje strážník způsob odběru stravy – celodenní (svačina, oběd, svačina) nebo **polodenní** (svačinka, oběd). Jakékoliv změny osobních údajů strážníka, týkající se přihlášky, je nutno oznámit vedoucí ŠJ.

Odhlášení strážníka: Odhlášení strážníka na následující den je možné do 13.30 hod předešlého pracovního dne pouze elektronicky na www.strava.cz. První den nepřítomnosti má strážník právo v době od 11.00 do 13.00 hod odebrat oběd do jídlonosiče za sníženou cenu dle platných limitů na nákup potravin. Na ostatní dny nemoci musí být strážník odhlášen zákonným zástupcem. Do kategorie jsou strážníci zařazeni podle data narození a to podle vyhlášky 272/2021 Sb.

V případě náhlého onemocnění dítěte lze výjimečně odhlásit stravu na daný den telefonicky, a to pouze v kuchyni MŠ na telefonním čísle 778 546 697, nejpozději však do 7:00 hodiny ránní.

Pokud je dítě přítomno v mateřské škole v době podávání jídla, má povinnost se stravovat vždy dle vyhlášky 14/2005, §4, odst. 1). Tedy nelze odhlásit stravu dítěte, pokud je v ten den v MŠ přítomen.

Možné důvody odhlášení celodenní stravy, obědu, přesnídávky a svačiny:

- nemoc
- návštěva lékaře
- rodinné důvody

Dopolední přesnídávku lze odhlásit pouze při nepřítomnosti dítěte v dopoledních hodinách v MŠ z důvodu návštěvy lékaře či logopeda

Odpolední svačinka se odhlašuje den předem. Nejčastějším důvodem je odchod dítěte z MŠ po obědě, tedy po 12 hodině.

Odhlášení stravy provádí pouze rodič (zákonný zástupce) **na www.strava.cz**.

Způsob platby: 1) jednorázová záloha na pololetí, nebo celý školní rok
2) převodním příkazem z vlastního účtu

Stravné činí dle Vyhlášky 107/2005 Sb.:

Pro děti 3-6leté: přesnídávka – 11,-Kč, oběd – 30,-Kč, svačinka – 11,-Kč = celodenní strava - 52,-Kč.

Pro děti 7leté*: přesnídávka: 12 – Kč, oběd – 32,-Kč, svačinka 12,-Kč = celodenní strava = 57,-Kč. (*Toto se týká všech dětí, které v daném školním roce dosáhnou věku 7 let, tzn., že pro ně už od 1. 9. 2022 platí zvýšená sazba za stravné.)

Stravné se platí trvalým příkazem na bankovní účet převodem z účtu zákonného zástupce dítěte na účet 19-1244218369/0800. Variabilní symbol je evidenční číslo strávnicka, který je součástí přihlášky ke stravování.

Příklady výše trvalých příkazů: celodenní strava a školné = 1440,- měsíčně, celodenní strava starších dětí 1140,- měsíčně (dětmi s povinnou předškolní docházkou se nepočítá školné.)

3. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání ve škole – dětí, zákonných zástupců a personálu MŠ

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a MŠ

3.1. Práva zákonných zástupců

- Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí. Zákonní zástupci jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce školy. Kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, s ředitelem a zástupcem ředitele, kdykoliv po předchozí domluvě.
- Zákonní zástupci mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí.
- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dětí.
- Přivítáme jakýkoliv způsob spolupráce s rodiči, nápady, návrhy, připomínky i kritiku.
- Zákonní zástupci mají právo se účastnit třídních schůzek a akcí MŠ.

3.2. Povinnost zákonných zástupců

- Respektovat požadavky mateřské školy a dodržovat školní řád.
- Provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za školní stravování.
- Přivádět děti do MŠ pouze zdravé a tím tak zabránit šíření infekčních a dalších onemocnění. Pokud při příchodu do MŠ jeví dítě evidentní znaky onemocnění, má učitel právo nepřijmout dítě do mateřské školy (v souladu s ustanovením §29 odst.2 zákona č. 561/2004 Sb. – školský zákon – a §7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví), nebo poslat k lékaři a požadovat potvrzení od lékaře, že dítě je zdravé a může do kolektivu. Čestné prohlášení zákonného zástupce není v těchto případech dostačující.
- Vyzvedávat si v MŠ děti včas, při opakovaném včasném nevyzvednutí dítěte, mateřská škola informuje sociálně-právní ochranu dětí v Rychnově n.Kn., dítě přebere sociální pracovníce.
- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby k převzetí dítěte odpovídají při vyzvedávání dítěte na školní zahradě za bezpečnost svého převzatého dítěte a musí dodržovat bezpečnostní pravidla obvyklá v MŠ (průlezký, kolotoč apod.).
- Zákonní zástupci jsou povinni na vyzvání zástupce ředitele a ředitele školy osobně se zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Zákonní zástupci mají povinnost hlásit výskyt invazivního onemocnění v rodině.
- Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat škole údaje do školní matriky či jejich změnu (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu dítěte, dále jméno a příjmení, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní spojení zákonného zástupce dítěte.
- Zákonní zástupci dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, při nenadálých a neočekávaných událostech neprodleně dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ústně nebo písemně.
- Zajistit, aby dítě bylo čistě a vhodně upravené a řádně docházelo do MŠ nejpozději do 8.00 hodin.
- Zajistit, aby děti do školy nenosily nebezpečné předměty, hračky, šperky a cenné věci, neboť MŠ nezodpovídá za jejich poničení či ztrátu.

3.3. Práva dítěte

- Děti a p. učitelky mi říkají mým jménem.
- Když nemám velký hlad, nemusím vše sníst.
- Když mi jídlo nechutná, nemusím ho jíst.
- Mohu si odpočinout při činnosti, když potřebuji.
- Vyberu si sám hračku.
- Když mě něco bolí, nedaří se mi, p. učitelka mi pomůže.
- Nikdo mi neubližuje, ve třídě je veselo, mám tu hodně kamarádů.
- Zním pravidla, která se musí dodržovat, aby se nám ve školce líbilo.
- Když se o něco snažím, něco se mi podaří, p. učitelka mě pochválí.
- Každý den mě p. učitelka přivítá a usměje se na mě.
- Mám možnost samostatně pracovat, rozhodnout se, co budu dělat.
- Mám dostatek času na dokončení her, obrázků, stavebnic.
- Mám spoustu možností poznávat nové věci a prožívat nové zážitky.
- Mám možnost poznávat svět a věci kolem sebe tak, že si to zkusím sám.
- Na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří zástupce ředitele pro mateřskou školu podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

3.4. Povinnosti dětí

- Dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě.
- Řídit se pokyny paní učitelky a všech zaměstnanců mateřské školy.
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).

3.5. Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy

Práva a povinnosti všech zaměstnanců jsou dány školským zákonem, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími platnými právními předpisy, vnitřními směrnici a řády, pracovními náplněmi, rámcovým a školním vzdělávacím programem, ročním pracovním plánem, závěry z pedagogických rad a provozních porad.

3.6. Práva pedagogických pracovníků

- Právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

- Právo na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- Právo podílet se na tvorbě, realizaci ŠVP a dalších dokumentů školy.
- Účastnit se na participativním řízení školy, vytvoření informačního systému.
- Vyjadřovat svůj názor, evidovat názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání, usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi nimi, reagovat na získané podněty.
- Analyzovat vlastní vzdělávací potřeby, celoživotně se sebevzdělávat.
- Právo na zdvořilé chování ze strany rodičů.
- Mají právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Mají právo nepřijmout do mateřské školy dítě nemocné v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.

3.7. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Cílevědomě plánovat a vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním, poskytovat poradenskou činnost.
- Podílet se na tvorbě ŠVP, dodržovat všechny předpisy, směrnice a nařízení, BOZP.
- Pravidelně sledovat průběh předškolního vzdělávání a hodnotit jeho podmínky i výsledky.
- Analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a zajišťovat v jejich rozsahu péči o děti.
- Realizovat individuální a skupinové činnosti směřující cílevědomě k rozvoji kompetencí dětí.
- Provádět evaluační činnosti.
- Odpovídat za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve svěřené třídě, tak v MŠ jako celku.
- Podílet se na vytváření vzorce chování, který děti napodobují.
- Učitelka je povinna odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.
- Užívat metody efektivní komunikace při jednání se zákonnými zástupci a ostatními zaměstnanci i při řešení problémů.

3.8. Práva a povinnosti ostatních pracovníků školy

- Plnit svědomitě pracovní povinnosti vymezené náplní práce.
- Na objektivní hodnocení své činnosti.
- Vyjadřovat svůj názor, evidovat názory, přání a potřeby.
- Právo na zdvořilé chování ze strany rodičů.
- Má právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Má povinnost chránit a respektovat práva dítěte.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje.
- Podílet se na vytváření vzorce chování, který děti napodobují.

3.9. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci

- Dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a vnitřní režim MŠ.
- Řídí se školním a provozním řádem MŠ.
- Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci, jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

4. Obsah předškolního vzdělávání

- Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují učitelky s odborným vzděláním.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.
- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále ŠVP PV), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- ŠVP PV vydává ředitel školy a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – na informační nástěnce školy.
- Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky v okolí, hřiště a sportovní plochy v okolí) nebo v menší míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst (výlety, výstavy, divadlo apod.)

4.1. Povinné předškolního 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 školského zákona).

- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona (§182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (MŠ Skuhrov nad Bělou), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§34a odst.2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovil ředitel školy 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 jejího provozu (§34a ods.3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se tím přestupku podle §182a školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte s **povinným předškolním vzděláváním**:

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte, a to: předem – pokud je nepřítomnost známa, pokud není – neprodleně.
- Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte (ze zdravotních a jiných důvodů) osobně nebo telefonicky nebo SMS zprávou na telefonu 778 546 697.
- O omluvě nepřítomnosti dítěte bude proveden záznam v "Omluvném listě dítěte", kde bude uvedeno datum a důvod nepřítomnosti, podpis rodiče.
- V době jarních a hlavních (letních) prázdnin nemusí být nepřítomnost dítěte omluvena (viz. §34a odst.3 školský zákon).
- Zástupce ředitele pro MŠ je v závažných případech oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti (potvrzení lékaře). Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy.
- V případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je ředitel školy oprávněna kontaktovat pracoviště obce s rozšířenou působností.

4.2. **Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.

- Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce května).
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, dále uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b odst. 2 šk. zák.).
- Ředitel školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Ověřování bude probíhat ve škole za přítomnosti paní učitelky a zástupkyně ředitele pro MŠ školy. Bude se konat v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo od zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání dítěte. Termín přezkoušení je ustanoven k 24. 11. 2025
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- V případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověřování je školou stanoven náhradní termín do 5 pracovních dní.
- Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti

rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně vzdělávat.
- 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.

4.3. System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Zástupce ředitele školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření 1. stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Pověřená učitelka zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou MŠ.
- Pokud by nepostačovala opatření 1. stupně, doporučí ředitelka MŠ využití poradenství pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení, jak dál pokračovat.

Podpůrné opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. - 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastní úvahy zákonného zástupce, doporučení ředitelky MŠ nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného zákonného souhlasu zákonného zástupce dítěte.
- Ukončení poskytování podpůrných opatření 2-5. stupně proběhne, pokud školské poradenské zařízení rozhodne, že již nejsou potřebné. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.
- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

4.4. Vzdělávání dětí mladších 3 let

- Podmínky pro vzdělávání dětí upravuje ŠVP pro MŠ Skuhrov nad Bělou
- Provozní podmínky upravuje provozní řád pro MŠ Skuhrov nad Bělou
- Zákonní zástupci dětí mladších 3 let poskytnou mateřské škole kapesníčky, náhradní oblečení, případně další hygienické potřeby.

- Adaptační program: před nástupem dítěte do mateřské školy se domluví zákonní zástupci s učiteli ve třídě na způsobu a délce adaptačního programu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí. Adaptace zejména nejmladších 2letých dětí je zcela individuální a může vyžadovat v prvních týdnech docházky různou délku pobytu.

4.5. Předškolní distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí alespoň jedné třídy.

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání).

Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.

U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

Zajištění komunikace a distančního vzdělávání pro děti s nepovinnou předškolní docházkou

1. Obecné výukové materiály: naleznete na stránkách školy www.zsskuhrov.cz rozklikněte ŠKOLA DOMA, Mateřská škola. Dvakrát týdně (v úterý a čtvrtek) budou vkládány materiály pro distanční výuku. Básničky, písničky, grafo lity, návrhy tvoření.
 - Nemáte-li možnost si materiály vytisknout, prosím kontaktujte nás telefonicky. Naše zkušenost je taková, že děti tyto úkoly baví a těší se na ně. Proto předpokládáme, že by v době nepřítomnosti dítěte v MŠ mohly být pro děti příjemným zpestřením.
2. Facebookové stránky mateřské školy: výzvy a komunikace se všemi dětmi, rodiči i učitelkami. Čtení pohádek pro poklidné odpočívání.
3. Online vysílání: jedenkrát týdně bude možno se připojit přes odkaz <https://meet.google.com/qhd-bhgw-aft> online s učitelkami z mateřské školy. Stačí rozkliknout odkaz a dát požadavek – připojit.

Způsob realizace povinného předškolního distančního vzdělávání

1. Dětem budou zadávány činnosti ke splnění přes e-mailové adresy, webové stránky školy, či možnosti vyzvednout si zadání činností v prostorech obou pracovišť MŠ.
 - Způsob a formy distančního vzdělávání prioritně zabezpečíme prostředky, které škola již využívá, zná a má ověřené: off-line vzdělávání:
 - individualizované způsoby distanční výuky a komunikace dle předem zjištěné situace rodin:
 - bez technického zázemí – osobní komunikace, návštěvy ve škole
 - s technickým zázemím – optimální spolupráce zadávání aktivit třídním emailem
 - Rozsah distanční výuky třídní učitelé individualizují dle schopnosti dětí na základě pedagogické diagnostiky mateřské školy
 - Nastavená frekvence distančního vzdělávání a komunikace s rodiči v rámci celé školy je 1x/týden pravidelně každou středu a lhůta pro odpovídání na zprávy od rodičů do 2 pracovních dnů
 - Důraz je na rovnoměrné zadávání a odevzdávání úkolů a získávání zpětné vazby od rodičů
 - Dle potřeby se využívá alternativní individuální forma distanční výuky se zapojením asistenta pedagoga, školního asistenta zejména pro děti se SVP
2. Distanční vzdělávání musí být založeno na komunikaci třídního učitele a rodičů a na občasný kontakt dítěte s paní učitelkou. Pro dosahování nejlepšího efektu vzdělávání budeme na základě zájmu a požadavku rodičů postupně rozšiřovat i on-line vzdělávání jako doplňkovou funkci:
 - synchronní vzdělávání propojení třídních učitelů s dětmi prostřednictvím komunikační platformy Teams (skupina dětí ve stejný čas na stejném virtuálním místě pracuje na stejné aktivitě max 30 minut/týden)
 - asynchronní vzdělávání děti pracují se svými rodiči na zadaných úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem.
3. Omlouvání absencí
 - Pro předškolní děti je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen řádně omluvit nepřítomnost dítěte.
4. Zápisy v třídní knize
 - kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem
 - kterých dětí se to týká (pokud jsou ve třídě zařazeny různě staré děti)
 - jaký vzdělávací obsah byl v daném týdnu realizován
5. Způsoby a pravidla hodnocení

- pro následnou další motivaci dětí a cestu k dosahování pokroku je nezbytná spolupráce třídních učitelů a zpětná vazba od rodičů dětí
- preferujeme způsob formativního hodnocení – průběžné, identifikace potřeb vzhledem k individuálním možnostem dítěte a následné přizpůsobení
- podporujeme sebehodnocení s využitím portfolia dítěte (zakládání splněných úkolů)

5. Podmínky k přijetí a ukončení vzdělávání dětí v MŠ

5.1. Příjímací řízení, kritéria přijímání dětí

Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, kdy dítě dosáhne 5 roku věku, je předškolní vzdělávání povinné a zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání.

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 3 do 6 let, po dohodě a podle podmínek školy i děti mladší 3 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Mateřská škola 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. Mateřská škola může přijmout i dítě, které se nepodrobilo pravidelnému očkování, ani nemá doklad, že je proti nákaze imunní či se nemůže očkování podrobit z důvodu trvalé kontraindikace jen v případě, že patří do skupiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Rodiči se doporučuje využít adaptační program školy.
- Cílem předškolního vzdělávání je výchova a vzdělávání, nikoliv „pouze“ péče o děti v době, kdy se o něj nemohou postarat rodiče či jiné osoby. Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání musí být způsobilé plnit požadavky, které jsou stanovené rámcovým a školním vzdělávacím programem. Dítě, které začíná MŠ navštěvovat, by tedy mělo již samostatně chodit – nepoužívat kočárek, umět držet lžici a jíst lžicí, pít z hrníčku nebo sklenice, samostatně používat WC (ne nočník), umývat se, nenosit plíny, umět smrkat, nepoužívat dudlík, má se snažit samo oblékat a nazouvat obuv.

Kritéria pro přijetí dětí pro školní rok 2027/2028:

K předškolnímu vzdělávání do mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Skuhrov nad Bělou, budou přijímány děti v tomto pořadí:

- **Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a mají trvalý pobyt v příslušném spádovém školském obvodu obcí Skuhrov nad Bělou a Osečnice.** Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné dle ustanovení §34 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

- Děti, které před začátkem školního roku 2027/2028 dosáhnou nejméně třetího roku věku, pro které je mateřská škola spádová.
- Děti mladší tří let podle věku od nejstarších po nejmladší, pro které je mateřská škola spádová.

V případě volné kapacity v MŠ:

- Děti s trvalým pobytem v nespádových obcích podle věku od nejstarších po nejmladší.

5.2. Evidence dětí

V den přijetí dítěte do MŠ nebo při nástupu do MŠ předají rodiče:

- Osobní list – matrika dítěte
- Potvrzení o zdravotním stavu a očkování dítěte.
- Vyplněnou přihlášku ke stravování.
- Vyplněné Pověření k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou pověřenou osobou.
- Vstupní záznam o dítěti.
- Důležitá potvrzení
- Souhlas se zpracováním osobních údajů
- Prohlášení rodičů o zdravotním stavu dítěte.
- Dohoda o docházce
- Čestné prohlášení o souhlasu k vyřizování záležitostí spojených s PV

Zákonní zástupci oznámí v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména změnu bydliště, stavu, telefonu apod.)

Doporučujeme oznamovat změny či vážné události v rodině, které ovlivňují psychiku dítěte (např., úmrtí, rozvod atd.).

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

5.3. Vyřizování stížností, podnětů a oznámení

Na základě zákona č. 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, §2, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a pokynu MŠMT č. j. 479/1999–14 čl. 8 provádí vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy. Přijímání a vyřizování stížností se provádí každý pracovní den.

5.4. Ukončení předškolního vzdělávání

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35

Ředitel může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo poradenské zařízení.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva měsíce, s výjimkou dětí, které navštěvují povinné předškolní vzdělávání. Prostřednictvím ředitele školy bude situace řešena individuálně s obcí s rozšířenou působností

- Zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy, s výjimkou dětí, které navštěvují povinné předškolní vzdělávání. Prostřednictvím ředitele školy bude situace řešena individuálně s obcí s rozšířenou působností
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou jiný termín úhrady, s výjimkou dětí, které navštěvují povinné předškolní vzdělávání. Prostřednictvím ředitele školy bude situace řešena individuálně s obcí s rozšířenou působností
- Při závažném porušení školního řádu, s výjimkou dětí, které navštěvují povinné předškolní vzdělávání. Prostřednictvím ředitele školy bude situace řešena individuálně s obcí s rozšířenou působností

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v MŠ

6.1. Bezpečnost a ochrana zdraví

- Škola je po celou dobu svého provozu uzamčena, zákonní zástupci nebo osoby pověřené k vyzvednutí dítěte si sami otevírají bezpečnostním kódem, který je jim sdělen školou na první schůzce rodičů.
- Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy, samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- Zákonní zástupci nebo osoby pověřené k vyzvednutí dítěte se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle, než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.
- Pokud rodič využívá adaptační program, musí se vždy předem domluvit s učitelkou ve třídě na způsobu a délce své přítomnosti.
- Zákonní zástupci nebo osoby pověřené k vyzvednutí dítěte se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím zástupce ředitele mateřské školy – např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči).
- Zákonní zástupci jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy předávat děti učitelkám do tříd osobně. Provozní pracovníce nejsou zodpovědné za převzetí dítěte, pouze za děti dojíždějící autobusem Firmy Baspo, kdy rodiče provozním pracovnícům podepíší zmocnění. Jiné osoby, než zákonní zástupci dítěte mohou vyzvednout dítě jen na základě písemného svolení zákonných zástupců (celoroční svolení na „Pověření k odvádění dítěte“). Toto platí, i pokud chtějí rodiče dát zmocnění osobě mladší 18 let (sourozenci). Změny nelze udávat telefonicky ani formou SMS.
- Zákonní zástupci mohou děti do mateřské školy vodit pouze tehdy, pokud jsou zcela zdravé a nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu! Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy. Při výskytu průjmového onemocnění je nutné si dítě ponechat nejméně dva dny doma.
- **Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky) ve škole nepodáváme. (Výjimka podávání léků dětem se zdravotním znevýhodněním je možná pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelem školy. Musí být podložena lékařskou zprávou.**
- Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve škole: - odpovídají za to, co mají děti na místě přiděleném v šatně, učitelky nejsou povinny

toto místo kontrolovat, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, žvýkačky, bonbóny apod.)

- **Definování školního úrazu:**

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s tím. 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 dětem stane 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. Pokud je rodič či osoba zodpovědná za převzetí dítěte svědkem jakéhokoliv poranění sebe či jiné osoby v prostorách mateřské školy, má neprodleně povinnost tuto skutečnost oznámit učiteli. Učitel provede záznam do knihy úrazů. Záznam nelze provést zpětně další den.

6.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace

Minimální preventivní program školy je součástí výchovy a vzdělání dětí po celou dobu docházky do mateřské školy. Účastní se ho pedagogové, děti, rodiče a odborníci. V rámci minimálního preventivního programu je nutné kombinovat poskytování informací z oblasti prevence sociálně patologických jevů s výcvikem v sociálních dovednostech a osobnostním růstem dítěte. Důležitým prvkem ochrany před sociálně – patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku, zaměřené na zdravý způsob života.

- V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou seznamovány s různým nebezpečím nezdravého životního stylu, asociálního chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Učitelky se snaží o vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými pracovníky školy a mezi dospělými pracovníky školy a rodiči.
- Sledují chování dětí a případné projevy diskriminace ve třídních kolektivech, nepřátelství a násilí bezprostředně řeší ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školního poradenského centra
- Program musí brát zásadní zřetel na věk a osobní charakteristiky dětí, jinak bude jeho plnění formální.

6.3. Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy.

Důvody zpracování osobních údajů

1. Osobní údaje zpracováváné na základě školského zákona

- školní matrika
- doklady o přijímání dětí
- třídní kniha
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, lékařské posudky

2. Osobní údaje zpracováváné podle zvláštních zákonů

- podklady pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- podklady dětí pro vyšetření v PPP
- hlášení trestných činů a neomluvené absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích

3. Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu

- fotografie, audiozáznam, videozáznam
- seznamy dětí na mimoškolních akcích
- výtvarné práce
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy
- kontakt na zákonné zástupce – telefonní číslo, e-mail

Zabezpečení osobních údajů

- vedení dokumentů podle spisového a skartačního řádu
- nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole provádí pověřenec pro ochranu osobních údajů
- osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku
- shromažďování pouze nezbytných údajů
- skartace již nepotřebných údajů
- zachovávání mlčenlivosti o údajích
- neposkytování údajů osobám mimo výchovný proces
- pravidla ochrany osobních údajů zahrnuta ve školním řádu
- ochrana osobních údajů při práci s IT technikou

Práva zákonných zástupců dle zákona o ochraně osobních údajů

- vzít souhlas kdykoliv zpět, a to bez jakýchkoliv sankcí
- požadovat informace o tom, jaké osobní údaje zpracováváme a za jakým účelem
- požadovat informace ohledně zpracování osobních údajů
- vyžádat si přístup k těmto údajům a nechat je aktualizovat, nebo opravit
- požadovat výmaz osobních údajů
- požadovat omezení zpracování, pokud si myslíte, že toto zpracování probíhá ve větším rozsahu, než oprávněném
- v případě porušení povinností při zpracování osobních údajů kontaktovat nás nebo Úřad pro ochranu osobních údajů

7. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ
- V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dětí
- Zákonní zástupci nebo osoby pověřené k vyzvednutí dítěte pobývají ve všech prostorách školy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učiteli MŠ a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do MŠ a po dobu jednání s učiteli školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali její majetek a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli.

8. Různé

- V celém areálu mateřské školy platí zákaz vstupu se psy. Výjimku má canisterapeutický pes.
- V celém areálu mateřské školy platí zákaz kouření.
- Učitelky neručí za případné ušpinění oděvu dětí ve třídě i při pobytu venku.
- Do mateřské školy nenosí děti vlastní jídlo (bonbóny, lízátko, sušenky atd.) bez souhlasu třídní učitelky. (výlety, oslavy, akce s rodiči).
- Děti nenosí do mateřské školy hračky, cenné šperky, IT zařízení (mobily, tablety,...). Pokud učitelka neurčí jinak. (Hravé pátky.) Výjimkou jsou plyšové hračky nebo hračky pomáhající k lepší adaptaci dítěte na MŠ. I za ty přebírá odpovědnost rodič.
- MŠ neručí za donesené předměty dětí. Nepodepsané oblečení, vlasové sponky, gumičky ani plyšové či jiné donesené hračky dětmi.

9. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a dále pro všechny zákonné zástupce dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání a nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**.

Školní řád byl projednán na pedagogické poradě dne 27. 8. 2026

.....
Mgr. Oldřich Málek

ředitel ZŠ a MŠ

.....
Mgr. Zuzana Krassková

zástupce ředitele pro MŠ