

Základní škola a Mateřská škola, Pilníkov, okres Trutnov

Náměstí 35, 542 42 Pilníkov, IČO: 70988013

mobil: 734575492, info@zspilnikov.cz, www.zspilnikov.cz



Škola	Základní škola a Mateřská škola, Pilníkov, okres Trutnov		
Školní řád mateřské školy			
Č.j.: 60MŠ/2025	Účinnost od: 1. 9. 2025		
Spisový znak: 2 - 1	Skartační znak: A 5		
Změny: jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu			

Obsah školního řádu

- 1. Vydání školního řádu**
- 2. Cíle předškolního vzdělávání**
- 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole**
 - 3.1. Práva dítěte
 - 3.2. Povinnosti dítěte
 - 3.3. Práva zákonných zástupců
 - 3.4. Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.5. Rodičovská odpovědnost
 - 3.6. Nedohoda rodičů
- 4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
 - 4.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
 - 4.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí
- 5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
 - 5.1. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
 - 5.2. Organizace dne v mateřské škole
 - 5.3. Organizace stravování dětí v mateřské škole
 - 5.4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 5.5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§35)
 - 5.6. Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jejího plnění (§34a)
 - 5.7. Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného vzdělávání a způsob omlouvání (§34. odst. 4)
 - 5.8. Individuální vzdělávání dítěte (§34b)
 - 5.9. Distanční výuka v MŠ
 - 5.10. Předávání dětí zákonným zástupcům
 - 5.11. Postup při nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby v mateřské škole

- 5.12. Organizace vzdělávání mimo budovu školy
- 5.13. Evidence dítěte
- 5.14. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy
- 5.15. Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
- 5.16. Platby v mateřské škole
- 6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**
 - 6.1. Podpůrná opatření prvního stupně
 - 6.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
 - 6.3. Vzdělávání dětí nadaných
- 7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
 - 7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 7.2. První pomoc a ošetření
 - 7.3. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**
- 9. Závaznost školního řádu a poučení o povinnosti dodržovat školní řád**
- 10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

1. Vydání školního řádu

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

Školní řád je zveřejněn na nástěnce v mateřské škole, na webových stránkách školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

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

- 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 ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu „POZNÁVÁME A OBJEVUJEME SVĚT“, který je zpracován podle rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Školní vzdělávací program „POZNÁVÁME A OBJEVUJEME SVĚT“ je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole.
- 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 příslušnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“) ve znění pozdějších předpisů.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

3.1. Práva dítěte

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností konaných v mateřské škole
- zúčastnit se všech aktivit mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato a pokud to dovolí jeho zdravotní stav
- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní občany bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

3.2. Povinnosti dítěte

Každé přijaté dítě má povinnost:

- respektovat pokyny učitelek a všech zaměstnanců mateřské školy
- dodržovat školní řád mateřské školy
- dodržovat domluvená pravidla chování a jednání
- dodržovat pravidla bezpečnosti
- šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a majetkem školy.

3.3. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- možnosti podílet se na dění v mateřské škole, přispívat svými náměty a nápady k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy a účastnit se různých akcí pořádaných mateřskou školou
- kdykoliv si vyžádat osobní konzultaci o výchovných i jiných problémech svého dítěte s učitelkami mateřské školy, případně s ředitelkou školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelce nebo ředitelce školy
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců mateřské školy
- pověřit písemně i jinou osobu k vyzvedávání svého dítěte z mateřské školy

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni:

- zajistit, aby přihlášené dítě docházelo řádně a včas do mateřské školy
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání
- oznamovat mateřské škole a školskému zařízení údaje pro školní matriku
- řídit se školním řádem mateřské školy
- hlásit veškeré změny údajů uvedených v Evidenčním listu dítěte
- neposílat dítě ze šatny do třídy samotné a **předat osobně dítě učitelce ve třídě**
- **osobně si vyzvednout dítě u učitelky ve třídě nebo na školní zahradě**, na volání ze šatny nebude ze strany učitelek brán zřetel
- upozornit učitelku, že si dítě přebírají
- předávat dítě do mateřské školy pouze zdravé – ohleduplnost k zachování zdraví ostatních dětí i zaměstnanců mateřské školy
- hlásit výskyt infekčního onemocnění
- přihlašovat a odhlašovat dítě na stravování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- dodržovat bezpečné chování v šatně, ostatních prostorách mateřské školy či na školní zahradě a k bezpečnému chování vést i děti, které je doprovází a za tyto děti při návštěvě také odpovídají
- platit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání dítěte a platbu za stravování
- přihlásit dítě k zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolní vzdělávání dítěte, pokud dítě do mateřské školy ještě nedochází
- zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání docházelo řádně a

včas do mateřské školy

- zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání se distančně vzdělávalo v době nutného přerušení provozu mateřské školy
- zajistit účast dítěte při ověřování znalostí v mateřské škole v případě, že dítě je individuálně vzděláváno
- spolupracovat s mateřskou školou, pokud jsou dítěti poskytována podpůrná opatření prvního až pátého stupně
- **vyzvednout si dítě do konce provozní doby** mateřské školy
- po převzetí dítěte jsou zákonní zástupci povinni neprodleně opustit areál mateřské školy

3.5. Odpovědnost zákonných zástupců

- je souhrn práv a povinností rodičů při péči o jejich nezletilé dítě a nelze se jí vzdát
- vzniká narozením dítěte a zaniká, jakmile dítě nabude plné svéprávnosti
- Trvání a rozsah odpovědnosti zákonných zástupců může změnit jen soud.
- jsou tedy odpovědní za jednání a chování svých dětí i během docházky do školy
- mají povinnost a právo zastupovat dítě při právních jednáních, ke kterým není právně způsobilé.
- zastupují dítě společně, jednat však může každý z nich.
- Pro zastupování dítěte v běžných věcech postačí vůle jednoho ze zákonných zástupců. Platí zde princip, podle něhož jedná-li jeden ze zákonných zástupců v záležitosti dítěte sám vůči třetí osobě (škole), ta v dobré víře předpokládá, že tento zákonný zástupce jedná se souhlasem druhého zákonného zástupce.

3.6. Nedohoda zákonných zástupců

- Nedohodnou-li se zákonní zástupci o významných záležitostech dítěte, rozhodne na návrh jednoho ze zákonných zástupců soud.

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

4.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Zaměstnanec školy ji povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti i jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Všichni zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a v souladu s GDPR
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům

pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

- Fyzický kontakt s dítětem – pokud dítě nezvládá sebeobslužné či základní hygienické návyky, jsou učitelé i zaměstnanci školy povinni mu dopomoci, V případě znečištění bude dítě omyto/osprchováno.

4.2. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se **podávají zástupkyni ředitelky školy pro MŠ nebo ředitelce školy**, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- provoz mateřské školy je celodenní **od 6,00 hodin- 16,00 hodin** (včetně provozu o prázdninách, který může být po dohodě se zřizovatelem upraven)
- děti přicházejí do mateřské školy od **6,00 hodin do 8,00 hodin**, kdy se budova
- mateřské školy uzavírá
- **děti, které plní povinné předškolní vzdělávání přicházejí do mateřské školy nejdéle 7,45 h**
- výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou přivést dítě i později, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy
- **začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven zástupkyní ředitelky školy pro MŠ a ředitelkou školy od 7, 45 hodin do 11,45 hodin**
- budova mateřské školy je z bezpečnostních důvodů v době od **8.00 hodin do 11,30 hodin** a od **12,30 hodin do 14,00 hodin** uzamčena
- vyzvedávání dětí po obědě:
 - přibližně v **11,50 hodin** – děti ze třídy Berušek
 - přibližně ve **12,15 hodin** – děti ze třídy Sluníček
- ráno se děti scházejí ve třídě Berušek v přízemí a pobývají zde do příchodu druhé učitelky, poté se děti dělí do tříd
- od **7,15 hodin** je v provozu i třída Sluníček v 1. podlaží
- zákonní zástupci dítěte mají možnost vstupu do tříd během celého dne
- **zákonní zástupci jsou povinni osobně předat dítě učitelce ve třídě a informovat ji o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které dítě mělo předešlý den**
- **do mateřské školy patří dítě pouze zdravé, bez příznaků nemoci** (kašel, zelená rýma, nachlazení...)
- **dítě s teplotou, nedoléčenou nemocí či s příznaky nemoci do kolektivu zdravých dětí nepatří**, totéž v případě výskytu pedikulózy u dítěte – napadení vši dětskou
 - **učitelky nemohou kontrolovat**
 - učitelky informují zákonné zástupce o výskytu vší a doporučí pravidelnou kontrolu vlasů dětem
 - zákonní zástupci jsou povinni zbavit dítě vší a poté může opět nastoupit do MŠ
- **v odůvodněných případech, například při dlouhodobém infekčním onemocnění může zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu nebo**

ředitelka vyžadovat potvrzení od lékaře

- při příznacích onemocnění (teplota, zvracení, bolesti břicha, hlavy) či úrazu dítěte v době pobytu v mateřské škole jsou zákonní zástupci dítěte neprodleně telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě
- pokud dítě vykazuje známky onemocnění COVID 19, je neprodleně umístěno do izolace, bude mu změřena teplota, nasazena rouška a učitelka informuje zákonné zástupce dítěte
- izolační místnost pod dohledem učitelky: tělocvična v MŠ
- v případě nařízené povinné karantény dítěti, je zákonný zástupce povinen neprodleně o této skutečnosti informovat vedení školy
- **v době pobytu dítěte v mateřské škole nebudou dítěti učitelkami podávány žádné léky**, možnost nežádoucí reakce
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to skutečně vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy
- před vstupem do budovy zákonný zástupce zazvoní a vyčká před kamerou, než sepnou automatické otevírání dveří
- zákonný zástupce nedovolí dítěti otvírat dveře, pokud nesepe otevírání (poškodil by se otevírací mechanismus)
- při odchodu z budovy rodiče zkontrolují, zda jsou dveře uzavřeny
- v období, kdy děti odpoledne pobývají na školní zahradě, zákonní zástupci využívají branky vedoucí přímo na školní zahradu
- do budovy mateřské školy i prostoru školní zahrady je zakázáno vodit zvířata
- zákonní zástupci dbají na to, aby děti chodily do mateřské školy čisté oblečené tak, aby se mohly samostatně oblékat a svlékat
- prosíme o označení všech věcí, které vaše dítě do mateřské školy nosí předchází se tím ztrátám
- **veškeré cennosti a hračky, které si dítě do mateřské školy přinese, má dítě na zodpovědnost zákonných zástupců a mateřská škola nenese žádnou zodpovědnost za jejich ztrátu či poškození**
- z hlediska bezpečnosti nepatří do školky žvýkačky ani bonbóny
- sladkosti jsou povolené pouze při oslavě svátku, narozenin a jsou dětem předány pod dohledem učitelky
- ve školce je povolen pouze plyšák na odpočinek
- způsob ohlašování:
 - osobně u učitelky v mateřské škole
 - zapsáním do sešitu umístěného v mateřské škole
 - telefonicky nebo pomocí sms zprávy na čísle: **734572588** Berušky
732 151 204 Sluníčka
 - pomocí e-mailu: ms@zspilnikov.cz
- informace o všech připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně dětí a na webu školy, doporučujeme nástěnky pravidelně sledovat

5.2. Organizace dne v mateřské škole

- Děti jsou rozděleny do třídy Berušek a třídy Sluníček
- Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá podle orientačního časového rozvržení:
- V 6,00 se přichází děti scházejí ve třídě Berušek
- V 7,15 je zahájen provoz třídy Sluníček. Učitelka třídy Sluníček odvádí děti ze třídy Berušek do třídy Sluníček.
- Pobyt venku je přizpůsoben momentálním povětrnostním podmínkám. Důvody omezení nebo vynechání pobytu venku – silný déšť či vítr, inverzní počasí, silný mráz pod -10 °C, tropické teploty v létě.
- Nespavý program 12,45 -13,45 h děti z Berušek (pro děti s nižší potřebou spánku) od 2. pololetí, nespavé děti ze třídy Berušek si odvede z ložnice ve 12,45 hodin učitelka ze třídy Sluníček, děti ze Sluníček 12.50 – 13.45 h (pro děti s nižší potřebou spánku)
- Provozní doba MŠ od 15,30 – 16,00 končí ve třídě Berušek.

Společné činnosti třídy Berušek a Sluníček

Dopolední činnosti –ranní hry dle volby a přání dětí ve třídě Berušek	6,00-7,15
--	------------------

Třída Berušek

název	Čas
Dopolední činnosti - pokračování ranní her dle volby a přání dětí, didakticky zacílené činnosti(záměrné i spontánní učení) ve skupinkách a individuálně, individuální práce s dětmi i s přiznanými podpůrnými opatřeními , cvičení a pohybové aktivity, jazykové chvilky, smyslové hry	7,15 – 9,15
Svačina, hygiena	8,15 – 8,40
Pobyt venku	9,15 – 11,15
Oběd	11,15 – 11,45
Odpočinek, hygiena, nespavý program a klidové činnosti pro děti s menší potřebou spánku	12,00 – 13,45
Odpolední činnosti - svačina, hygiena, odpolední zájmové činnosti+ dle zájmu pokračování didakticky zacílených činností, dle počasí pobyt na školní zahradě	14,00 – 16,00

Třída Sluníček

název	Čas
Dopolední činnosti - pokračování ranních her dle volby a přání dětí, didakticky zacílené činnosti (záměrné a spontánní učení) ve skupinách a individuálně, individuální práce s dětmi i s přiznanými podpůrnými opatřeními a s odloženou školní docházkou, cvičení a pohybové aktivity, jazykové chvilky,	7,15 – 9,40

smyslové hry	
Svačina, hygiena	8,45– 9,10
Pobyt venku	9,40 – 11,40
Oběd, hygiena	11,45– 12,15
Odpočinek, hygiena, nespavý program a klidové činnosti pro děti s menší potřebou spánku	12,15– 13,45
Odpolední činnosti – svačina, hygiena, odpolední zájmová činnost + dle zájmu pokračování didakticky zacílených činností, dle počasí pobyt na školní zahradě	14,00 – 15,30
Přechod dětí ze třídy Sluníček do Berušek	15,30
Děti ve třídě Berušek, odpolední zájmová činnost + dle zájmu pokračování didakticky zacílených činností, dle počasí školní zahrada	15,30 – 16,00

- Pokud děti v odpoledních hodinách pobývají na školní zahradě jsou hlavní dveře opatřeny cedulkou a zákonní zástupci využívají branku vedoucí na školní zahradu.
- Ve výjimečných případech (nemoc učitelek, DVPP apod.) se třídy spojují do třídy Sluníček.
- V průběhu celého dne probíhají volné hry, didakticky zacílené činnosti i individuální práce s dětmi, nabídkové i řízené činnosti vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.
- Na každý pobyt venku se dítě převléká, zákonní zástupci jsou povinni vybavit dítě na pobyt venku vhodným oblečením a obuví.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek – spánek. Děti nejsou do spánku nuceny, mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne.
- Vymezené časové úseky jsou pouze rámcové a mohou být pozměněné i v případě akcí konaných v mateřské škole.
- Informace o připravovaných akcích jsou vždy včas vyvěšeny na nástěnce v mateřské škole, na webových stránkách školy.

5.3. Organizace stravování dětí v mateřské škole

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č.107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Školní jídelna zajišťuje i pitný režim dětí v průběhu celého dne. Děti mají možnost napít se kdykoli během dne v samoobslužném režimu (ve třídách umístěny termosky) podle vlastního pocitu žízně. Mladším dětem pomůže vždy učitelka.
- V jídelně mateřské školy se v době podávání stravy třídy střídají v pořadí – třída Berušek, potom třída Sluníček. Děti jsou postupně podle věku vedeny k sebeobsluze.
- Přihlašování a odhlašování stravy se provádí den předem nebo v daný den do 6.00 hodin pomocí aplikace Strava.cz.
- Při onemocnění dítěte si lze oběd vyzvednout pouze první den nemoci dítěte a to v 11,00 hodin.
- Neodhlášená strava propadá.
- Způsob přihlašování a odhlašování stravy:

- osobně u kuchařky v mateřské škole
- zapsáním do sešitu umístěného v mateřské škole
- telefonicky nebo pomocí sms zprávy na čísle: 734575493
- pomocí e-mailu: ms@zspilnikov.cz

5.4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let
- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné
- zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. do 16. května
- ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – úřední deska na webových stránkách školy, městský rozhlas, na dveřích v MŠ
- termín konání zápisu do mateřské školy je oznámen alespoň 1 měsíc předem
- zápis se koná u zástupkyně ředitelky školy pro MŠ v mateřské škole
- rodiče odevzdají vyplněnou Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- zákonným zástupcům i dětem je umožněna prohlídka mateřské školy a při této příležitosti jsou zákonným zástupcům předány bližší informace o provozu a režimu mateřské školy a domluví se i způsob adaptace dítěte na nové prostředí
- dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonného zástupce ředitelka školy
- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si rodiče před zápisem do mateřské školy mohou vyzvednout osobně v mateřské škole nebo na webu školy
- ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce
- přednostně se přijímají děti, které před začátkem nového školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku a pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu
- o přijetí dítěte se zdravotním postižením – se speciálními vzdělávacími potřebami – rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře
- děti jsou do mateřské školy přijímány k 1. září
- děti mohou být přijímány k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud bude v mateřské škole volné místo
- pokud počet žádostí o přijetí do mateřské školy překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu, rozhoduje ředitelka školy podle předem stanovených kritérií (Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole)
- ředitelka školy rozhoduje o přijetí – nepřijetí dítěte do mateřské školy bezodkladně, respektive do 30 dnů od zápisu dle daných kritérií
- po ukončení zápisu zveřejní ředitelka školy seznam přijatých dětí pod přiděleným registračním číslem a výsledkem řízení u každého uchazeče
- seznam přijatých dětí je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na úřední desce webových stránek školy na dobu alespoň 15 dnů

- rozhodnutí o nepřijetí dítěte je rodičům předáno osobně proti podpisu či zasláním doporučeného dopisu
- proti rozhodnutí ředitelky školy o nepřijetí dítěte do mateřské školy se mohou zákonní zástupci do 15 dnů od osobního převzetí rozhodnutí písemně odvolat
- zákonný zástupce přijatého dítěte si před začátkem školního roku vyzvedne v mateřské škole Evidenční list pro dítě v mateřské škole a Zmocnění k odvádění dítěte – vyplněné odevzdá zástupkyni ředitelky školy pro MŠ v mateřské škole při nástupu dítěte do mateřské školy
- 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 kontraindikaci. Tato informace bude potvrzena lékařem na Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- děti s povinným předškolním vzděláváním nemusí mít doklad o pravidelném očkování
- rozdělení dětí do tříd **provádí zástupkyně ředitelky školy pro MŠ** s přihlédnutím k věkovému složení dětí pro daný školní rok
- školní rok začíná zpravidla 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku

5.5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole ze strany zákonného zástupce je nutno učinit písemně. Zákonný zástupce dítěte se zavazuje, že ke dni ukončení předškolního vzdělávání dítěte si převezme všechny jeho věci a vypořádá veškeré případné finanční závazky vůči mateřské škole.

5.6. Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jejího plnění

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje i na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání

dítěte.

- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.
- Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven **v rozsahu nepřetržitých 4 hodin** ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.
- Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven zástupkyní ředitelky školy pro MŠ a ředitelkou školy **na 7.45 hodin**.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Dítě má ale právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.
- Pokud zákonný zástupce nepřihlásí dítě k předškolnímu vzdělávání nebo zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopouští se přestupku podle §182a školského zákona. Za přestupek podle odstavce 1 písm. a) lze uložit pokutu až do 5000,-Kč.

5.7. Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného vzdělávání a způsob omlouvání

- Nepřítomnost dítěte z povinného předškolního vzdělávání omlouvá zákonný zástupce dítěte – písemně, telefonicky, prostřednictvím e-mailu.
- Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- **Pravidla pro uvolňování dítěte:**
Předem známou nepřítomnost je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může uvolnit žáka z předškolního vzdělávání na 1 den učitelka třídy, na více dnů ředitelka školy.
- Oznámení nepřítomnosti, včetně uvedení důvodu nepřítomnosti, je nutno provést vždy písemně do omluvného listu dítěte.
- Telefonické oznámení nepřítomnosti dítěte je nutno po návratu dítěte do mateřské školy zpětně písemně zaznamenat do omluvného listu dítěte.
- Předem známou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit písemně před jejím započítáním. Totéž platí i v případě předem známého pozdního příchodu dítěte do mateřské školy (např. návštěva lékaře)
- Učitelka ve třídě eviduje školní docházku dětí včetně omluvenek.
- V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ve třídě ředitelku školy.
- Neomluvenou absenci řeší ředitelka školy se zákonným zástupcem dítěte, který je k pohovoru pozván telefonicky či doporučujícím dopisem.
- Při pokračující absenci zašle ředitelka školy oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

5.8. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je povinné 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 začátkem školního roku.
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo toto oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte, které má být individuálně vzděláváno, oblasti, předškolního vzdělávání, které vycházejí ze Školního vzdělávacího programu a v nichž má být dítě vzděláváno. Doporučujeme také Desatero předškoláka.

- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů bude probíhat v budově mateřské školy za přítomnosti zákonného zástupce, učitelky třídy a zástupkyně ředitelky školy pro MŠ
- Termín ověření znalostí dítěte je stanoven na druhý čtvrtek v měsíci listopadu.
- Náhradní termín ověření znalostí dítěte je stanoven na čtvrtý čtvrtek v měsíci listopadu.
- Začátek ověření znalostí je stanoven na 7,30 hodin ve třídě mateřské školy.
- Ukončení ověření znalostí bude v 11, 30 hodin.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zjistit si termín pro ověření znalostí dítěte v daném školním roce u vedoucí učitelky mateřské školy.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka školy, kam bylo přijato dítě k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat a dítě musí pokračovat v povinném předškolním vzdělávání v mateřské škole.
- Pokud se bude dítě individuálně vzdělávat, nemá nárok účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou, ani odebírat stravu v mateřské škole.
- 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.

5.9. Distanční výuka pro děti s povinným předškolním vzděláváním

- Před spuštěním distanční výuky budou zákonní zástupci dětí vyzváni sms zprávou na mobilní telefon a zprávou do e-mailu.
- Materiály pro distanční vzdělávání předškoláků budou pravidelně
 - 1x týdně v pondělí na stránkách školy www.zspilnikov.cz v sekci mateřská škola – distanční výuka
 - 1x týdně v pondělí zasílány zákonných zástupců na e – mail
 - nebo 1x týdně předávány zákonným zástupcům osobně učitelkou – zákonný zástupce musí projevit zájem o tuto službu
- Mateřská škola preferuje distanční vzdělávání formou off-line aktivit, doplněk využíváme i asynchronní on-line výuku – jedná se o zaslaná videa.
- Distanční vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP školy
- Děti pracují na zadaných úkolech se svými rodiči v jimi zvoleném čase a vlastním tempem.
- V případě nejasností je možná konzultace s učitelkou – e-mailem slunicka.doma@seznam.cz , telefonicky 732 151 204, osobně za dodržení hygienických pravidel a opatření.
- Vypracované úkoly mohou zákonní zástupci do týdne
 - poslat na e-mail slunicka.doma@seznam.cz
 - předat osobně učitelce při vyzvedávání nových úkolů
 - vhodit do poštovní schránky u mateřské školy
- popřípadě zákonný zástupce založí dítěti portfolio, které odevzdá po návratu k prezenční výuce
- zpětná vazba – hodnocení může být poskytováno
 - písemnou formou – krátké hodnocení na e-mail zákonného zástupce
 - ústně při osobním kontaktu učitelky a zákonného zástupce
 - telefonicky
 - lhůta na odpověď zákonnému zástupci na zprávy bude max do 2 pracovních dnů
 - forma hodnocení bude dohodnuta na začátku školního roku

OMLOUVÁNÍ Z DISTANČNÍ VÝUKY

- pravidla stejná jako u prezenční výuky

5.10. Předávání dětí zákonným zástupcům

- učitelky mateřské školy 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
- Zmocnění k odvádění dítěte jinými osobami než zákonnými zástupci dítěte obdrží zákonní zástupci na začátku školního roku
- vyplněné a podepsané Zmocnění k odvádění dítěte odevzdají zákonní zástupci dítěte zpět **zástupkyni ředitelky školy pro MŠ**, která zmocnění předá učitelkám dané třídy
- pokud výjimečně vyzvedává dítě jiná osoba, která není uvedena ve Zmocnění k odvádění dítěte, vyplní rodič lístek k jednorázovému vyzvednutí dítěte – zde bude uvedeno jméno dítěte, datum a jméno osoby, která v uvedený den dítě vyzvedne z mateřské školy a zákonný zástupce připojí i svůj podpis
- učitelka má právo legitimovat pověřenou osobu k vyzvednutí dítěte
- pokud zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby budou jevit známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte z mateřské školy, je učitelka povinná dítě

nepředat a kontaktovat telefonicky jinou pověřenou osobu, dále pak policii, OSPOD

- pokud je dítě po rozvodu výhradně svěřeno do péče jednoho z rodičů, nebude druhému z rodičů dítě vydáno bez písemného souhlasu rodiče pověřeného výchovou
- pokud není soudně upraveno, komu je dítě svěřeno do péče, jsou práva obou rodičů naprosto totožná a právo vyzvednout si dítě z mateřské školy mají oba rodiče
- za tímto účelem doloží na začátku školního roku rozvedení rodiče do mateřské školy kopii pravomocného rozhodnutí soudu o svěřením dítěte do péče
- pokud rozvedení rodiče takto neučiní, postupují učitelky při vyzvedávání dítěte z mateřské školy tak, jako by rodiče rozvedení nebyli

5.10.1. Postup při nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby v mateřské škole

Pokud si zákonný zástupce (jiná zmocněná osoba) nevyzvedne dítě do konce provozní doby v mateřské škole, postupuje učitelka mateřské školy v souladu s doporučením MŠMT pro mateřské školy takto:

- telefonicky kontaktuje zákonného zástupce
- v případě nedostupnosti zákonného zástupce kontaktuje zákonným zástupcem pověřenou osobu k vyzvedávání dítěte, pokud na ně zákonný zástupce uvedl telefonický kontakt
- pokud se nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je učitelka mateřské školy oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD)
- pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka mateřské školy kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR
- ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD

Učitelka mateřské školy je povinna vykonávat dohled nad dítětem v mateřské škole.

Učitelka mateřské školy není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky mateřské školy.

5.11. Organizace vzdělávání mimo budovu školy

- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy i mimo budovu mateřské školy.
- Při zajišťování výletů a dalších podobných akcích **určí zástupkyně ředitelky školy pro MŠ** počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova a bezpečnost dětí.
- O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí vývěskou na nástěnce a na stránkách školy.

5.12. Evidence dítěte

- Po přijetí dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci **zástupkyni ředitelky školy pro MŠ** vyplněný Evidenční list pro dítě v mateřské škole, ve

kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte, adresa trvalého pobytu, místo narození, datum narození a rodné číslo, státní občanství
 - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení
 - vyjádření a potvrzení lékaře o zdravotním stavu dítěte včetně pravidelného očkování, pokud potvrzení od lékaře není na Žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5.13. Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy

- provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě – nástěnce v MŠ, na webu školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.14. Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

- provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících
- rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem, informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě v mateřské škole a na webu školy nejméně 2 měsíce předem
- v měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz

5.15. Platby v mateřské škole

- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy.
- Z bezpečnostních a organizačních důvodů jsou stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti od zákonného zástupce.
- Termín placení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v hotovosti nebo inkasním způsobem na účet školy je vždy předem vyvěšen na nástěnce v mateřské škole.
- Zákonní zástupci jsou povinni si včas zjistit termíny plateb a tyto bezpodmínečně dodržet.
- Pokud zákonný zástupce nezaplatí v daném termínu, bude telefonicky vyrozuměn hospodářkou školy a domluví si pravidla pro zaplacení úplaty.

5. 15. 1 Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání se řídí Usnesením zřizovatele o výši úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- Usnesení je zveřejněno na nástěnce v mateřské škole i na webových stránkách školy.
- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (i odklady školní docházky)

5.15.2 Platba za školní stravování

- Výše stravného v mateřské škole je stanovena ve směrnici ke stanovení výše úplaty za stravné a ve vnitřním řádu školní jídelny.
- Vnitřní řád školní jídelny a směrnice je zveřejněn na nástěnce v mateřské škole i na webových stránkách školy.

5.15.3 Způsob platby

- Platba úplaty za předškolní vzdělávání probíhá buď inkasem na účet školy nebo hotově u vedoucí školní jídelny- hospodářky.
- V případě zájmu mohou zákonní zástupci provádět obě platby inkasem.
- Inkasní platbu domluví zákonní zástupci s vedoucí školního stravování- hospodářky.

6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření.
- Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.

6.1. Podpůrná opatření prvního stupně

- **Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ** rozhodne (na návrh učitelky mateřské školy) o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení, ale s písemným souhlasem zákonného zástupce.
- Učitelka mateřské školy zpracuje podpůrná opatření pro dané dítě a projedná **se zástupkyní ředitelky školy pro MŠ** a zákonným zástupcem dítěte.
- Plán podpůrných opatření bude po 3 měsících vyhodnocen společně se zákonným zástupcem dítěte.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí **zástupkyně ředitelky školy pro MŠ** zákonným zástupcům dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

6.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.
- Podmínkou poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně školou nebo školským zařízením je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zákonného zástupce v Doporučení ŠPZ.
- Školské poradenské zařízení poskytne poradenskou pomoc zákonnému zástupci dítěte na základě jeho žádosti.
- Školské poradenské zařízení poskytne poradenskou pomoc zákonnému zástupci dítěte i v případě, pokud tuto pomoc doporučí zákonnému zástupci dítěte mateřská škola, lékař nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí.
- Výsledkem poradenské pomoci školského poradenského zařízení je

Doporučení, které je doručeno škole, v níž se dítě vzdělává. Na základě Doporučení zahájí škola poskytování podpůrného opatření, která odpovídají zjištěným speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem dítěte, a to včetně možných kombinací a variant podpůrných opatření a způsobu a pravidel jejich použití při vzdělávání.

- Poskytování podpůrných opatření vyhodnocuje **zástupkyně ředitelky školy pro MŠ s ostatními učitelkami mateřské školy**, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Podpůrné opatření druhého až pátého stupně přestane škola po projednání se zákonným zástupcem dítěte poskytovat, pokud z Doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.

6.3. Vzdělávání dětí nadaných

- 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.
- Vzdělávání dětí nadaných je uskutečňováno ve všech činnostech konaných v mateřské škole.

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

- Mateřská škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech je povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola odpovídá dětem za škodu, která vznikla při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním.
- Ztráta věcí ze šatny bude na žádost zákonných zástupců řešena se **zástupkyní ředitelky školy pro MŠ** a vedením školy.
- Mateřská škola má povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Všichni zaměstnanci školy jsou pravidelně proškolení v oblasti bezpečnosti.
- Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně učitelce ve třídě, taktéž si je od učitelky osobně převzít.
- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy.
- Ve školním vzdělávacím programu jsou vypracována pravidla chování a bezpečnosti dětí. Děti jsou s pravidly přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány a jsou každodenně vedeny k jejich dodržování.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na

jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd (výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí nejvýš o 8 dětí)
- 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let (výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí nejvýše však o 11 dětí)
- Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, např. sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnímu subjektu, která vykonává činnost MŠ (zpravidla školnice).
- Při pobytu dětí v přírodě, při hrách a pohybových aktivitách využívají učitelky známá bezpečná místa a dbají na to, aby děti neopustily předem jasně vymezené prostranství.
- Učitelky před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě nebo ve venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Dále učitelky dbají na to, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Nářadí v mateřské škole i venkovní hrací prvky jsou pravidelně kontrolovány.
- Při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se děti přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, první a poslední dvojice dětí je označena reflexní vestou.
- Skupina dětí je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami (popřípadě dalším zaměstnancem školy).
- Skupina k přesunu využívá především chodníků a pravé krajnice vozovky.
- Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovozuje-li to dopravní provoz a učitelky jsou přesvědčeny o bezpečnosti přechodu skupiny.
- Při přecházení vozovky používají učitelky zastavovací terč.
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje - např. nůžky, pilky, kladívka a podobně, vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky a nástroje budou přiměřené věku dětí (nůžky nesmí mít ostrou špičku apod.) Děti budou vždy před touto činností upozorněny a seznámeny s bezpečnostními pravidly při používání výše uvedených pomůcek.
- Zákonní zástupci dítěte dbají při příchodu do mateřské školy a při odchodu z mateřské školy na bezpečnost svého dítěte a dodržování domluvených pravidel v mateřské škole.
- Rodiče zodpovídají za správné a bezpečné obutí dítěte v mateřské škole, z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.
- Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

- Při odchodu z budovy rodiče zkontrolují, zda jsou dveře uzavřeny
- Budova mateřské školy je k zajištění bezpečnosti dětí zamykána. Kdokoliv přijde do mateřské školy, musí použít automatické otevírání dveří s kamerou.
- Každý z pracovníků mateřské školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se po budově nepohybovali nekontrolovaně
- **První pomoc a ošetření**
- **Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ a učitelky MŠ** zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Kontrolou vybavení školní lékárničky je pověřena jedna z učitelek.
- V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci školy povinni okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby ihned přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dětí.
- Mateřská škola je povinna vést evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Musí vyhotovit a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- Každý úraz bude zaznamenán do knihy úrazů.
- U úrazu, kde bylo nutné lékařské ošetření, vyplní učitelka záznam o úrazu.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi souvisejí.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dítěti při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí při vycházkách, výletech, exkurzích.
- **Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích v mateřské škole organizovaných.**

7.2. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Mateřská škola dále děti chrání před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Děti jsou na tyto jevy upozorňovány a učíme je, jak na ně reagovat a jak je zdárně řešit.
- Mateřská škola má vypracovaný Minimální preventivní program
- Základním principem primární prevence rizikového chování u dětí je výchova k předcházení a minimalizaci rizikových projevů chování, ke zdravému životnímu stylu, k rozvoji pozitivního chování a rozvoji psychosociálních dovedností a zvládání zátěžových situací osobnosti.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.
- Mateřská škola je povinna oznámit orgánu sociálně – právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.
- Ve vnějších i vnitřních prostorách mateřské školy je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců

- Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v mateřské škole dbají učitelky mateřské školy na to, aby děti šetrně zacházely s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Učitelky a zaměstnanci školky vedou děti k ochraně majetku školy. Vysvětlováním a osobním příkladem se snaží předcházet úmyslnému poškozování majetku.
- O správném zacházení s majetkem jsou děti průběžně poučovány učitelkami.
- Děti v mateřské škole odpovídají škole za škodu, pokud byly způsobilé ovládnout své jednání a posoudit jeho následky.
- V případě úmyslného poškození hračky, pomůcky či majetku školy bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a oznámena ředitelce školy. Poté bude požadována oprava nebo náhrada vzniklé škody.
- Povinností všech osob pohybujících se v mateřské škole je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením.
- Zákonní zástupci a další návštěvníci školy pobývají v mateřské škole pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy či ředitelce školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek mateřské školy včetně vybavení školní zahrady.

9. Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňuje mimo budovu školy.

10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- Školní řád je zveřejněn na nástěnce v mateřské škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.
- S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace.

Školní řád projednán na pedagogické radě 26. 8. 2025.

Tímto se ruší školní řád č.j. 105MŠ/2024.

Ing. Dagmar Hegrová, ředitelka školy