

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

**Mateřská škola Úněšov, okres Plzeň – sever, příspěvková organizace, Úněšov 72
Tel. 373 315 238**

Č.j. 22/17

Aktualizace: 26. 8. 2025

Čl. I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Školní řád Mateřské školy Úněšov (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných – dětí, rodičů a zaměstnanců s přihlédnutím k místním podmínkám.
2. Školní řád MŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze zákona 561/2004Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vyhlášky 14/2005Sb. o předškolním vzdělávání, vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
3. **Údaje o MŠ:**
 - MŠ byla zřízena k 1. 1. 2003 jako příspěvková organizace Obce Úněšov.
 - MŠ je právním subjektem.
 - Statutárním zástupcem je ředitelka.
 - MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku a jejich vzdělávání.
 - MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku.
 - Součástí MŠ je školní kuchyně.

Čl. II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH

1. Naše mateřská škola v rámci výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání):

- a) Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- b) Podílí se na jeho zdravém citovém, sociálním, rozumovém a tělesném rozvoji, doplňuje rodinnou výchovu.
- c) Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte.
- d) Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte.
- e) Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- f) Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
- g) Poskytuje elementární pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, a to vzhledem k aktuálním podmínkám.

h) Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

2. Děti - Základní práva dětí:

Práva dětí vychází z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků:

- 13. Dítě má právo na svobodu projevu.
- 19. Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním.
- 23. Hendikepované děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti.
- 27. Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj.
- 28. Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání.
- 29. Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti.
- 31. Dítě má právo na svobodnou hru.

Mezi další práva dětí v naší mateřské škole patří:

- Kdykoliv se napít.
- Jít kdykoliv na toaletu, když potřebují.
- Jíst pouze to a tolik, kolik chtějí a potřebují.
- Být vždy vyslechnuty.
- Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání.
- Aby jim dospělý pomohl, když to potřebují.
- Kdykoliv si během dne odpočinout.
- Jít navštívit kamarády z jiné třídy nebo si jít do této třídy pohrát.
- Být osločovány tak, jak jsou zvyklé z domova nebo jak si přejí.
- Dokončit hru.
- Na laskavou a vlídnou komunikaci ze strany zaměstnanců mateřské školy.

Základní povinnosti dětí:

K povinnostem dítěte patří chovat se přiměřeně k věku podle pravidel stanovených na začátku školního roku:

- Volbu hry a hračky oznamuje učitelce.
- Po ukončení hry nebo činnosti uklízí prostor i hračku na své místo.
- Samostatně používá WC, je samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníku).
- Upevňuje si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat).
- Řekne učitelce, že chce opustit třídu.
- Mluví přiměřeně hlasitě, neskáče do řeči.
- Neničí práci druhých, nekazí ostatním hru.
- Chová se k ostatním dětem tak, aby neublížilo (v opačném případě se umět omluvit, vysvětlit, dohodnout se na nápravě, požádat o odpuštění).
- Konflikty se snaží řešit ústní domluvou.
- Dodržuje pravidla stanovená pro chování na chodbách, v jídelně, v šatnách, na školní zahradě.
- Dodržuje ostatní pravidla dohodnutá pro chování ve třídě.

3. Zaměstnanci:

a) Kompetence zaměstnanců jsou vymezeny v Pracovních náplních.

b) Práva všech zaměstnanců:

- Na 0,5 hodin přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin.
- Odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
- Vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a ve výchovně-vzdělávací práci.

c) Povinnosti všech zaměstnanců:

- Plnit příkazy ředitelky MŠ.
- Dodržovat pracovní kázeň.
- Plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Docházky, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce.
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy.
- Ohlašovat neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy.
- Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ.
- Telefon MŠ používat jen ke služebním účelům.
- Uchovávat služební tajemství.
- Respektovat práva rodičů.
- Dodržovat pravidla chování a to: umět naslouchat, přistupovat ke každému dítěti individuálně, hodnotit činy nikoliv osobnost, povzbuzovat a motivovat, k dětem být důsledná a vlídná zároveň, asertivní, pravdomluvná, mít smysl pro humor, vyjadřovat přátelství, být flexibilní.

d) Ředitelka:

- Rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání.
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy.
- Rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 školského zákona a o ukončení vzdělávání podle § 35.
- Rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání.
- Odpovídá za použití finančních prostředků ze státního rozpočtu na mzdy zaměstnanců a rozpočtu od zřizovatele na provoz mateřské školy.
- Má právo vyžadovat od rodiče potvrzení o aktuálním zdravotním stavu dítě v případě, že dítě bylo dlouhodobě nemocné nebo kdy prodělalo závažné infekční onemocnění.

e) Pedagogický personál:

- Jeho práce vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce, RVP PV, ze Školního vzdělávacího programu, závěrů pedagogických porad.
- Dodržuje školskou legislativu, zejména zákon 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání, vyhlášku č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění, včetně jejich novel, vyhlášku č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- Odpovídá za úroveň výchovně-vzdělávací práce jemu svěřenému, tak MŠ jako celku.
- Je osobně zodpovědný za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracuje až do doby, kdy jej předá jiné pracovníci, rodičům nebo jejich zástupcům

f) Provozní pracovníci:

- Jejich povinnosti vyplývají z Pracovních náplní a Provozního řádu MŠ, pracovníci školní kuchyně se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování a její novelou č. 17/2015 Sb.

4. Rodiče:

a) Práva rodičů:

- Být informováni o záměrech a koncepci MŠ.
- **Po dohodě s učitelkou** vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem.
- Informovat se o chování dítěte v MŠ.
- Zasahovat do koncepce a výchovně-vzdělávacích plánů MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte a **RVP PV**.
- Připomínkovat jídelníček a práci školní kuchyně.
- Účastnit se akcí pořádaných MŠ určených i pro rodiče.
- Vyjadřovat se k veškeré práci MŠ.
- Pokud je to naléhavé a pokud to provozní podmínky umožní promluvit si s učitelkou kdykoliv ve třídě nebo si domluvit schůzku.
- Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.

b) Povinnosti rodičů

- Respektovat a dodržovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně-vzdělávací práce MŠ.
- Upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např.: rozvod manželství, změna zdravotního stavu dítěte...).
- Sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění tak, aby nebylo ohroženo zdraví a bezpečnost ostatních dětí.
- Informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou – zdokonalování hygienických a sociálních návyků, oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky).
- Číst informace na nástěnkách v šatnách, „školní“ e-mailovou korespondenci.

- Omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti buď osobně, telefonicky nebo písemně – zejména při dlouhodobé nepřítomnosti. Dlouhodobou nepřítomnost je možné omluvit i e-mailem.
- **Podepsat nebo označit všechny věci, za nepodepsané věci, či věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určenému MŠ neručí!**
- **Dohlédnout, aby dítě nepřinášelo do mateřské školy žádné šperky, žvýkačky, potraviny ani tvrdé bonbony. Při oslavách svátků a narozenin mohou děti nosit výhradně měkké bonbony!**
- **Předávat a přebírat dítě od učitelky nebo k tomu písemně pověřit jiného zákonného zástupce! Zákonný zástupce může určit k vyzvedávání dítěte z mateřské školy i nezletilého, pokud bude mít písemné pověření. Plnou odpovědnost nese vždy rodič (zákonný zástupce).**
- **Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.**
- Včas provádět úhradu za stravování a vzdělávání dítěte podle podmínek stanovených ve směrnících o úplatě za vzdělávání a úplatě stravného zveřejněných na nástěnce v šatnách a na webových stránkách MŠ.

5. Další partneři

- Zřizovatel: spolupráci upravují právní normy.
- Pedagogicko-psychologická poradna: PPP Plzeň, Částkova ulice 78, spolupráce se týká zejména vstupu dětí do ZŠ, ale také individuálních konzultací při problémovém chování dětí.
- SPC Plzeň.
- Krajský úřad Plzeňského kraje, odbor školství.
- Základní školy: naše mateřská škola spolupracuje se ZŠ Pernarec, Chotíkov a Všeruby předáváním informací rodičům před vstupem do ZŠ.
- Mezi další partnery patří Policie ČR, pediatrii, SDH, některé vztahy upravují právní normy, další vztahy vyplývají z momentální potřeby mateřské školy.

Čl. III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

1. Zapsané a přijaté děti k předškolnímu vzdělávání jsou zařazeny do dvou tříd a podle věku rozdělených do třech ročníků. Rozdělení dětí do tříd je v kompetenci ředitelky školy a je závislé na kapacitách obou tříd, věkovém složení zapsaných dětí a požadavcích a přáních rodičů. Pokud to kapacita tříd a věkové složení dětí umožní, přáním rodičů bývá zpravidla vyhověno.
2. Provozní řád je vypracován jako samostatná směrnice školy.

3. Ve třídě mladších dětí je vždy zajištěno překrývání dvou učitelek nejméně na dobu 3, 5 hodin denně.
4. **Provozní doba MŠ je stanovena na 6. 30 – 16.00 hodin**, je závislá na potřebách rodin a podmínkách MŠ.
5. Provoz mateřské školy je přerušen v měsíci červenci a srpnu (zpravidla na šest týdnů) a v době vánočních prázdnin. Ze závažných důvodů může být provoz přerušen nebo omezen i v jiném období, a to po projednání se zřizovatelem. Závažnými důvody mohou být např. technické problémy nebo vysoká nemocnost dětí.
6. Hračky z domova si mohou děti přinést do MŠ jen tehdy, když je vyhlášen tzv. hračkový den, vyjma plyšové hračky, tu je možno donést kdykoliv a použít ji k odpolednímu odpočinku.
7. Organizace dne jednotlivých tříd jsou vyvěšeny v šatnách dětí.

8. Scházení a rozcházení dětí:

- a) Pobyt dítěte v MŠ (jeho pravidelná docházka) se domlouvá před zahájením předškolního vzdělávání, zpravidla při přijímacím řízení, s ředitelkou školy.
- b) Ráno se děti scházejí do 8:00 hodin, po obědě odcházejí děti ze třídy Světlušek od 12:00 – 12:15, děti ze třídy Soviček v době od 12:15 – 12:30. Odpoledne odcházejí v době od 14:30 – 16:00 hodin, **po předchozí dohodě** lze dítě výjimečně přivést nebo vyzvednout i v jinou dobu. Ráno jsou děti spojené do jedné třídy od 6:30 – 7:00, odpoledne pak od 15:00 – 16:00 hodin. **Nepřítomnost dítěte omlouvejte nejlépe do 8:00 hodin ráno, jinak můžete kdykoliv během dne. Strava se odhlašuje nejdéle do 7:00 hodin příslušného dne!** (viz níže - bod Stravování dětí).
- c) Onemocní-li dítě nebo z jakýchkoliv důvodů do MŠ nedochází, rodiče si jej odhlásí ze stravování i z pobytu v MŠ na telefonních číslech, emailem nebo osobně v mateřské škole.
- d) Dítě přivádí a odvádí zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba. Rodič nebo pověřená osoba, která dítě do mateřské školy přivede, předá převlečené a přezuté dítě učitelce **ve třídě** tak, aby děti nezůstávaly v šatně samy.
- e) Rodiče si vyzvedávají své děti z mateřské školy tak, aby mohl být provoz ukončen v 16:00 hodin. Pozdější vyzvedávání dětí bez předchozí domluvy nebo omluvy je chápáno jako porušení školního řádu.
- f) Pokud zůstane dítě v MŠ po 16:00 hodině a rodiče se včas neomluví, bude mateřská škola postupovat podle § 5 odst.1 vyhlášky 14/2005 Sb. Pokud se mateřské škole nepodaří kontaktovat zákonného zástupce dítěte, bude mateřská škola kontaktovat příslušné pracoviště sociální péče o rodinu a dítě (OSPOD), dále obecní úřad nebo policii ČR.

9. Stravování dětí:

- a) Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.
- b) Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si můžou rodiče dohodnout s ředitelkou školy a vedoucí školní jídelny.
- c) Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno **nejpозději do 7:00 hodin** příslušného dne osobně, telefonicky nebo emailem.
- d) Neodhlášenou stravu první den **neplánované nepřítomnosti** (náhlé onemocnění) je možno vyzvednout do jídelnosičů ve školní kuchyni a to v době od 11:15 – 11:30.
- e) Není-li dítě omluveno z docházky do mateřské školy, platba stravného je mu započítávána do doby, než jej zákonný zástupce omluví.
- f) Neodhlášenou stravu je rodič povinen zaplatit.
- g) Stravné se platí bankovním převodem na účet školy nebo hotově u vedoucí školní jídelny.
- h) Podrobné podmínky stravování jsou stanoveny ve Vnitřním řádu školního stravování.

10. Kontakt s rodiči:

- a) Společné schůzky, společné akce, informativní setkávání.
- b) Individuálně – po skončení výchovně-vzdělávací práce u dětí po předchozí dohodě s učitelkou, v nezbytných případech ihned.
- c) Osobní jednání s ředitelkou je možno po předchozí domluvě.
- d) Průběžně, při předávání dítěte – rodiče mají možnost hovořit denně s učitelkami na třídách, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí.
- e) Všechny záležitosti ohledně stravování je nutno řešit u vedoucí školní jídelny.

Čl. IV.

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1) Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání:

- a) Dítě bývá přijato nebo nepřijato ve správním řízení na základě stanovených kritérií, obsahujících postupnou nárokovost a přednost v přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání podle věku. Zákonný zástupce předkládá žádost o přijetí, potvrzení od pediatra o zdravotní způsobilosti dítěte a vyplní Evidenční list. Termín zápisu do naší mateřské školy stanoví ředitelka, a to v době od 2. května do 16. května.
- b) Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na Evidenčním listě dítěte nebo na zvláštním formuláři. Toto ustanovení se netýká dětí s povinným předškolním vzděláváním.
- c) Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

- d) Do naší mateřské školy jsou přijímány v rámci inkluzivního vzdělávání i děti podle §16, §17, §18 a §20 školského zákona, jejichž podmínky ke vzdělávání upravují výše zmíněné paragrafy a vyhláška č. 27/2016 Sb. O přijetí dětí podle §16 odst. 9 rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- e) Do naší mateřské školy mohou být výjimečně přijaty i děti mladší tří let a to za těchto podmínek: pokud to umožní kapacita školy a pokud jsou alespoň částečně samostatné v sebeobsluze a pokud mají již vypěstované hygienické návyky – dovednost používat mýdlo, ručník, kapesník a používání toalety. Jestliže tomu tak v den zahájení docházky dítěte nebude, odloží se jeho nástup na nezbytně nutnou dobu.
- f) Každé dítě, které začne naší mateřskou školu navštěvovat, musí: samostatně chodit, umět držet lžici a samostatně se najíst, pít z hrnečku, samostatně používat WC – používání toaletního papíru včetně splachování, používat mýdlo a ručník, umět používat kapesník, snažit se samo obléknout, obout a zout boty, umět si uklidit hračky.
- g) Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2000 Sb., (správní řád) a zákonem 561/2004 Sb., (školský zákon).
- h) Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

2) **Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte (v souladu s §35 školského zákona), pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu. **Toto ustanovení se netýká dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání.**

3) **Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců:**

V případě, že zákonní zástupci závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v článku II. bod 4b tohoto Školního řádu (omlouvání dětí, dodržování při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti), může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. **Toto ustanovení se netýká dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání.**

4) **Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného:**

V případě, že zákonní zástupci opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedených ve směrnících o úplatě za vzdělávání a stravného, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu neuhrazených stanovených úplat (§123 školského zákona). **Toto ustanovení se netýká dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání.**

5) **Ukončení vzdělávání ve zkušební době:**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušební doby doporučí dítě nezatěžovat dalším vzděláváním, může ředitelka na základě písemné žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání. **Toto ustanovení se netýká dítěte plnící povinné předškolní vzdělávání.**

**Čl. V.
POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
A ZPŮSOBY JEJÍHO PLNĚNÍ**

1) **Povinné vzdělávání s docházkou do mateřské školy**

- a)* Zákonný zástupce dítěte ze stanoveného školského obvodu je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- b)* Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, **je předškolní vzdělávání povinné a to v rozsahu čtyř hodin denně.**
- c)* Povinné předškolní vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky má formu pravidelného vzdělávání (nikoliv docházky) v mateřské škole v pracovních dnech (v době školních prázdnin vzdělávání není povinné, ale je možné) a formu individuálního vzdělávání.
- d)* Pro povinné předškolní vzdělávání je stanovena denní doba od 8:00 hodin do 12:00 hodin.
- e)* Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce omluvit. Pravidla pro omlouvání jsou stejná, jako pro ostatní děti, pro něž povinné vzdělávání neplatí a jsou stanovena v tomto školním řádu. Ředitelka mateřské školy je ale oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, která trvá déle jak pět pracovních dní, a to písemnou omluvou! Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Neomluvené nebo zvýšené absence u dětí plnících povinnou předškolní docházku, oznámí ředitelce školy, která je vyhodnotí a ověří jejich věrohodnost. Dále řeší tyto absence pohovorem se zákonnými zástupci, na který jsou ředitelkou školy pozváni. Nedojde-li k nápravě, může ředitelka školy zaslat oznámení o pokračující absenci dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 školského zákona).
- f)* Povinné předškolní vzdělávání je možné plnit formou individuálního vzdělávání, které upravuje §34b školského zákona.
- g)* Další formy povinného předškolního vzdělávání stanovuje §34a odst.b) a c).

2. Individuální vzdělávání bez docházky do naší mateřské školy

- a) Zvolí-li zákonný zástupce pro své dítě jako formu povinného předškolního vzdělávání individuální vzdělávání, oznámí toto nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (nejpozději k 31. 5.). V průběhu školního roku lze zahájit individuální vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním předškolním vzdělávání doručeno ředitelce mateřské školy.
- b) Obsah písemného oznámení stanovuje §34b odst.2.
- c) Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů z individuálního vzdělávání a to fyzickou přítomností dítě v mateřské škole. Pro děti, které zahájí individuální vzdělávání od počátku školního roku je stanoven termín v prvním týdnu prosince, pro děti, které zahájí individuální vzdělávání v průběhu školního roku, pak bude dítě přezkoušeno po ukončení třetího měsíce individuálního vzdělávání. Náhradní termín ověřování úrovně výstupů stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte.
- d) Pokud zákonný zástupce nedodrží výše stanovená pravidla pro individuální vzdělávání, rozhodne ředitelka o jeho ukončení (§34b školského zákona).

ČL. VI. INKLUZIVNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V MŠ

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná pedagogicko-speciální podpora (tzv. podpůrná opatření podle vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

1) Podpůrná opatření 1. stupně

Ředitelka ve spolupráci s učitelkami rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez písemného souhlasu zákonného zástupce dítěte. Učitelka zpracuje Plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace, formy a metody vzdělávání dítěte. Pokud nastavená podpůrná opatření nevyhovují a po jejich vyhodnocení nedojde k rozvoji dítěte, navrhne ředitelka zákonným zástupcům jeho vyšetření ve školském poradenském zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

2) Podpůrná opatření 2. a 5. stupně

Podmínkou nastavení těchto podpůrných opatření je doporučení ŠPZ (PPP nebo SPC) a písemný informovaný souhlas zákonných zástupců dítěte. Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně nastane tehdy, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně

již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

Naše mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro **vzdělávání dětí nadaných**.

ČL. VII. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Bezpečnost:

- a) Veřejnost používá při vstupu do budovy videotelefony umístěné na dveřích u obou tříd. Děti odcházejí z mateřské školy po obědě v doprovodu svých zákonných zástupců v době od 12:00 do 12.15 ze třídy Světlušek a ze třídy Soviček v době od 12:15 – 12.30. Odpoledne odcházejí děti z mateřské školy v době od 14:30 – 16:00. Rodiče, kterým je umožněn vstup do budovy videotelefonem, si dítě přeberou od učitelek v příslušných třídách. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se samostatně nepohybovali po budově.
- b) Každé dítě má svůj Evidenční list, kde jsou mimo jiné uvedené osoby, které mohou dítě z MŠ vyzvedávat – zákonní zástupci nebo pověřené osoby, mohou to být i osoby nezletilé. Odpovědnost za toto pověření nesou zákonní zástupci. Dále jsou zde uvedeny všechny kontaktní údaje na tyto zákonné a pověřené zástupce dítěte. K tomuto účelu je možné vyplnit ještě formulář tzv. „pověření“.
- c) Rodiče nebo jimi pověřená osoba jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě učitelce do třídy osobně, tzn. prokazatelně verbálním způsobem. Teprve momentem osobního předání dítěte učitelce nebo jiné pověřené osobě MŠ přebírá mateřská škola a její pracovník za dítě ODPOVĚDNOST. Dítě je zpět předáno zákonnému zástupci nebo pověřené osobě opět jen na základě osobního, verbálně prokazatelného kontaktu mezi zákonným zástupcem a zástupcem mateřské školy. Momentem tohoto osobního kontaktu přebírá zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba zpět ODPOVĚDNOST za dítě a je povinen neprodleně opustit areál mateřské školy. V případě, že tak neučiní, nese sám odpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícím se v areálu mateřské školy.
- d) Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají učitelky od doby převzetí od jejich zákonných zástupců do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci, (jsou to ti zákonní zástupci, kteří jsou uvedeni v evidenčním listu) popřípadě pověřené osobě. Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte i jinou osobu, popřípadě i nezletilé dítě a to písemně, na formuláři POVĚŘENÍ nebo jednorázově písemným

oznámením. **Žádné jiné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.**

- e) Na začátku školního roku nebo při zápise dítěte do MŠ oznámí rodiče své telefonní číslo nebo udají osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu jeho pobytu v MŠ. Rodiče mají povinnost hlásit změny o telefonních číslech!
- f) Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného náčiní a herních prvků ve třídě i na školní zahradě (např. neběhat mezi stolky, neházet míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, ze žebřin skákat pouze z určené výšky a pouze na žíněnku.....), se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a jsou na ně průběžně upozorňovány.
- g) V případě úrazu je pedagog povinen zajistit prvotní ošetření dítěte. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při vzdělávání v prostorách MŠ a při akcích konaných mateřskou školou. Každý úraz, i drobný, je zaznamenán do knihy úrazů. Všechny děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou. Odpovědnost za škodu se řídí Novým občanským zákoníkem.
- h) V případě konání akcí, které jsou součástí školního programu a konané mimo provozní dobu školy, nese odpovědnost za děti mateřská škola. V případě konání akce v mateřské škole, která nesouvisí s programem školy, nesou odpovědnost za děti rodiče, či jimi písemně pověřené osoby.

2. Ochrana zdraví:

- a) Do mateřské školy chodí děti pouze zdravé. Dítě se do mateřské školy nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou nemoci, i když dítě nemá teplotu! Mateřská škola nemá možnost organizačně ani provozně na delší dobu zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu, proto ihned po zjištění příznaku nemoci informuje rodiče a požaduje vyzvednutí nemocného dítěte z mateřské školy.
- b) K zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti není vhodné posílat do mateřské školy s počátečními příznaky nemoci ani dítě nedoléčené. Pokud se v době přítomnosti dítěte prokáže, že není v pořádku, bude odpovědný zástupce telefonicky vyrozuměn, aby své dítě vyzvedl a navštívil lékaře.
- c) Zaměstnanci MŠ nejsou povinni podávat dětem léky kromě situace, kdy je dítě ohroženo na životě. Podmínkou poskytování zdravotní podpory bez zdravotního pracovníka je sepsání žádosti zákonného zástupce o podání léku, vyjádření lékaře s popisem medikace (co, kdy a jak podávat) a sepsání plánu zdravotní podpory. Pokud

musí dítě pravidelně užívat lék např. na alergii, je možné sepsat s rodičem dítěte smlouvu o podávání léku s potvrzením a vyjádřením lékaře.

- d) Rodiče jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoliv skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz, pedikulóza....).
- e) Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy. Po nemoci infekčního charakteru přinesou rodiče potvrzení od lékaře, že dítě smí do kolektivu.
- f) Při výskytu infekčního onemocnění v mateřské škole (včetně pedikulózy – vši dětské) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci. Při výskytu vši učitelky nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na ostatní děti. Zbavit děti vši je povinnost rodičů, nikoliv školy a učitelce. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.
- g) Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt v mateřské škole i na pobyt venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, voda, modelína, barvy atd). Do třídy a na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení. V létě pak vhodnou pokrývku hlavy, sluneční brýle).
- h) Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz).
- i) V celém objektu mateřské školy je zákaz požívání alkoholu a **ZÁKAZ KOUŘENÍ** v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.,
- j) Jednou týdně se vyměňují ručníky a jednou za tři týdny lůžkoviny ve třídě mladších dětí, v případě potřeby i častěji. Praní zajišťují rodiče. Praní lůžkovin starších dětí zajišťuje mateřská škola.
- k) Každé dítě má svůj ručník a děvčata i hřeben na místě se svojí značkou v umývárně.
- l) V rámci prevence před projevy násilí, diskriminace, šikany a nepřátelství sledují pedagogové i ostatní zaměstnanci školy vztahy mezi dětmi, snaží se zachytit a řešit nepřiměřené vztahy již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

3) Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany

- a) Děti jsou vedeny učitelkami k ochraně zdraví před vlivem patologických jevů a projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Jsou seznamovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne (v rámci vzdělávacího programu školy). Děti jsou nenásilnou formou (přiměřeně k jejich věku a schopnostem) vedeny k pochopení a porozumění dané problematiky.
- b) Učitelky mateřské školy se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí pozorují učitelky vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- c) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.
- d) **Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí** - dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození. Do areálu mateřské školy není dovoleno vodění psů ani jiných zvířat.

ČL. VIII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A RODIČŮ

- 1. Při zacházení s hračkami, materiály a chování v herně, třídě i na zahradě mateřské školy jsou dohodnutá pravidla a děti jsou povinny je dodržovat.
- 2. K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů...)
- 3. V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržování pravidel jsou děti vedeny k řešení. Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spolupráce a spoluúčast zákonných zástupců, ke které jsou vyzváni.
- 4. V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

5. Zákonní zástupci jsou povinni chovat se v mateřské škole tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost pracovníkům školy.

ČL. IX.

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ, KONKRETIZACE ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZÁKONÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAŽENÝCH VÝSLEDKŮ

1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech a obsahu vzdělávání podle konkrétních podmínek naší školy průběžně během školního roku v určené době – viz tento řád článek II., bod 4a, 4b nebo prostřednictvím ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU, přístupnému na webových stránkách a v obou třídách školy.
2. Výsledky vzdělávání - tzv. očekávané výsledky učení, směřující k získávání a rozvíjení klíčových kompetencí, jsou stanoveny v RVP PV, který je přístupný veřejnosti na stránkách MŠMT v sekci předškolního vzdělávání.
3. Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte.
4. V prvním a druhém čtvrtletí školního roku naše mateřská škola umožňuje rodičům prostřednictvím tzv. konzultačních chviliek individuální pohovory s učitelkou o rozvoji a prospívání jejich dětí. Termín konzultací je vždy včas ohlášen tak, aby se rodiče mohli zapsat do časového pořadníku.
5. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní představení, besídky, tvořivé dílny apod., informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání a přebírání dítěte, písemným oznámením umístěným na nástěnce v šatně nebo prostřednictvím emailu.

ČL. X.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Všichni zainteresovaní mají při pobytu v mateřské škole práva a povinnosti vytyčené tímto Řádem a jsou povinni stanovená pravidla důsledně dodržovat. Pomáhají tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, kde pravidla soužití platí pro všechny strany – pro děti i dospělé.

2. Nerespektování tohoto Řádu ze strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do naší mateřské školy.
3. Tento řád nahrazuje Řád MŠ čj. 32/14 z 1. 9. 2014.
4. **Projednáno na provozní poradě a pedagogické radě, dne 26. 8. 2017.**
5. **Řád nabývá účinnost 1. 9. 2017.**
6. **Aktualizace řádu dne 31. 8. 2018, projednáno na provozní poradě a pedagogické radě.**
7. **Aktualizace řádu dne 29. 8. 2019, projednáno a schváleno na provozní poradě a pedagogické radě.**
8. **Aktualizace řádu dne 24. 8. 2020, projednáno a schváleno na provozní poradě a pedagogické radě.**
9. **Aktualizace školního řádu dne 31. 8. 2021, projednáno a schváleno na provozní poradě a pedagogické radě.**
10. **Aktualizace školního řádu dne 22. 8. 2022, projednáno a schváleno na provozní poradě a pedagogické radě.**
11. **Aktualizace školního řádu ze dne 26. 8. 2024, projednáno a schváleno na provozní poradě a pedagogické radě.**
12. **Aktualizace školního řádu ze dne 26. 8. 2025, projednáno a schváleno na provozní poradě a pedagogické radě.**

V Úněšově, 26. 8. 2025

Mgr. Ivana Kalistová