



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část 49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	49 /2016
Spisový znak	A.1.
Skartační znak	A10
Vypracoval:	Mgr. Jitka Kouklíková, zástupce ředitele pro MŠ
Schválil:	Mgr. Petr Sadílek, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	27.08. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31.08. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

V souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- d) na volný čas a hru, na stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- e) na vlastní kulturu a náboženství.

2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu. 2.1.

2.4. Každé dítě přijaté do MŠ je povinno:

- a) respektovat pokyny zaměstnanců školy,
- b) dodržovat stanovená třídní pravidla a pravidla chování na školní zahradě,
- c) při hře být tolerantní, učit se řešit konflikty dohodou,
- d) chovat se tak, aby neubližovalo ostatním,
- e) neničit práci druhých ani majetek školy,
- f) ukládat své osobní věci na své místo,
- g) dodržovat zásady hygieny,
- h) dodržovat bezpečnostní pravidla ve škole, na zahradě i při akcích školy tak, jak o tom bylo poučeno.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

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

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
- b) rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou,
- c) na vyzvání ředitele školy, na vyzvání zástupce ředitele pro MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č.561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- h) výše úplaty je stanovena na 600,- Kč /měsíc/10x/, v červenci a srpnu 300,- Kč /2x/,
- i) bezúplatné předškolní vzdělávání je poskytováno dětem od počátku školního roku, který následuje po datu, kdy dítě dosáhlo pěti let, až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku.
- j) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného měsíce, je pro rodiče povinná. Opakované neuhrazení této platby je považováno za porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte. /zákon 561/2004 Sb. školský zákon, §35, odst.1d/,
- k) přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem osobně, přes internet nebo telefonicky, nejdéle do 10.00 hodin /na příští den/ ve ŠJ v ZŠ. Při onemocnění dítěte si lze první den vyzvednout jídlo /za běžnou cenu/, následující dny, pokud rodič dítě neodhlásí, platí celou částku tj. stravník do 6 let 94 Kč, stravník 7 let 97 Kč. Způsob a rozsah stravování dítěte se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

5. Práva a povinnosti učitelek MŠ a zaměstnanců školy

5.1 Učitelky a ostatní zaměstnanci školy přispívají svou činností k naplnění uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svoji práci. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.

5.2 Učitelky a zaměstnanci školy jsou povinni dbát na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole. Respektovat ochranu osobních údajů dětí (školní matrika).

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

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

Přijímání do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní prostřednictvím informačních letáků a na webových stránkách mateřské školy. Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu. K žádosti se přikládá potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu roku, pokud to dovolí kapacita školy.

Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem (pokud nepodal potvrzení pediatra na žádosti) a podepsaný zákonným zástupcem,
- pověření rodičů k vyzvedávání dítěte,
- souhlas s pořizováním a použitím písemností osobní povahy,

- d) přihlášku ke stravování,
- e) písemnou dohodu mateřské školy o docházce dítěte do mateřské školy.

6.1 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek povinného vzdělávání je v 8,30 hodin.

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání:

Škola rozlišuje 3 druhy absencí:

- 1) **Náhlá absence.** Zákonný zástupce je povinen oznámit nenadálou nepřítomnost dítěte (nevolnost, nemoc...) službu konající učitelce, třídní učitelce nebo zástupci ředitele pro MŠ osobně, telefonicky nebo prostřednictvím aplikace **Naše MŠ, která je školou preferována**, nejpozději do 3 dnů nepřítomnosti dítěte.
Pokud zákonný zástupce dítěte, které má povinné předškolní vzdělávání, nemá možnost dítě omluvit v aplikaci Naše MŠ, je povinen po návratu dítěte do MŠ omluvit ho písemně do omluvného listu.
- 2) **Předem známá absence.** V případě předem známé absence rodič žádá školu o uvolnění dítěte:
 - o Písemně (formulář žádosti ve třídě, ke stažení na webových stránkách MŠ).
- 3) **Dlouhodobá absence ze zdravotních důvodů nebo z důvodů aktivit žáka** (sport, umění apod.). V těchto případech lze postupovat dle bodu 2. této části řádu.

Neomluvenou absenci dítěte delší než 10 pracovních dní řeší zástupce ředitele pro MŠ pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván. Při pokračující absenci dítěte zástupce ředitele pro MŠ zašle oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

6.2 Individuální vzdělávání dítěte v mateřské škole

Termín pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 15:30 do 16:30 hodin, náhradní termín druhé pondělí v měsíci prosinci od 15:30 do 16:30 hodin, uskuteční se v MŠ Škroupova 693. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

6.3 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Učitelky vypracovávají PLPP, návrh projednají se zástupcem ředitele pro MŠ. Po třech měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření učitelky vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů, o výsledku informují zástupce ředitele pro MŠ. Pokud se ukáže, že podpora dítěte prostřednictvím PLPP nebyla dostačující, požádají učitelky zákonného zástupce dítěte, aby navštívil ŠPZ, které může následně doporučit podpůrná opatření vyšších stupňů.

IVP zpracovávají učitelky na základě doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ) a žádosti zákonného zástupce dítěte bez zbytečného odkladu, nejdéle však do 1 měsíce od obdržení doporučení. IVP dále obsahuje jméno pracovníka PPP, se kterým škola spolupracuje při zajišťování speciálních

vzdělávacích potřeb dítěte. Učitelky seznámí s IVP všechny pedagogické zaměstnance a současně zákonného zástupce dítěte (písemný informovaný souhlas), potvrdí svým podpisem. ŠPZ ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje naplňování IVP, poskytuje škole a zákonnému zástupci dítěte poradenskou podporu. Na konci každého pololetí školního roku bude svolána schůzka za účasti učitelek, zákonného zástupce, zástupce ředitele pro MŠ, či dalšího odborníka školského poradenského zařízení a realizovaná opatření budou vyhodnocena, popř. bude upraven IVP.

6.4 Vzdelávání dětí nadaných

Učitelky na základě pozorování, rozhovorů s dítětem a diagnostiky vypracovávají PLPP. Vzdelávání mimořádně nadaného dítěte se uskutečňuje na základě IVP. Mateřská škola vytváří organizační podmínky pro rozvoj dětí s nadáním.

7. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

7.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel školy „Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Pravidla (kritéria) pro přijetí dětí, podle kterých rozhoduje v případě, že počet přijatých žádostí překračuje počet volných míst, kterými škola pro následující školní rok disponuje, jsou oznámena před stanoveným dnem zápisu na informační tabuli mateřské školy a webových stránkách školy.

7.2 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole děti z jiné MŠ, a to nejvýše na dobu, po kterou má jejich „kmenová“ mateřská škola omezený provoz.

8. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel školy může, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená školním řádem MŠ může ředitel školy, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

10. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitel školy, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

11. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitel školy, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení

vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat (týká se dětí, které nemají povinné předškolní vzdělávání).

12. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

12.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.

12.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S UČITELKAMI MATEŘSKÉ ŠKOLY

13. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

13.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

13.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem školy.

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

14.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.

14.2. Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou. V případě, že si zákonný zástupce vyzvedává dítě na školní zahradě, vzápětí společně odcházejí. Pokud se dítě nachází mimo vlastní třídu (v jiné třídě z organizačních důvodů), bude zákonný zástupce o této skutečnosti informován.

14.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi dohodnut způsob předávání a vyzvedávání.

14.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu vyzvedáním, a to pouze na základě písemného pověření. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické dohodě není možné. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce na třídě.

14.5. Pokud si zákonný zástupce dítěte, popř. písemně pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka MŠ:

- a) se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce dítěte, popř. pověřené osoby,
- b) informuje telefonicky ředitele školy, zástupce ředitele pro MŠ,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době učitelka setrvává s dítětem na území mateřské školy.

14.6 Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (zvracení, teplota,..) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

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

15.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn v přízemí mateřské školy.

15.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně informovat u učitelky ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

15.3. Ředitel školy, zástupce ředitele pro MŠ nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

15.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy, zástupcem ředitele pro MŠ nebo s učitelkou mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Konzultační hodiny učitelek jsou zveřejněny na webových stránkách MŠ (Naše třídy) a na nástěnkách v šatnách dětí, je možné předem domluvit jiný termín.

15.5. Ředitel školy nebo učitelka mateřské školy mohou vyzvat zákonné zástupce dítěte, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

16. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

16.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím nástěnek, aplikace Naše MŠ, webových stránek mateřské školy.

16.2. V případě, že součástí akcí uvedený v bodě 15.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

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

17.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu – do 10 hodin telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

17.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit předškolního vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy.

17.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku MŠ o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti.

17.4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

17.5. viz 6.1

17.6. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

a) osobně ve třídě učitelce,

b) telefonicky na číslech:

Mateřská škola	495 444 421
Třída Modrá kostička	495 444 423
Třída Žlutá kostička	495 444 424
Třída Červená kostička	495 444 425
Třída Zelená kostička	495 444 426,

c) emailem:

Třída Modrá kostička	modrakosticka@msjghk.cz
Třída Žlutá kostička	zlutakosticka@msjghk.cz
Třída Červená kostička	cervenakosticka@msjghk.cz
Třída Zelená kostička	zelenakosticka@msjghk.cz

d) aplikace Naše MŠ

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

18.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici Úplata za předškolní vzdělávání.

Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození od úplaty viz směrnice Úplata za předškolní vzdělávání.

18.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

20. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

20.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,15 do 16,45 hod.

20.2. V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, sníženého počtu dětí,.. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

20.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 20.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě v mateřské škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

20.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Děti jsou do tříd zařazovány zpravidla podle věku.

20.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

21. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

21.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (třídního) programu probíhá v základním denním režimu:

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí ve třídách Modrá a Červená kostička:

- | | |
|--------------|--|
| 6:15 – 7:15 | Scházení dětí ve třídě Žlutá kostička |
| 7:15 – 9:30 | Spontánní hry, nabídka individuálních a skupinových aktivit, pohybové aktivity, řízená činnost |
| 8:30 – 8:55 | Svačina |
| 9:30 – 9:40 | Příprava na pobyt venku |
| 9:40 – 11:40 | Pobyt venku |

11:40 – 12:30	Oběd, hygiena
12:30 – 14:00	Spánek, odpočinek dětí respektující odlišné potřeby dětí, klidové aktivity
14:00 – 16:45	Hygiena, odpolední svačina, spontánní hry, individuální a skupinové činnosti, v případě příznivého počasí pobyt na školní zahradě, rozcházení dětí

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí ve třídách Žlutá a Zelená kostička:

6:15 – 7:15	Scházení dětí ve třídě Žlutá kostička
7:15 – 9:40	Spontánní hry, nabídka individuálních a skupinových aktivit, pohybové aktivity, řízená činnost
8:30 – 8:55	Svačina
9:40 – 9:50	Příprava na pobyt venku
9:50 – 11:50	Pobyt venku
11:50 – 12:30	Oběd, hygiena
12:30 – 14:00	Spánek, odpočinek dětí respektující odlišné potřeby dětí, klidové aktivity
14:00 – 16:45	Hygiena, odpolední svačina, spontánní hry, individuální a skupinové činnosti, v případě příznivého počasí pobyt na školní zahradě, rozcházení dětí

22. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

22.1. Děti se přijímají v době od 6.15 hod do 8.30 hod. Po předchozí dohodě s rodiči lze se dostavit s dítětem i v jiné době.

22.2. Přivádění a převlékání dětí

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné na pobyt venku. Děti nenosí do školy cenné předměty – řetízky, prstýnky, hodinky, mobily apod.

22.3. Předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce MŠ a informovat ho o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce MŠ. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.15 hod.,
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu,
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny nebo chodby,
- e) po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni respektovat hygienické pokyny.

22.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15-12.45 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 16.45 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

23. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod.

24. Odhlašování a přihlašování obědů

viz. 4.1 k).

25. Pobyt venku

25.1. Denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu s ohledem na klimatické podmínky. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

26. Změna režimu

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

Čl. V

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

27.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

27.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními 2.-5. stupně nebo děti mladších 3 let.

27.3. Výjimečně může ředitel školy zvýšit počty dětí uvedené:

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

27.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k

právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

27.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

27.6. Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

27.7. Do MŠ rodiče mohou přivést pouze zdravé děti. Při předání dítěte učitelce sdělí informace o zdravotním stavu dítěte, hlásí případné změny. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy. Výskyt každého infekčního onemocnění hlásí rodiče ihned zástupci řediteli pro MŠ, popř. učitelce. O výskytu infekčního onemocnění jsou rodiče informováni na nástěnkách v MŠ a prostřednictvím aplikace Naše MŠ.

27.8. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky MŠ i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP. Při přesunech dětí při pobytu

mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu, zejména

a) kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
- učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky MŠ, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky MŠ, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

27.9 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, č. j. 37014/2005-25.

V případě školního úrazu je učitelka MŠ povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. V případě ohrožení života volat lékařskou záchrannou službu 155. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Učitelka informuje zástupce ředitele pro MŠ, úraz zapíše do knihy úrazů nejpozději do 24 hodin od doby, kdy k úrazu došlo. Záznam o úrazu vyplní učitelka v případě:

- úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte v MŠ zasahující alespoň do 2 po sobě následujících dnů,
- dítě bylo následně ošetřeno ve zdravotnickém zařízení

a předá zástupci ředitele pro MŠ nejpozději do konce kalendářního měsíce.

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

28.1. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou

proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím návykových látek, alkoholismu, kouření, netolismu (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

28.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

28.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

29.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky MŠ, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

30.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do oblečení, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami mateřské školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

30.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy.

31. Zabezpečení budovy MŠ

31.1. Otevírání budovy je zajištěno elektronicky. Otevřeno v době:

- od 6:15 do 8:30 hodin,
- od 12:15 do 12:45 hodin,
- od 14:30 do 16:45 hodin.

Rodiče otevírají kódem. V jinou dobu pro otevření hlavních dveří zvoní na příslušnou třídu.

31.2. Školní budova přístupná zvenčí v době stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí. Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

31.3. Otvírání branky a vrat

- Do objektu zahrady MŠ rodiče vstupují (i opouštějí zahradu) brankou přes třímístný číselný kód, který je oznámen na třídní schůzce v září, dále ho rodiče naleznou na hlavní nástěnce v přízemí budovy MŠ.
- V době uzavření MŠ zaměstnanci branku zamykají.
- Vrata jsou neustále zavřená, otvírají se pomocí ovladače - pro potřeby MŠ se ovladač se nachází v kuchyni (na stole) - je majetkem školy.
- Zaměstnancům, kterým je umožněno parkování v objektu, si zakoupili vlastní ovladače.
- Zaměstnanci odpovídají za bezpečnost při otvírání a zavírání vrat, Kontrolují, zda se v blízkosti vrat nepohybují děti nebo další osoby. Pokud zaměstnanec vrata otevře, odpovídá za jejich opětovné uzavření.
- Pro potřeby kuchyně odpovídá kuchařka - otevírá a zavírá vrata při dovozu stravy.

31.4. Učitelka, která má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken,
- zamkne branku, zkontroluje uzavření vrat,
- zakóduje budovu mateřské školy.

32. Další bezpečnostní opatření

32.1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VII

VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM

33. Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání z důvodu krizového opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

- Distanční vzdělávání je povinné pro děti, které mají povinnou předškolní docházku. S ohledem na odlišné podmínky jednotlivých dětí a jejich rodin posuzuje škola účast dětí přiměřeným způsobem podle zapojení do vzdělávacích aktivit v průběhu týdne. MŠ poskytuje vzdělávání distančním způsobem i mladším dětem, pro které je dobrovolné.
- Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič je povinen jej omluvit třídním emailem. Po znovuotevření školy rodič omluvenku zapíše do omluvného listu dítěte.
- Komunikace s rodiči dětí probíhá prostřednictvím třídních emailů.
- Formy vzdělávání distančním způsobem:
 - Off-line: plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky v jejich domácím prostředí, inspirativní tipy pro společné aktivity dětí a rodičů (tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, aktivity zaměřené na samostatnou práci dítěte např. příprava jídla, čtení, pohyb a pozorování v přírodě, drobné domácí práce, samostatné činnosti dítěte). Učitelky zasílají nabídky činností, které rozvíjejí kompetence dítěte dle TVP (videa, náměty na tvoření, grafomotorika, aktivity pro rozvoj předmatematické a předčtenářské gramotnosti, fotosoutěže, stezky v přírodě). Zadávání aktivit probíhá převážně emailem nebo telefonicky popř. osobně (dle domluvené komunikační platformy s rodiči). Děti a rodiče mohou realizované úkoly a aktivity zdokumentovat fotografiemi, videi, kresbami a zasílat učitelkám, které jim poskytnou zpětnou vazbu.
 - On-line: má doplňkovou funkci. Probíhá 1-2x týdně po dobu 15 minut. Děti jsou rozdělené do tří až pětičlenných skupinek. Setkávání slouží pro udržení sociálního kontaktu, dítě má prostor pro vlastní komunikaci
 - Individuální podpora: individuálně cílená nabídka vzhledem k aktuálním vzdělávacím potřebám konkrétního dítěte. MŠ poskytuje podpurná opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Čl. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

a) Kontrolu dodržování této směrnice provádí zástupce ředitele pro MŠ.

34. Dodržování školního řádu je závazné pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené a zaměstnance MŠ.

Děti jsou seznámeny formou odpovídající jejich věku a rozumovým schopnostem. Zákonní zástupci jsou seznámeni se školním řádem na rodičovské schůzce na začátku školního roku, stvrzují svým podpisem. Každoročně před začátkem školního roku je Školní řád projednán na pedagogické radě. Zaměstnanci stvrzují seznámení se Školním řádem podpisem.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách MŠ a v přízemí budovy MŠ.

V Hradci Králové dne 31. 8. 2025

Mgr. Jitka Kouklíková
zástupce ředitele pro MŠ

Mgr. Petr Sadílek
ředitel školy