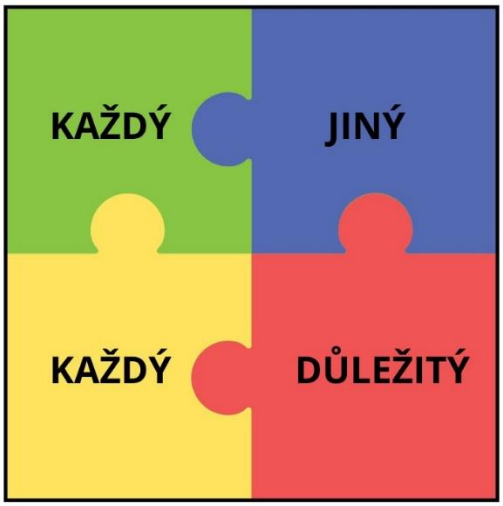
Střední škola, Základní škola a Mateřská škola
Šumperk, Hanácká 3, 787 01 Šumperk
583 213 166, zssumperk@seznam.cz
Odloučené pracoviště: Mateřská škola, Třebízského 1, Šumperk
Tel.: 583 216 462, mobil: 778 703 374
e-mail: mstrebizskeho1@seznam.cz

Školní řád mateřské školy

Spisový znak	A.1.
Skartační znak	A10
Schválila:	Mgr. Dagmar Skoumalová, ředitelka školy
Na pedagogické radě MŠ projednáno dne:	25.8.2026
Na provozní poradě projednáno dne:	25.8.2026
Platnost od dne:	1.9.2026
Účinnost ode dne:	1.9.2026
Vypracovala:	Pavlína Kochwasserová, zástupkyně ředitelky

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY



Obsah

1) Úvodní ustanovení 3

2) Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program 4

3) Základní práva dětí 5

4) Povinnosti zákonných zástupců 5

5) Práva zákonných zástupců 7

6) Povinnosti pedagogických pracovníků 7

7) Práva pedagogických pracovníků 8

8) Vzájemné vztahy dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců v mateřské škole 9

9) Povinnosti všech zaměstnanců školy 9

10) Organizace mateřské školy 10

11) Provoz a vnitřní režim mateřské školy 11

12) Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání 12

13) Ukončení předškolního vzdělávání 13

14) Docházka dítěte a způsob vzdělávání 13

15) Zajištění bezpečnosti dětí 15

16) Ochrana zdraví dětí 16

17) Program poradenských služeb, prevence a řešení sociálně patologických jevů 17

18) Závěrečná ustanovení 18

1) Úvodní ustanovení

- Střední škola, Základní škola a Mateřská škola Šumperk, Hanácká 3, zřízená dle §16 odst. 9 školského zákona poskytuje výchovu a vzdělání dětem v rámci předškolního vzdělávání, povinné školní docházky a středního vzdělávání a také poskytuje pro děti a žáky poradenské služby. O přijetí dětí a žáků do školy i školských zařízení při škole rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce, doporučení školského poradenského zařízení, vyjádření odborného lékaře a v závislosti na kapacitě a vnitřní organizaci školy.
- Škola, která je tvořena mateřskou školou, základní školou, základní školou při zdravotnickém zařízení a střední školou, je zřízena Olomouckým krajem jako samostatný právní subjekt.
- Školní řád je zpracován v souladu se Zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy. Školní řád stanovuje práva a povinnosti dětí, jejich rodičů/zákonných zástupců, provoz a režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla zacházení s majetkem školy. Konkretizuje jednotlivé postupy, nařízení a doporučení pro tuto školu.
- Škola je demokratická instituce, kde se všichni chovají tak, aby mezi nimi nedocházelo k nedorozumění. Všichni zúčastnění se vzájemně respektují a snaží se vytvářet zdravou atmosféru nutnou pro plnění úkolů, které společnost na školu klade. Podmínkou k jejich dosažení je dodržování společenského chování, práv a povinností zakotvených v řádu mateřské školy. Všemi činnostmi školy prolíná myšlenka zdravého životního stylu, a to ve všech oblastech, tj. výživy, zdraví, interpersonálních vztahů, prostředí, výchovně vzdělávacího procesu atd.
- Školní řád mateřské školy se vztahuje na výchovu a vzdělávání dětí v mateřské škole, na akce pořádané školou a stravování dětí.
- Mateřská škola je povinna vydávat na požádání zákonného zástupce dítěte dostupné informace o dítěti, jeho výsledcích ve výchovně vzdělávacím procesu, popř. jiné informace vyplývající z činnosti mateřské školy a vztahující se k pobytu dítěte v mateřské škole (písemná forma, konzultace, rozhovory…).

- Mateřská škola poskytuje komplexní výchovně vzdělávací péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, které jsou zařazeny ve věkově heterogenních třídách.

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

- Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte, podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí, prohlubuje vzájemné výchovně vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti.
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek v mateřské škole. Školní vzdělávací program vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zaměřen na rozvoj dítěte po všech stránkách jeho osobnosti. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu se mateřská škola řídí školským zákonem, platnými právními předpisy, ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky o předškolním vzdělávání.

3) Základní práva dětí

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a dovedností;
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí v mateřské škole;
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními;
- požádat o pomoc nebo radu kohokoliv z pracovníků mateřské školy (v případě nepohody, ohrožení aj.).

4) Povinnosti zákonných zástupců

- Přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání.
- Předávat dítě pedagogickému pracovníkovi mateřské školy osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba nebo sourozenec dítěte, musí písemně potvrdit tuto skutečnost v Evidenčním listu dítěte.
- Aktivně používat aplikaci Twigsee.
- Zajistit pravidelnou docházku do mateřské školy, pouze prostřednictvím aplikace Twigsee nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti omluvit dítě pouze přes aplikaci Twigsee nejpozději do dvou pracovních dnů, třetí den neomluvené nepřítomnosti je dítěti strava automaticky odhlášena. Zákonný zástupce je povinen dítěti docházku i stravu opětovně nahlásit – tel. 583 216 462 nebo osobně.
- Dodržovat provozní dobu mateřské školy 6.30 – 16.00 hodin tak, že nepřivádí dítě dříve než v 6.30 hodin a v 16. hodin dítě z mateřské školy odchází. Počítat s dostatečnou časovou rezervou při vyzvedávání dítěte na dokončení jeho činnosti, úklid hraček a převlékání.
- Přivádět do mateřské školy pouze zdravé dítě, hlásit učitelce změny zdravotního stavu dítěte, domácí úrazy dítěte, infekční onemocnění v rodině. Po ukončení léčby infekčního onemocnění případně doložit zprávu od dětského lékaře.
- V případě propuknutí nemoci, zhoršení zdravotního stavu, úrazu dítěte či jiné nenadálé situace v mateřské škole bezodkladně reagovat na výzvu pedagoga a dítě si z mateřské školy vyzvednout.
- Ukládat osobní věci dítěte do vyhrazené skříňky.

- Zajistit pro dítě dostatek oblečení na činnost v mateřské škole (pyžamo, oblečení na pobyt venku apod.). Všechny osobní věci dítěte označit zřetelným způsobem.
- Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, telefonické spojení na zákonného zástupce jeho jakoukoliv změnu zdravotní stavu a rodinné situace.
- Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se chování a vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání vedoucího pracovníka mateřské školy.
- Sledovat veškeré informace pedagogických pracovníků na nástěnkách jednotlivých tříd.
- Nevnášet do prostor mateřské školy jakékoliv nebezpečné látky, zbraně apod.
- Zamezit, aby dítě nosilo do mateřské školy cenné předměty, hračky, elektroniku nebo jakékoliv finanční částky.
- Uhradit včas poplatky za stravování dítěte, školné ve výši 300,-Kč/měsíc na účet školy.
- Uvědomit si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce a nevhodných projevech, které ztěžují práci pedagogických pracovníků a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.

Doplňkové povinnosti zákonných zástupců dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání:

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání – od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Zajistit, aby se dítě vzdělávalo nepřetržité 4 hodiny v pracovních dnech, tj. od 8.00 hod do12.00 hod. V době prázdnin dítě nemá povinnost předškolního vzdělávání.
- V případě nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání omlouvá zákonný zástupce nepřítomnost dítěte nejen v aplikaci Twigsee, ale také zápisem do omluvného listu. V zápisu uvede začátek, konec a důvod nepřítomnosti dítěte. Omluvné listy dítěte jsou uloženy u třídní učitelky v dané třídě.
- U individuálně vzdělávaného dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření individuálního vzdělávání dítěte podle §34b školského zákona, a to v řádném nebo náhradním termínu.

5) Práva zákonných zástupců

- Být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, konzultovat s učitelkou výchovné postupy týkající se jeho dítěte.
- Podílet se na tvorbě a úpravách školního vzdělávací plánu pro předškolní vzdělávání, uplatňovat své připomínky a návrhy.
- Aktivně se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se a spoluorganizovat různé programy a akce pro děti.
- Oznámit zahájení a ukončení individuálního vzdělávání dítěte a mít k dispozici podklady k ověření individuálního vzdělávání.

6) Povinnosti pedagogických pracovníků

- Odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v mateřské škole a v době jiných aktivit pořádaných mateřskou školou mimo pracoviště.
- Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužíváním data, údaje a osobní údaje dětí i ostatních zaměstnanců mateřské školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dítěte a výsledky z poradenských pracovišť, s nimiž přišel do styku. Shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.
- Poskytování informací zákonným zástupcům dítěte o výchovně vzdělávacím procesu.
- Poskytování předem a s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci mateřské školy, akce apod.), a to ústně, prostřednictvím nástěnek a prostřednictvím aplikace Twigsee.
- Umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte.
- Věnovat náležitou pozornost všem projevům nepohody nebo trápení dítěte.
- Sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zákonným zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům.
- Řídit se organizačním řádem školy, směrnicemi a dalšími pokyny ředitele školy. Dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim mateřské školy, náplň práce, pracovní dobu.

- V rámci sociálně-právní ochrany dětí mají pedagogové oznamovací povinnost o skutečnostech nasvědčujících zanedbávání školní docházky.
- Vážně se zabývat důvěrným sdělením od dětí, pravdivě odpovídat na jejich dotazy.
- Spolupracovat se zákonnými zástupci dětí.
- Vést vzdělávací činnost a povinnou třídní dokumentaci v návaznosti na Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání vycházejícího z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Účastnit se pedagogických rad, provozních porad a konzultací s rodiči, pokud mu v tom nebrání jiné pracovní povinnosti.
- Je nepřípustné, aby kterýkoli zaměstnanec mateřské školy použil fyzický trest nebo slovně snižoval osobnost dítěte.

7) Práva pedagogických pracovníků

- Přijímat do mateřské školy děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
- Odmítnout přijetí dítěte do provozu mateřské školy hlavně s infekčním onemocněním, dítěte s příznaky počínajícího nachlazení nebo s výrazným omezením hybnosti (dlaha, sádra nebo dítě zavšivené).
- Volit způsob vzdělávání s respektováním metodických, hygienických a bezpečnostních požadavků.
- Vyjadřovat svobodně svůj názor, který není v rozporu s dobrými mravy a vývojovou úrovní dítěte.
- Na další vzdělávání, vybavení, zajištění pomůcek pro vzdělávání ze strany provozovatele a vedení školy (dle možností organizace).

8) Vzájemné vztahy dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců v mateřské škole

- Děti dodržují zásady slušného chování při kontaktu se všemi pracovníky mateřské školy.
- Děti dodržují nastavená pravidla chování v mateřské škole mezi svými vrstevníky.
- Jakékoli projevy agresivního chováni nebo šikany jsou naprosto nepřípustné.
- Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
- Ztrátu věcí hlásí zákonný zástupce nebo dítě neprodleně své učitelce.
- Všechny děti se chovají při pobytu v mateřské škole i mimo tak, aby neohrozily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí konanou mimo budovu mateřské školy.
- Zjistí-li zaměstnanec školy, že je v mateřské školy, nebo v areálu mateřské školy určitou osobou porušen zákaz kouření nebo zákaz používání elektronických cigaret, je povinen osobu, která nedodržuje tento zákaz vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala, nebo opustila prostory školy. Osoba je povinna této výzvy uposlechnout.
- Osobě, která je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, je zakázáno vstupovat a zdržovat se v prostorách mateřské školy. Pokud taková osoba vstoupí do budovy, je zaměstnanec povinen vyzvat tuto osobu, aby opustila prostory mateřské školy. Tato osoba je povinna výzvy uposlechnout.

9) Povinnosti všech zaměstnanců školy

- Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, Organizačním řádem škol a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny.
- Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

- Nevodit do celého areálu mateřské školy cizí osoby v době pracovní i mimopracovní. Při pobytu ve všech prostorách mateřské školy mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit řediteli školy nebo zástupkyni ředitele pro mateřskou školu.
- Hlášené cizí osoby (např. pracovníci z SPC, PPP, rané péče, praxe a další) se vždy zapíší do knihy návštěv uložené v kanceláři u hospodářky školy. Zápis zajistí osoba, za kterou návštěva přichází.
- Při úrazu dítěte poskytnout první pomoc a ihned kontaktovat zákonné zástupce. Pokud se kontakt nepodaří, neprodleně volat Integrovaný záchranný systém. Úraz ihned hlásit zástupkyni ředitele pro mateřskou školu, vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.
- Efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, zapisovat pravidelně příchody a odchody do docházkového sešitu.
- Neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti řediteli školy a zástupkyni ředitelky pro mateřskou školu.

10) Organizace mateřské školy

- Mateřská škola je sedmitřídní.
- Všechny třídy mohou být heterogenní.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Školní rok začíná 1.září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Do mateřské školy jsou zařazeny děti k pravidelné docházce. Docházet mohou na celodenní pobyt, pouze na 4 hodiny denně nebo dle individuální domluvy.
- Pro zajištění nenásilné adaptace na školní prostředí mají zákonní zástupci možnost opakovaně navštívit spolu s přijatým dítětem mateřskou školu, seznámit ho s novým prostředím, dětmi a personálem školy.

11) Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou provozu od 6.30 do 16.00 hodin.
- V měsíci červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Zákonní zástupci dodržují stanovený čas příchodu a odchodu dětí tak, aby nenarušovali provoz mateřské školy.
- V zájmu dětí a jejich duševní hygieny a pohody, doporučujeme včasný příchod do mateřské školy.
- Při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy do 16.00 hodin kontaktuje pedagog v prvé řadě všechny kontaktní osoby uvedené v evidenčním listu, následně operační centrálu Policie ČR, kde mají kontakt na OSPOD se sociálními pracovníky.
- Telefonní číslo MŠ: 583 216 462, mobil: 778 703 374
- Email.: mstrebizskeho1@seznam.cz
- Přímou pedagogickou práci vykonávají učitelky mateřské školy (speciální pedagogové), které pokrývají celou dobu provozu mateřské školy. S péčí o děti vypomáhají učitelkám asistenti pedagoga.
- Režim dne mateřské školy je popsán ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání.

Stravování dětí

- Stravování zajišťuje školní jídelna v rozsahu dohodnutém mezi zákonnými zástupci dítěte a vedoucí školní jídelny.
- Stravu lze odhlásit den předem do 9.30 hodin. Při neomluvení je strava ten den kalkulována a zákonný zástupce si ji může odebrat do vlastních jídlonosičů v době od 11.30 do 13.30 hodin.

- Podle vyhlášky 107/2005Sb o školním stravování jsou děti děleny do věkových skupin. Výše stravného tak činí na den:
  - 3-6 roků – 52 Kč
  - 7-10 roků – 59 Kč
- Stravu rodiče platí přes bankovní účet u vedoucí stravovny dle rozpisu na ,,Přihlášce ke stravování“ – individuální domluva.
- Pitný režim je v mateřské škole zabezpečován v rámci stravování i v rámci celého dne.

Informační systém školy

- Informace jsou sdělovány rodičům ústně, na nástěnkách nebo na internetových stránkách školy.
- Individuální pohovory s rodiči jsou možné kdykoliv, upřednostňujeme však předběžnou ústní nebo telefonickou domluvu.
- Schůzky pro rodiče jsou organizovány v měsíci září, potom dle potřeby.
- Své postřehy k práci učitelek a chodu mateřské školy mohou rodiče vyjadřovat ústně nebo písemně na adrese.: **mstrebizskeho1@seznam.cz, zssumperk@seznam.cz** (ředitelství školy) nebo v evaluačním dotazníku na konci školního roku.

12) Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání určuje Městský úřad Šumperk dle pokynů MŠMT. Oznámení o místu, datu a době zápisu zveřejní mateřská škola způsobem v místě obvyklým – webové stránky školy, informační plakát.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte žádost o přijetí dítěte a potvrzení o tom, že se dítě podrobilo očkováním, nebo že je imunní, nebo že se nemůže očkování zúčastnit pro trvalou kontraindikaci. K přijetí je nutné také Doporučení ke vzdělávání, které vydá příslušné školské poradenské zařízení – SPC, PPP.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

13) Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
  - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání;
  - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování, školné 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.

14) Docházka dítěte a způsob vzdělávání

- Po přijetí dítěte do mateřské školy dohodne zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu nebo třídní učitelka se zákonnými zástupci dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně. Začátek nejpozději v 8.00 hodin. Délka trvání tedy nejméně 8.00 – 12.00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.

Individuální vzdělávání

- Individuální vzdělávání dítěte se uskutečňuje bez pravidelné docházky dítěte do mateřské školy.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude vzděláváno individuálně. Tuto skutečnost je povinen oznámit písemně ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

- Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci materiály s oblastmi vzdělávání dítěte (dle ŠVP PV), ověří úroveň dítěte v jednotlivých oblastech vzdělávání a doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověření bude probíhat ve třídě mateřské školy za účasti zákonného zástupce a pedagoga mateřské školy. Celková doba ověřování nepřesáhne 60 minut a bude prováděno pozorováním dítěte při hře, plněním úkolů hravou formou a rozborem portfolia dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Termín ,,přezkoušení“ bude v listopadu, náhradní termín v prosinci. Konkrétní datum bude řešeno po dohodě mezi učitelkou a zákonným zástupcem dítěte.

Distanční vzdělávání

- Z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, např. mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví je mateřská škola povinna vzdělávat děti s povinnou předškolní docházkou distančním způsobem.
- Mateřská škola ve vymezených mimořádných situacích zajišťuje vzdělávání dětí distančním způsobem, pokud není možná osobní přítomnost více než 50 % dětí jedné třídy.
- Mateřská kola v rámci distančního vzdělávání ,,komunikuje“ s dětmi dle jejich individuálních možností na školou zvolené komunikační platformě. Konkrétní způsob komunikace v mateřské škole je formou pracovních listů, pracovních sešitů, emailů a telefonické komunikace se zákonnými zástupci dítěte. Účast na distančním vzdělávání je povinná, proto neúčast dítěte musí být řádně omluvena zákonnými zástupci. Absence při distanční výuce je posuzována podle zapojení do vzdělávání a výstupů, nikoli podle doby vzdělávacích aktivit. Nepřítomnost dítěte omlouvají zákonní zástupci dítěte nejpozději do 3 dnů, a to telefonicky nebo elektronicky.

15) Zajištění bezpečnosti dětí

- Učitelka vždy dodržuje pravidla a zásady bezpečnosti a zodpovídá za dítě od doby, kdy jej převezme od jejich zákonného zástupce, nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Při vycházkách po okolí mateřské školy jsou děti vybaveny reflexními vestami. Pedagogický doprovod dodržuje pravidla bezpečnosti silničního provozu a při přecházení vozovky používání zastavovacího terče.
- Učitelka mateřské školy předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zástupcem dítěte (viz. Evidenční list). Pověřenou osobou může být i osoba nezletilá, pokud to zástupce dítěte uvede v evidenčním listu.
- Učitelka mateřské školy předchází úrazům dětí, v případě úrazu poskytne první pomoc, zajistí ošetření lékařem a oznámí skutečnost rodičům a zástupci ředitele pro mateřskou školu a ředitelce školy. Následně udělá záznam do knihy úrazů.
- Do mateřské školy mají přístup pouze zákonní zástupci a osoby přivádějící a odvádějící děti. Cizí osoby jsou do prostor mateřské školy vpuštěny až po ověření účelu jejich vstupu.
- Při vzniku mimořádné situace učitelky vyhodnotí danou situaci a budou postupovat vždy tak, aby byla zabezpečena bezpečnost dětí i zaměstnanců a okamžitě přivolají pomoc policie. Následně vyhodnotí mimořádnou událost a přijmou opatření, aby se nemohla opakovat ze stejných příčin.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy se při své práci řídí dle metodických pokynů vydaných ředitelkou školy.
- Ve vnějších i vnitřních prostorách mateřské školy je zakázáno kouřit i elektronické cigarety, požívat alkohol a jiné návykové látky.
- Zákonní zástupci nevnášejí do prostor mateřské školy jakékoliv zbraně, nebezpečné předměty, toxické a návykové látky.

16) Ochrana zdraví dětí

- Do mateřské školy patří pouze zdravé děti. Žádáme rodiče o zodpovědný přístup a oznámení každé změny ve zdravotním stavu dítěte, zejména výskytu infekční choroby v jeho blízkém okolí.
- V případě pochybnosti o zdravotním stavu dítěte může pedagog požadovat platné lékařské potvrzení o bezinfekčnosti dítěte.
- Učitelka má právo nepřijmout do mateřské školy dítě s příznaky nemoci, dítě s omezenou hybností (dlaha, sádra) nebo dítě zavšivené.
- V případě, kdy dítě vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), je odděleno od ostatních dětí a je pro něj zajištěn dohled zletilé osoby. Neprodleně jsou rodiče o skutečnosti telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Z hygienických důvodů používáme papírové kapesníky.

Doporučení k odívání dětí:

- Do třídy – lehké oblečení a vhodné přezůvky, ne nazouváky.
- Na pobyt venku – starší obuv a oděv pro volný pohyb, gumáky, pláštěnku.
- Pro zimní období – kombinézy, nepromokavé rukavice a náhradní oblečení pro možnost převlečení.
- Pro letní období – prodyšný oděv, pokrývku hlavy.
- Rodiče oblékají děti se zřetelem na aktuální počasí.
- Doporučujeme brát na zřetel praktičnost a funkčnost oděvu a obuvi
- K zamezení ztráty nebo záměny dětských oděvů a obuvi mají být věci průkazně označeny.
- Děti do mateřské školy nenosí zbraně, cenné předměty, elektrotechniku, šperky a peníze. Nedoporučujeme nosit do mateřské školy své hračky, učitelka nezodpovídá za jejich poškození a ztrátu.

17) Program poradenských služeb, prevence a řešení sociálně patologických jevů

- Poradenské služby v mateřské škole poskytují ředitelka školy, zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu, speciální pedagogové, školní psycholog, školští logopedi. V mateřské škole jsou poradenské služby v rozsahu odpovídajícímu vzdělávacím potřebám dětí zaměřené zejména na:
  - včasnou identifikaci vzdělávacích potřeb dětí a poskytování podpory dětem vzhledem ke stanovenému stupni podpůrných opatření;
  - podporu rozvoje klíčových osobnostních a sociálních kompetencí dětí, u nichž se projevují výraznější obtíže v jejich osvojování;
  - metodickou spolupráci a konzultace mezi pedagogickými pracovníky školy a ve spolupráci se školskými poradenskými zařízeními;
  - průběžné informování zákonných zástupců o realizované a navrhované podpoře dítěte v předškolním vzdělávání;
  - spolupráci se školskými poradenskými zařízeními a odbornými lékaři při zajišťování dalších odborných služeb pro děti.
- Mateřská škola podporuje ovzduší přátelství, vzájemné snášenlivosti a prvky integrace majoritních skupin a cizinců do společnosti.
- Důležitým prvkem ochrany před sociálně – patologickými jevy je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci a také mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.
- Základem prevence je vytvoření sociálních kompetencí dítěte, kdy si dítě osvojí schopnost rozhodovat se, volit z více alternativ, nést za svou volbu odpovědnost a poznávat její důsledky. Děti vedeme ke zdravému sebevědomí.
- Výchovně vzdělávací působení na děti zaměřujeme na zdravý životní styl. Děti jsou nenásilnou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, PC závislosti, gamblerství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
- V rámci prevence před projevy šikany, diskriminace a násilí řeší pedagogičtí pracovníci případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, školním psychologem a školskými poradenskými zařízeními.

- Pedagogové s dětmi nastavují pravidla chování, kterým děti rozumí, a dbají na jejich dodržování.
- Agresivní chování dětí vůči ostatním dětem, nebo nerespektování pokynů učitelky, které by ohrožovalo zdraví a bezpečnost jeho nebo ostatních dětí je nepřípustné.
- V případě objevení šikany, po jejím odborném a bezpečném rozkrytí pedagogem, zvolí pedagog vhodný způsob nápravy např.: rozhovor s dítětem, které ubližuje (srozumitelně sdělí dítěti, že porušilo nastavená pravidla, vede jej k sociálně žádoucím projevům chování) nebo pracuje se skupinou dětí mateřské školy využije intervenční program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování. Rozhovor učitelky MŠ se zákonnými zástupci dítěte proběhne až po zmapování situace. Snahou učitelky je získat zákonné zástupce ke spolupráci.

18) Závěrečná ustanovení

- Zákonní zástupci dítěte jsou ze zákona (školský zákon č. 561/2004 Sb., vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání) povinni platit úplatu za předškolní vzdělávání. Platba se netýká dětí, které docházejí do posledního ročníku mateřské školy.
- Školní řád mateřské školy je závazný pro všechny pracovníky mateřské školy, pro všechny děti i pro jejich zákonné zástupce.
- Školní řád mateřské školy může být upraven či doplněn pouze po projednání a schválení pedagogickou radou.
- Školní řád mateřské školy bude uložen k nahlédnutí u zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu a na webu školy
- Rodiče jsou se školním řádem seznámeni na začátku školního roku, toto seznámení potvrdí podpisem.
- Řád školy vstupuje v platnost 1.9.2026