Základní škola a mateřská škola Čížkovice, okres Litoměřice, příspěvková organizace Benešova 236, 411 12 Čížkovice	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Vypracoval:	Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	14.11.2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	14.11.2025
Číslo jednací:	ZSMSCIZ 456/2025

1. Obecná ustanovení

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Čížkovice, okres Litoměřice, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a vyhláškou 14/2005 Sb. v platném znění, vydává školní řád mateřské školy. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky. Jeho součástí jsou podmínky provozu a vnitřního režimu školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Školní řád dále stanovuje podmínky zacházení se školním majetkem.

Školní řád je závazný pro všechny děti školy, jejich zákonné zástupce a všechny pracovníky školy.

Školní řád byl projednán v pedagogické radě, schválen školskou radou a je součástí organizačního řádu školy.

2. Základní údaje

Mateřská škola Čížkovice je součástí organizace Základní škola a mateřská škola Čížkovice, okres Litoměřice, příspěvková organizace.

Zřizovatel: Obec Čížkovice
Ředitelka školy: Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
Adresa: Jiráskova 278, 411 12 Čížkovice

ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- Podporuje a dbá na individuální přístup k dítěti.
- 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.
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
- Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem s potřebou podpůrných opatření.
- Vytváří podmínky pro rozvoj dětí nadaných.

3. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

3.1. *Práva a povinnosti dětí*

Děti mají právo:

- Na předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou zaručující optimální rozvoj jejich schopností a rozvoj jejich osobnosti.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které byly přijaty, pokud to dovolí jejich zdravotní stav.
- V případě potřeby požádat o pomoc či radu učitele či jiného zaměstnance školy.
- Na spontánní hru.
- Přiměřený odpočinek dle svých individuálních potřeb.

Dítě se speciálně vzdělávacími potřebami má právo na:

- Maximální individuální rozvoj.
- Včasnou diagnostiku.
- Zajištění co nejlepších podmínek vzdělávání podle druhu SVP a poskytnutí podpůrných opatření.
- Zajištění vhodných speciálních (kompenzačních) pomůcek podle typu SVP.
- Zvýšenou individuální péči.

Dítě nadané a mimořádně nadané má právo na:

- Individuální péči zaměřenou na oblast nadání.
- Nabídku rozšiřujících aktivit a činností, s cílem dalšího rozvoje schopností.
- Využití svého potenciálu s ohledem na individuální možnosti.
- Realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Děti s cizí státní příslušností, kteří jsou občany EU, mají právo na:

- Stejný přístup ke vzdělávání a školským službám, za stejných podmínek jako občané České republiky.

Děti cizinců ze třetích států (kteří nejsou občany EU):

- Cizinci ze třetích států mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (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.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Děti jsou povinny:

- Dodržovat vytvořená pravidla společného soužití v mateřské škole.
- Plnit pokyny zaměstnanců mateřské školy.

- Chránit majetek mateřské školy i ostatních dětí.
- Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat…).
- Dodržovat školní řád, veškeré zásady bezpečnosti a další vnitřní předpisy školy, s nimiž jsou děti opakovaně seznamovány.
- Nenosit do mateřské školy předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost vlastní či ostatních dětí.
- Dbát na hygienu (zvlášť před jídlem a po použití WC).

3.2. *Práva a povinnosti zákonných zástupců*

Zákonní zástupci mají právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- Podílet se na dění v mateřské škole.
- U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní.
- Informovat se o vzdělávání a chování dítěte po předchozí dohodě s učitelem. V této souvislosti nesmí být narušen denní režim mateřské školy.

Zákonní zástupci mají povinnosti:

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- Zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy (týká se povinného předškolního vzdělávání).
- Předat dítě osobně učitelce, která za něj přebírá zodpovědnost až po jeho převzetí.
- Pravidelně sledovat informace v komunikačním systému školy Bakaláři.
- Průběžně spolupracovat s třídními učiteli a dalšími zaměstnanci školy a na vyzvání ředitelky školy či vedoucí útvaru mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte.
- Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Předat dítě učitelce bez zjevných příznaků onemocnění (zamlčení zdravotního stavu dítěte bude považováno za porušování školního řádu).
- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že je zákonný zástupce informován o změně jeho zdravotního stavu.
- Oznamovat škole údaje podle § 28 nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
- V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování.
- Přinášet do mateřské školy hygienické potřeby dítěte (pleny, vlhčené ubrousky, přebalovací podložky), pokud je dítě plenované.
- Dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy – školní řád mateřské školy, směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání.

4. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí s učiteli

4.1. Děti, zákonní zástupci a učitelé (při plnění svých pracovních úkolů) vystupují ve vzájemných vztazích v souladu s pravidly slušnosti, občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.

4.2. Všichni zaměstnanci školy chrání děti před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Dbají, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Chrání děti před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že je dítě týráno, krutě trestáno, nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti.

4.3. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, …), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákony o ochraně osobních údajů a o zpracování osobních údajů.

4.4. Děti, zákonní zástupci, učitelé a provozní zaměstnanci se řídí vnitřním řádem školní jídelny.

4.5. Zákonný zástupce využívá bezpečností vstupní systém a vyčká na vpuštění do budovy (šatny dětí) pověřenou osobou.

4.6. Zákonní zástupci jsou informováni o průběhu vzdělávání a chování dítěte a dalších důležitých aktualitách prostřednictvím vlastního přístupu do elektronického školního systému Bakaláři a taktéž během předávání a vyzvedávání dítěte v mateřské škole.

4.7. Učitelé vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

4.8. Všichni učitelé jsou povinni se zúčastnit třídních informačních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce dětí o výchově a vzdělávání.

5. Provoz a režim mateřské školy

5.1. ***Provoz mateřské školy***

5.1.1. Provoz mateřské školy probíhá od 05:45 do 15:45.

5.1.2. Děti se scházejí od 05:45 do 08:00 hodin, poté se budova školy z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě v jinou dobu (návštěva lékaře apod.).

5.1.3. Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávání, si zákonní zástupci vyzvednou ve stanovené době od 11:45 do 12:00 (mladší děti), od 12:00 do 12:15 (děti, které plní povinné předškolní vzdělávání).

5.1.4. V odpoledních hodinách si lze dítě vyzvednout od 14:30 do 15:45.

5.1.5. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.

5.1.6. 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 a na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.2. Režim mateřské školy

05:45–11:30	*Scházení dětí, spontánní činnosti, námětové činnosti, nepřímo řízené činnosti, řízené činnosti, stolečky poznání, individuální péče, pohybové aktivity, logopedické chvilky, hudební a výtvarné činnosti, v rozmezí 08:30–09:00 probíhá dopolední svačina, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost pro nepřízeň počasí.*
11:30–12:15	*Oběd*
12:15–14:15	*Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, klidové činnosti s dětmi s nižší potřebou spánku, odpolední svačina.*
14:15–15:45	*Spontánní činnosti, námětové činnosti, nepřímo řízené činnosti, individuální péče, pobyt na zahradě MŠ v případě vyhovujícího počasí.*

5.2.1. Děti tráví pobyt venku po maximálně možnou dobu – důvodem pro zrušení pobytu venku je silný mráz, prudký déšť, vichřice, inverze, náledí a mlha.

5.2.2. Režim dne přizpůsobuje učitel momentální situaci ve třídě – zohledňuje tím individuální možnosti dětí a jejich aktuální potřeby.

5.2.3. Denní režim může být také pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

5.2.4. Třídy mohou být sloučeny v případě organizační nutnosti MŠ, onemocnění učitelky, v době omezení provozu a prázdnin.

5.3. Režim při akcích a pobytu venku mimo školu

5.3.1. Bezpečnost a ochranu zdraví dětí při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola učiteli dle vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

5.3.2. Před zahájením akce, případně také na jejím začátku, je učitel konající pedagogický dohled povinen poučit všechny děti o bezpečnosti a ochraně zdraví a upozornit na případná rizika a nebezpečí podle místních podmínek.

5.3.3. Při organizaci akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek učitel pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí.

5.3.4. Pro společné zájezdy tříd, platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou děti předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se děti podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení v souladu se školním řádem.

5.3.5. Za dodržování předpisů o BOZ odpovídá vedoucí akce, který je určen vedoucím útvaru školy.

5.3.6. Součástí vzdělávání je také výuka plavání. Do vzdělávání mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě, zotavovací pobyty atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze děti zdravotně způsobilé, jejichž zákonní zástupci o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení, ne starší jednoho měsíce.

5.3.7. Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví dětí po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem dítěte nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí organizátor. U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí vysílající škola v plném rozsahu, pokud se se zákonným zástupcem dítěte nedohodne jinak.

5.4. Docházka do mateřské školy

5.4.1. Dítě chodí do mateřské školy čistě a vhodně oblečené

5.4.2. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy osobně.

5.4.3. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

5.4.4. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.

5.4.5. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, setrvá učitelka s dítětem v mateřské škole a postupuje následovně:

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů;
c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění;
d) případně se obrátí na Policii ČR.

Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

5.4.6. Vstup do budovy mateřské školy je jištěn elektronickým zařízením. Pro bezpečnost dětí je důležité, aby zákonní zástupci a jimi pověřené osoby vstupovali do budovy jednotlivě a nevpouštěli s sebou cizí, neznámé osoby.

5.4.7. Učitel odpovídá za řádné používání bezpečnostního zařízení a za to, že do budovy nebudou vpuštěny osoby, které nebyly řádně identifikovány.

5.4.8. Pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí na webu školy a přes elektronický systém Bakaláři. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem (potvrzení v elektronickém systému Bakaláři).

5.4.9. Omlouvání všech dětí z předškolního vzdělávání se provádí přes elektronický systém Bakaláři.

5.4.10. Zákonný zástupce omluví absenci dítěte včas, pokud je nepřítomnost dítěte předem známá.

5.4.11. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omlouvá zákonný zástupce dítě následovně:

a) U dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání, jsou zákonní zástupci povinni omluvit nepřítomnost dítěte již první den jejího trvání, nejpozději však do tří kalendářních dnů od jejího začátku. Pokud zákonný zástupce tak neučiní, třídní učitel zákonného zástupce vyzve o doložení důvodu absence. Zákonný zástupce doloží důvody absence nejpozději do tří dnů od vyzvání. Pokud i přes výzvu učitele není absence dítěte omluvená, učitel informuje ředitelku mateřské školy či vedoucí útvaru, která následně zahájí jednání se zákonnými zástupci dítěte.
b) U dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání, jsou zákonní zástupci povinni omluvit nepřítomnost dítěte, pokud tato absence trvá déle než 14 dní.

5.4.12. Jestli-že dojde k opakované neomluvené absenci dítěte ve vzdělávání (zanedbání povinné předškolní docházky), oznámí škola v souladu se zákonem tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí (týká se pouze dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání).

6. <u>Způsoby vzdělávání</u>

6.1. *Povinné předškolní vzdělávání*

6.1.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.

6.1.2. Má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 08:00–12:00.

6.1.3. Lze plnit i jiným způsobem:

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy (tzv. domácí vzdělávání);

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální;

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

6.1.4. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. a), b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

6.1.5. Povinné předškolní vzdělávání není dáno ve dnech školních prázdnin.

6.1.6. Dítě má právo na vzdělávání v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

6.2. ***Individuální vzdělávání***

6.2.1. Vzdělávání probíhá mimo mateřskou školu jiným způsobem zvoleným zákonným zástupcem dítěte a je určeno dětem, které plní povinné předškolní vzdělávání**.**

6.2.2. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

6.2.3. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

6.2.4. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

6.2.5. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

6.2.6. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

6.2.7. Ředitelka školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí na podnět vedoucí mateřské školy individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

6.2.8. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

6.3. ***Distanční vzdělávání***

6.3.1. Povinnost distančního vzdělávání se týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6.3.2. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.

6.3.3. V ostatních případech mateřská škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem.

6.3.4. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň

částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s hledem na jejich individuální podmínky.

6.3.5. Dětem budou zadávány činnosti ke splnění přes elektronický systém Bakaláři či možností vyzvednout si zadání činností v prostorech MŠ.

6.3.6. Splněné zadané činnosti předávají zákonní zástupci taktéž prostřednictvím elektronického systému Bakaláři (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání) nebo po předchozí domluvě se zákonným zástupcem v budově MŠ.

6.3.7. Zákonní zástupci i děti mohou konzultovat vzdělávání s učitelem prostřednictvím elektronického systému Bakaláři a případně telefonicky.

6.3.8. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

6.3.9. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti dětí v mateřských školách.

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

7.1. 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 přístupný u vedoucí MŠ a na webových stránkách školy.

7.2. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s učitelkou individuální rozhovor, na kterém bude projednán průběh vzdělávání nebo podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

7.3. Vedoucí útvaru mateřské školy svolává třídní schůzku zákonných zástupců nově přijatých dětí. Ostatní třídní schůzky jsou svolávány třídními učitelkami, popř. vedoucí útvaru mateřské školy dle potřeb. Na nich jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech informacích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

8. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

8.1. ***Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání***

8.1.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna.

8.1.2. Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, po dohodě a podle podmínek mateřské školy i děti mladší 3 let a starší 6 let.

8.1.3. Kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy, zveřejní ředitelka školy nejpozději měsíc před plánovaným zápisem do MŠ.

8.1.4. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů na budovách školy.

8.1.5. Žádost o přijetí do mateřské školy si mohou zákonní zástupci dítěte stáhnout z webových stránek školy nebo vyzvednout v tištěné formě v budově mateřské školy.

8.1.6. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
b) 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, tato podmínka se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání (rodiče jsou však povinni informovat mateřskou školu o změně zdravotního stavu).

8.1.7. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

8.1.8. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, pokud je to organizačně možné, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

8.1.9. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy do 30 dnů ode dne přijetí žádosti ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

8.1.10. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

8.2. *Ukončení předškolního vzdělávání*

8.2.1. Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

8.2.2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8.2.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen v dostatečném předstihu informovat vedoucí útvaru mateřské školy o ukončení předškolního vzdělávání, například z důvodu stěhování apod.

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

9.1. *Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání*

9.1.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

9.1.2. Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes…), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.

9.1.3. 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 seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

9.1.4. V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí učitelé 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 zařízeních.

9.1.5. budova mateřské školy je přístupná zákonným zástupcům zvenčí pouze bezpečnostním přístupem. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

9.1.6. Ve všech prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve třídách a šatnách.

9.1.7. Všechny osoby účastné na vzdělávání jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budovy.

9.1.8. Zaměstnanci školy mají povinnost se účastnit pravidelných školení v problematice BOZ. Děti jsou pravidelně seznamovány s BOZ (zapsáno v třídní knize).

9.1.9. V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče. K vaření vody na nápoje je povoleno používat pouze varné konvice zakoupené školou, v době mimo provoz musí být konvice umístěna mimo podložku, ze které je napájena elektrickou energií.

9.1.10. Všechny děti se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozily zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

9.1.11. Každý úraz, poranění či vznik škody, k níž dojde během pobytu dětí v budově mateřské školy nebo mimo budovu při akci pořádané školou, děti hlásí ihned učiteli.

9.1.12. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu učitele.

9.1.13. Při vzdělávání v tělocvičně školy jsou děti povinny dodržovat specifické bezpečnostní předpisy dané řádem tělocvičny.

9.1.14. Učitelé i provozní zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, 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.

9.1.15. Při úrazu poskytnou učitelé dítěti nebo jiné osobě první pomoc. Úraz ihned hlásí vedení mateřské školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

9.2. *Úraz a evidence úrazů – postup řešení*

9.2.1. Zraněnému dítěti je poskytnuta neprodleně první pomoc (zodpovídá pedagogický dohled).

9.2.2. Dítě musí úraz oznámit učiteli, který informuje neprodleně vedoucí útvaru mateřské školy, ta následně předá informaci ředitelce školy.

9.2.3. O úrazu dítěte škola podá bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci, v případě potřeby zajistí lékařské ošetření. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie ČR.

9.2.4. O úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí.

9.2.5. Škola eviduje všechny úrazy dětí v knize úrazů, zápis je proveden nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozvěděla. Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho

zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.

9.2.6. Příslušný učitel vyplní záznam o úrazu na předepsaném formulář ČŠI, jde-li o úraz, a) jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte v mateřské škole, b) jde-li o smrtelný úraz, nebo c) na žádost zákonného zástupce, d) nebo pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolestné, záznam o úrazu zašle ředitelka ČŠI elektronicky a vytiskne tento tiskopis pro další zúčastněné.

9.2.7. Učitelé dbají na správné vyplnění všech údajů, které jsou v knize úrazů požadovány.

9.2.8. Ředitelka školy nahlásí elektronicky prostřednictvím internetových stránek pojišťovny, u které je škola pojištěna a následně zapíše číslo škodní události do tiskopisu, toto číslo sdělí neprodleně zákonným zástupcům a upozorní je, aby kontaktovali pojišťovnu, která je informuje o dalším postupu řešení škodní události.

9.2.9. Záznam o jakémkoli úrazu se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce dítěte, nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny dítěte, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie ČR.

9.2.10. Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola (školské zařízení) za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce – zdravotní pojišťovně dítěte a příslušnému inspektorátu ČŠI.

9.2.11. Záznam o smrtelném úrazu (Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.) zasílá škola (školské zařízení) navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie ČR, a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.

9.2.12. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle planých právních předpisů.

9.3. ***Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí***

9.3.1. Všechny děti školy mají stejná práva a povinnosti bez ohledu na jejich pohlaví, rasu či národnost.

9.3.2. Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

9.3.3. V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí učitelé 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.

9.3.4. Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

9.3.5. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

9.3.6. Prevencí a řešením sociálně patologických jevů u dětí školy je blíže specifikováno v Preventivním programu školy a krizovém plánu školy, které jsou přístupné v ředitelně školy, u vedoucí MŠ a na webové adrese školy.

9.4. ***Ochrana osobnosti ve škole***

9.4.1. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte, není-li dán jiný právní důvod zpracování těchto osobních údajů. Bližší úpravu obsahuje směrnice ředitelky školy o ochraně osobních údajů.

9.4.2. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (zaměstnanec školy, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem.

10. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy

10.1. Děti i zaměstnanci mateřské školy udržují třídu, vnitřní i okolní prostory školy v čistotě a pořádku, chrání majetek školy před poškozením. ¨

10.2. Děti mají právo používat zařízení školy, hračky a pomůcky pouze v souvislosti s výchovou a vzděláváním. Jsou povinny se řídit pokyny učitelů, nebo jiných zaměstnanců školy.

10.3. Děti jsou povinny se zajištěním učitele šetrně zacházet s hračkami a pomůckami, které jim byly svěřeny v souvislosti s výchovou a vzděláváním. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte.

10.4. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob dítětem je vyžadována úhrada od zákonného zástupce dítěte, které poškození způsobilo. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

10.5. Děti a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

11. Stížnosti, oznámení a podněty

K práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

12. Stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny.

13. Úplata za předškolní vzdělávání

Řídí se vnitřní směrnicí o úplatě za předškolní vzdělávání.

14. Závěrečná ustanovení

14.1. Školní řád platí do odvolání.

14.2. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a webových stránkách školy, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni děti i zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

Projednáno: Pedagogickou radou dne: 10.11.2025
Školskou radou dne: 11.11.2025

Mgr. Bc. Martina Pochobradská Týlová
ředitelka školy