

Mateřská škola Čučice, okres Brno – venkov, příspěvková organizace Čučice 21, 664 91, Ivančice
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY
Č. j. R01/2025
Vypracoval: Zoja Hanáková
Pedagogická rada schválila dne: 28. 8. 2025
Školní řád nabývá účinnosti dne: 28. 8. 2025

Obsah

1 Základní ustanovení.....	4
2 Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání a výchovy	4
2.1 Základní cíle mateřské školy v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“) ...	4
2.2. Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	5
2.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců	6
2.4 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	7
2.5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	8
2.6. Pravomoci ředitelky školy.....	9
3 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání	10
3.1. Přijetí dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání.....	10
3.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou docházkou.....	12
3.3 Individuální vzdělávání	12
3.4. Distanční vzdělávání	13
4 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	15
5 Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy	15
5.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování.....	15
5.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců	15
5.3. Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a o mimořádných školních a mimoškolních akcích	16
5.4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí	17
5.5. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy	17
a s ostatními zákonnými zástupci	17
6. Provoz školy a vnitřní režim.....	18
6.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	18
6.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	19
6.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci	20
6.4. Délka pobytu dětí v mateřské školy	21
6.5. Způsob omlouvání dětí.....	21
6.6. Způsob odhlašování obědů	21
6.7. Pobyt venku	21
6.8. Změna režimu	22
7 Platby v mateřské škole.....	22
7.1. Stravné.....	22

7.2. Úplata za předškolní vzdělávání	22
8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	23
9. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace nepřátelství nebo násilí ...	26
10. Zacházení s majetkem školy	27
11. Spolupráce mateřské školy s rodinou.....	27
12. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.....	27
13. Závěrečná ustanovení.....	28
13.1 Propagace mateřské školy.....	28
13.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem	28
13.3 Účinnost a platnost Školního řádu	28

1 Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Čučice, okres Brno – venkov, příspěvková organizace, Čučice 21, Ivančice, vydává školní řád v souladu s § 30 odst. 1 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), a vyhláškou 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška).

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

2 Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání a výchovy

2.1 Základní cíle mateřské školy v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

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

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem „*Krtečkův svět*“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Školní vzdělávací program vydává ředitelka školy a je vyvěšen na přístupovém místě ve škole.

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

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

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

2.2. Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na volný čas a hru,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákonu,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování barvy pleti),
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup),
- zúčastnit se všech aktivit mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- pokud je v mateřské škole vzděláváno dítě individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Dítě má povinnost:

- děti jsou povinné uposlechnout pokyny všech pracovníků školy,
- dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni a chovat se tak, aby svým chováním či jednáním neohrožovalo bezpečnost svoji ani bezpečnost jiných dětí, neomezovalo svobodu ostatních dětí,
- dodržovat domluvená pravidla soužití v mateřské škole, se kterými jsou průběžně seznamována,
- snažit se dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,

- dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

2.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- projevit připomínky k provozu mateřské školy učitelce nebo ředitelce školy,
- vyjadřovat se k rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání,
- po dohodě s ředitelem a dle momentálních podmínek účastnit se na programu mateřské školy a na mimoškolních aktivitách,
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,
- vyžádat si informace o dítěti (zdravotní stav dítěte, výchovné problémy atd.),
- získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte,
- pověřit učitelku, aby předávala jejich dítě písemné pověřeným osobám.

Zákonný zástupce má povinnost:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno a oblečeno,
- předávat své dítě výhradně zaměstnancům školy,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (Správa MŠ),
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte

- a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy,
- řídit se školním řádem mateřské školy, provozním řádem školní jídelny, předpisy
- a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- nedávat dětem do mateřské školy nebezpečné, ostré předměty nebo léky. Rodiče zodpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelé nejsou povinni kontrolovat obsah skříněk,
- pokud rodiče předškolních dětí žádají odklad školní docházky, jsou toto povinni oznámit ředitelce školy,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

2.4 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím, psychickým nátlakem ze strany dětí, nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník má povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- dodržovat pracovní kázeň, pracovní náplň a plnit příkazy ředitelky,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace

o zdravotním stavu dětí, a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

- poskytovat dítěti, nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2.5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálního vzdělávání dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ (školské poradenské zařízení) vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci i mateřské škole.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2–5 stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

Vzdělávání nadaných dětí

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

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.

Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

2.6. Pravomoci ředitelky školy

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání
- ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění jestliže:
 - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
 - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby,
- omezit či přerušit provoz mateřské školy,
- ukončit individuální vzdělávání dítěte.

3 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání

3.1. Přijetí dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání organizujeme pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od dvou let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 15. 3. – 15. 4. na následující školní rok, pro který bude dítě do mateřské školy přijato.

O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informační nástěnky v prostorách školy, u hlavního vchodu, facebookových stránek školy, webových stránkách obce ve Správě MŠ.

Dítě se do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců. Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek obce.

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě stanovených kritérií o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy.

Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je potvrzení o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (potvrdí dětský lékař), tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci (žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky a jiné) o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na vchodových dveřích školy. Ve stanoveném termínu zákonný zástupce podepíše rozhodnutí o zařazení dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

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

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.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) 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.

Přednostní přijetí

Děti mají právo vzdělávat se ve spádové mateřské škole. Rodiče mají právo vzdělávat své dítě i v mateřské škole nespádové, pokud není naplněna.

K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky a trvalé bydliště mají ve spádovém obvodu.

Povinná předškolní docházka a způsob jejího plnění

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly věku od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy (§1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Povinné předškolní vzdělávání stanovuje ředitel v čase 8.00 -12:00.

Povinné předškolní vzdělávání není dáno ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Povinné předškolní vzdělání 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 jiné účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a) školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmen b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

3.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou docházkou

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, a to ve Správě MŠ, telefonicky, nebo osobně.

Uvolnění dítěte je možné hlavně ze zdravotních důvodů (nemoc, návštěva lékaře či jiného specialisty, logopeda, léčebný či ozdravný pobyt) a z rodinných důvodů. Třídní učitelka eviduje docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Nesprávný a pozdní způsob omlouvání nepřítomnosti bude posuzován jako neomluvená nepřítomnost se všemi jejími důsledky.

Opakovanou neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. S pokračující neomluvenou absencí hlásí ředitelka školy orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

3.3 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat (§ 34b odst. 2):

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
- b) rozsah období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

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

Termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů je stanoven na měsíc listopad 2025. Náhradní termín ověření je stanoven na prosinec 2025. Přesný termín bude se zákonným zástupcem dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3). Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

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

3.4. Distanční vzdělávání

Distanční způsob vzdělávání stanovuje § 184 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Povinnost školy zajistit vzdělávání distančním způsobem

Z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízení karantény – škola zahájí vzdělávání distančním způsobem.

Povinné vzdělávání distančním způsobem je pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

V případě, že není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) dětí z nejméně jedné třídy – škola vzdělává dotčené děti distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Škola nemá povinnost distančně vzdělávat v případě:

- pokud ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu,
- pokud MŠMT škole schválí změnu v organizaci školního roku,

- je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy, a to i v případě, kdy se v jiných třídách té samé školy vzdělávání distančním způsobem poskytuje,
- jsou děti nepřítomny z jiného důvodu (např. nemoc).

Způsob komunikace pro distanční výuku

K předání vzdělávacích materiálů a úkolů dochází po telefonické domluvě, osobně nebo prostřednictvím emailu.

Omlouvání neúčasti na distančním vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen omluvit dítě z distančního vzdělávání do 3 kalendářních dnů od začátku absence.

Formy distančního vzdělávání

- distanční výuka bude přizpůsobena aktuální situaci, možnostem rodičů i mateřské školy,
- pedagogové připraví nabídku aktivit podle třídního vzdělávacího plánu s ohledem na měsíční a týdenní témata a individualizují je podle úrovně znalostí, dovedností a možností dítěte,
- důležité je umožnit rodině, aby podporovala rozvoj svého dítěte přirozenými prostředky, činnostmi, které jsou běžné, srozumitelné a realizovatelné v podmínkách domova,
- těžiště vzdělávání bude spočívat především v inspirativních tipech na společenské aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí v těchto oblastech: jemné motoriky, grafomotoriky, vizuomotoriky zrakového vnímání a paměti, sluchového vnímání a paměti, vnímání času, předmatematických představ a v rozvoji řeči,
- škola však nemůže zajistit distanční výukou plně rozvoj všech výchovně-vzdělávacích oblastí, jako je např. oblast sociálních dovedností,
- nebude stanoven hodinový rozsah ani časové vymezení distanční výuky, škola bude materiály vyvěšovat či předávat zákonným zástupcům jednou týdně (v pondělí) a to takovou formou, jakou si zákonní zástupci zvolí dle svých možností. Zákonní zástupci mají celý týden na realizaci činností a aktivit, do doby zaslání dalších podkladů.
- vypracované úkoly přinesou zákonní zástupci do mateřské školy po skončení distanční výuky nejdéle však jednou za měsíc, pokud distanční výuka trvá déle,
- hodnocení je přizpůsobeno distanční výuce, učitelky poskytují dítěti zpětnou vazbu zasláním obrázku, samolepky, slovním komentářem, který dítěti tlumočí rodič.

4 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po předchozím písemném oznámení pokud:

- se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem,
- pokud zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují povinnosti stanovené v tomto školním řádu,
- při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním,
- zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravné, uvedené v tomto školním řádu.

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

5 Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

5.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy, ředitelka mateřské 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.

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

5.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců

Doba, určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Zákonní zástupci či pověřené osoby děti předávají pedagogům v době od 6:30 do 8:30 hod. s výjimkou dětí v povinném předškolním vzdělávání (6.30 - 8.00 hod.). Dítě lze výjimečně přivést i později na základě předchozí domluvy s učitelkou ve třídě, ale jen pokud tím není narušen časový režim třídy.
- Po obědě je možné dítě vyzvednout v době od 12:15 do 12:30 hod.

- V zájmu bezpečnosti dítěte jsou zákonní zástupci povinni předat dítě osobně učitelce do třídy, nenechávají je samotné v prostorách mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- Do mateřské školy přivádějí zákonní zástupci dítě zdravé. V zájmu zdraví dítěte jsou zákonní zástupci povinni, ráno při předávání dítěte, upozornit učitelku na jakékoli projevy počínajícího onemocnění.
- Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi do třídy.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky. Poté informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů. Ředitelka školy a učitel se řídí zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, dále se obrátí na obecní úřad, který je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči nebo na OSPOD. O předání dítěte bude vyhotoven zápis a podepsán, 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.
- Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.
- Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

5.3. Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Škola zákonné zástupce o průběhu vzdělávání a o mimořádných školních a mimoškolních akcích informuje v dostatečném předstihu písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, v internetové aplikaci Naše MŠ nebo na facebookových stránkách.

Hlavním zdrojem informací pro rodiče je internetová aplikace **Naše MŠ** – každý zákonný zástupce obdrží od pedagogických pracovníků vygenerované údaje pro přihlášení do aplikace. Tímto způsobem je možné komunikovat oboustranně.

Rodiče mohou prostřednictvím aplikace zasílat škole zprávy nebo omlouvat nepřítomnost dítěte. Zákonní zástupci mohou dále využívat telefonní spojení, email nebo informace vyměnit osobně.

Naše mateřská škola má zřízené facebookové stránky, kde se vyvěšují fotografie z akcí a denních aktivit ve škole.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku, kde 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.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

5.4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí

Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče tuto skutečnost oznámí do aplikace Naše MŠ nebo na tel. číslo 533 380 009. Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned.

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

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.

5.5. 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:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- 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.

6. Provoz školy a vnitřní režim

6.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Zřizovatelem školy je obec Čučice, která zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.
- Provozní doba mateřské školy je stanovena od **6.30 hodin do 16.30 hodin**.
- V době letních prázdnin 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, přerušit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí s dostatečným předstihem.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.
- Zákonní zástupci jsou povinni označit dětem jejich věci, u kterých by mohlo dojít k záměně.
- Za cennosti (např. náušnice, řetízky, ...) a donesené hračky mateřská škola neručí.
- Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v šatnách dětí a na jejich políčkách.

6.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Scházení dětí, ranní hry, řízené činnosti (6.30 – 8.30 hod.)

- V tuto dobu se mateřská škola otevírá, děti přicházejí postupně.
- Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby přivádějí převlečené dítě do třídy. Probíhají hry a činnosti podle volby dětí. Děti si buď volně hrají, nebo se zapojují do řízených individuálních, skupinových a společných činností.
- Ranní aktivity probíhají v rozsahu potřeb každého dítěte a jsou založeny na individuálním získávání kompetencí.

Hygiena, svačina, komunitní kruh, řízené činnosti (8.30 – 10.00 hod.)

- Po příchodu do mateřské školy je dítě seznámeno s tématem dne a činnostmi, ze kterých si může vybírat. Samostatná volba činnosti podporuje zodpovědnost, samostatnost, aktivní účast, samostatné myšlení, radost a podporu zájmů.
- Mezi 8:45 - 9:15 hod. mají děti připravenou **průběžnou svačinu** ve své třídě. Děti si dle individuálních možností samy prostírají, vezmou si svou porci jídla, po svačině si nádobí uklízí na určené místo. Dítě, které posvačí, přesune svou značku umístěnou na magnetické tabuli do označeného místa. Dle diagnostického plánu si předškolní děti částečně chystají svačinu sami.
- Naši mateřskou školu provází postava krtečka, kterého využíváme v **komunitním kruhu**. Na předem domluvené znamení se děti scházejí na smluvené místo. Cílem komunitního kruhu je vést děti k tomu, aby se při vzájemném sdílení naslouchaly, získaly poznatky o tématu, zhodnotili svou práci, co se jim povedlo nebo nepovedlo a co by chtěly změnit. Dále, kdo jim při práci pomohl a co se nového se naučily, co je trápí a s čím se chtějí pochlubit. Při vzájemném sdílení dodržujeme pravidlo: Když jeden mluví, ostatní naslouchají.

Pobyt venku (10:00 – 12:00 hod)

- Objevujeme přírodu v lese, na louce, okolí školy i obce při vycházkách. V rámci vycházek do přírody probíhá i tělovýchovná chvilka rozvíjející pohyb a osobnost dětí.

Hygiena, oběd (12:00 – 12:30 hod.)

- Děti vedeme k sebeobsluze a samostatnosti, ke správnému stolování. Děti obědvají ve svých třídách. Děti 4 až 6leté se učí jíst příborem, příbor je nabízen i mladším dětem.

Odchod dětí po obědě (12:15 – 12:30 hod.)

Odpolední odpočinek (12.15 – 14.15 hod.)

- Děti odpočívají při čtení a následně při reprodukování pohádky a relaxační hudbě.
- Děti do spánku nenutíme, respektujeme biologické potřeby dítěte, ale u všech dětí dodržujeme půlhodinový klidový režim.
- Děti, které nespí, mohou po klidovém režimu využít hry a činnosti, popř. se paní učitelka věnuje dětem individuálně.
- Tento čas je využívám i k převlékání dětí ke spánku i odpolední svačině.

Hygiena, svačina, odpolední hry a činnosti, odchod dětí z mateřské školy (14:15 – 16:30 hod.)

- Odpolední svačina je opět průběžná. Odpoledne probíhají činnosti dle volby dětí a vzdělávacího programu třídy.
- Děti postupně odcházejí domů mezi 15.00 – 16.30 hod. Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby vyzvedávají dítě ve třídě či na zahradě školy.
- Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby si mohou vyzvednout dítě i před 15.00 hod. dle domluvy s pedagogickým pracovníkem.

Organizační řád je pružný a reaguje na individuální možnosti dětí, na jejich zájem o činnost, zaujatost a jejich potřeby. Důležité je pro nás zachovat vyváženost spontánních a řízených činností. Časový harmonogram je možné upravit dle aktuálních podmínek.

6.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6:30 - 8:30 hod. Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby musí použít zvonek umístěný u vchodových dveří pro vstup do mateřské školy.

Přivádění a převlékání dětí:

- Děti se převlékají v šatně.
- Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk.
- Věci dětí rodiče značí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Předávání a vyzvedávání dětí:

- Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a případně ji informovat o zdravotním stavu dítěte.
- Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
- Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

- Vyzvedávání dítěte sourozenci, prarodiči nebo cizí osobou vždy zákonní zástupci projednají s ředitelkou školy, která s nimi vyřídí potřebné formality dle §9 a §22 Občanského zákoníku.
- Bez písemného pověření na formuláři mateřské školy učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci.
- Rozvedení rodiče doloží kopii rozsudku o svěřeni do péče a stanovení kontaktu dítěte s druhým rodičem ředitele.

Doba vyzvedávání dětí z mateřské školy

- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci či jimi pověřené osoby mezi 12:15 a 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 15:00 hod a 16:30 hod. Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby si mohou vyzvednout dítě před 15 hod dle domluvy s pedagogickým pracovníkem.

6.4. Délka pobytu dětí v mateřské školy

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Děti přicházejí do mateřské školy do 8.30 hodin. Děti s povinnou předškolní docházkou do 8:00. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

6.5. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- v aplikaci Naše MŠ,
- osobně ve třídě učitelce,
- telefonicky na čísle 533 380 009.

6.6. Způsob odhlašování obědů

Obědy se odhlašují přes webové stránky Jidelna.cz nebo telefonicky u vedoucí školního stravování, a to den předem do 13.00 hod. Na pondělní oběd je třeba se odhlásit v pátek do 13.00 hod. Při pozdější omluvě nelze oběd odhlásit, ale rodiče mají možnost si jej vyzvednout ve vlastních nádobách.

6.7. Pobyt venku

Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí. Denní doba pobytu venku je zpravidla 2 hodiny dopoledne, odpoledne se řídí délkou pobytu dětí v zařízení.

V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace.

V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možné přenést výchovnou činnost dětí do venkovního prostředí nebo stíněných teras v co největším rozsahu.

6.8. Změna režimu

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

7 Platby v mateřské škole

7.1. Stravné

- Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a Vnitřním řádem školní jídelny.
- Obědy se omlouvají přes webové stránky Jidelna.cz nebo telefonicky u paní vedoucí školního stravování, a to den předem do 13.00 hod. Na pondělní oběd je třeba se odhlásit v pátek do 13.00 hod. Při pozdější omluvě nelze oběd odhlásit, ale rodiče mají možnost si jej vyzvednout ve vlastních nádobách.
- Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování.
- Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny.
- Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů.
- Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden na nástěnce v mateřské škole a v aplikaci Naše MŠ.
- Děti nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování
- Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřní směrnici školní jídelny, která je zveřejněna na nástěnce školy.

7.2. Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění se vzdělávání v mateřské škole poskytuje

bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Platí tedy i pro děti s odloženou školní docházkou.

Úplata za předškolní vzdělávání je od 1.9.2025 stanovena na 800,- Kč měsíčně.

Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání vždy do 15. dne každého měsíce poukázáním dané částky na číslo účtu mateřské školy nebo v hotovosti v kanceláři mateřské školy.

Zákonný zástupce musí o snížení nebo prominutí úplaty sám písemně požádat. Na základě této žádosti rozhodne ředitelka o prominutí úplaty.

Osvobozen od úplaty může být zákonný zástupce dítěte pokud:

- pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- je zákonným zástupcem nezaopatřeného dítěte, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči,
- pobírá přídavky na dítě,
- mu náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- je fyzickou osobou, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,
- **pobírá příspěvek na dítě podle zákona č. 196/2023 Sb., o příspěvku na dítě,**

a současně splňuje příjmové podmínky dle § 6 tohoto zákona, tzv. „superdávka“.

Zákonný zástupce je povinen doložit nárok na osvobození aktuálním potvrzením od Úřadu práce.

Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole je platba, která je pro zákonné zástupce povinná, je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení vzdělávání dítěte v dané mateřské škole.

8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy dítě převezme pedagogický pracovník od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem.

Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd
- 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let, v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

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

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.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, má učitel právo dítě pro zdravotní stav nepřijmout a požádat zákonného zástupce o návštěvu lékaře a vyšetření dítěte. Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Pokud dojde během pobytu ve škole ke změně zdravotního stavu dítěte, informuje pedagog zákonného zástupce o jeho změně a požádá ho o vyzvednutí dítěte.

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích.

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost a dobu nepřítomnosti dítěte mateřské škole, a to buď osobně nebo telefonicky den dopředu, nebo v aplikaci Správa MŠ.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy. Oznámení této nepředvídatelné nepřítomnosti dítěte je možné prostřednictvím aplikace Správa MŠ, popřípadě telefonicky.

Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o infekčním onemocnění. Pedagog má možnost vyvěsit informace o nemoci vyskytující se ve škole na nástěnce v šatně.

Povinností učitelů není podávání jakýchkoliv léků s výjimkou toho, kdyby dítěti hrozila vážná újma na zdraví-§9 odst. 4 písm. B) zákona č. 20/1966 Sb., o péči zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšení dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady: Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:

- Mají zakázáno se pohybovat po hlavní komunikaci, využívají při přesunech místní komunikace.
- 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 směřují 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 směřují jít chodci pouze za sebou.
- Děti a učitelky jsou povinny používat předepsané reflexní oblečení a respektují pravidla silničního provozu i na místních komunikacích.

- Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby veškeré pohybové aktivity dětí byly přiměřené jejich věku a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění, 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 pedagogického pracovníka. Nástroje jsou zvlášť upravené – nůžky nesmí mít ostré hroty apod.

Při pobytu na školní zahradě učitelka průběžně kontroluje počet dětí a dbá na uzavření brány a celkové zajištění zahrady proti úniku dětí mimo zahradu.

Školní budova je přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, a to za použití zvonku umístěného u vchodových dveří.

Budova je zajištěna elektronickým zabezpečovacím systémem, u horního a zadního vchodu do budovy jsou instalovány videokamery. V budově je nainstalován požární hlásič.

V době, kdy je škola uzavřená je každý zaměstnanec povinen za sebou zavřít okna, vytáhnout spotřebiče ze zásuvek a budovu zakódovat.

V budově školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nebezpečných elektrických spotřebičů.

Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP.

9. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je výchovně vzdělávací působení na děti 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 drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích.

Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. Ve všech prostorách školy platí zákaz požívání alkoholu, kouření, drog.

10. Zacházení s majetkem školy

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

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 školy.

11. Spolupráce mateřské školy s rodinou

Rodiče jsou informováni o chodu školy prostřednictvím nástěnek, v aplikaci Správa MŠ, osobních rozhovorů s pedagogickými pracovníky při běžném vyzvedávání dětí. Jsou seznámeni se školním vzdělávacím programem, směrnicemi a dalšími důležitými dokumenty.

Předpokladem efektivní spolupráce je budování vztahů založených na důvěře, vzájemném porozumění a vlídném přístupu všech zaměstnanců školy.

Rodiče se mohou aktivně podílet na společných akcích, jako jsou besídky, výlety, karnevaly, rozloučení s předškoláky, je vítána i pomoc při menších opravách.

Rodiče mohou vstupovat do třídy po domluvě s učitelkou, a to v pasivní nebo aktivní formě. Možná je i sponzorská či materiální podpora školy.

Rodiče jsou povinni navštívit odborné vyšetření s dítětem na návrh ředitelky školy. Veškeré náměty pro další zvelebování prostředí školy jsou vítány.

V případě odkladu povinné školní docházky je zákonný zástupce povinen odevzdat potvrzení o odkladu školní docházky ze základní školy.

12. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Naše mateřská škola má vytvořený systém v podobě dětského výběrového portfolia a povinného diagnostického portfolia, ve kterém je individuálně zaznamenáván

a vyhodnocován vývoj a pokrok každého dítěte.

13. Závěrečná ustanovení

13.1 Propagace mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte podpisem Informovaného souhlasu potvrzují, že souhlasí s umísťováním záznamů, fotografií a jiných artefaktů v rámci činností a akcí v mateřské škole a s jejím použitím při prezentaci a propagaci školy (ve Správě MŠ, na Facebooku, v tisku, v kronice, na internetu apod.).

13.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Zaměstnavatel zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu. Ředitelka školy zajistí seznámení se Školním řádem pro všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen u šatně dětí. Zákonní zástupci jsou informováni o vydání Školního řádu a jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím.

Porušení tohoto řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Učitelky zajistí seznámení dětí s vybranými pasážemi Školního řádu, forma seznámení musí odpovídat věku a rozumovým schopnostem dětí.

Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců mateřské školy s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

13.3 Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá **platnosti a účinnosti** dne 1.9.2025.

Spojení do mateřské školy: **Telefon:** 533 380 009

Email ředitelka: ms.cucice@centrum.cz

Čučice 28.8.2025

Zoja Hanáková, ředitelka