

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Základní škola a Mateřská škola Stráž nad Nežárkou

náměstí Emy Destinové 142, 378 02 Stráž nad Nežárkou

pracoviště mateřské školy: Pístinská 272, 378 02 Stráž nad Nežárkou

Účinnost od: 1. 9. 2026

Vypracovala: Petra Jandová, zástupkyně ředitelky pro MŠ

Schválila: Mgr. Hana Pešková, ředitelka školy

OBSAH

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

- 2.1 Práva dětí
- 2.2 Povinnosti dětí

3. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- 3.1 Práva zákonných zástupců
- 3.2 Povinnosti zákonných zástupců

4. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

- 4.1 Práva pedagogických pracovníků
- 4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 5.1 Organizace provozu
- 5.2 Pravidla pro příchod a odchod dětí
- 5.3 Pozdní vyzvednutí dítěte
- 5.4 Pravidla pro pobyt v areálu mateřské školy
- 5.5 Potřeby dítěte v mateřské škole
- 5.6 Omlouvání nepřítomnosti dítěte
- 5.7 Stravování dětí
- 5.8 Odpočinek a klidový režim
- 5.9 Adaptační režim

6. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ A POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- 6.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 6.2 Povinné předškolní vzdělávání
- 6.3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání
- 6.4 Individuální vzdělávání
- 6.5 Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

- 7.1 Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
- 7.2 Pobyt dětí venku a mimo mateřskou školu
- 7.3 Bezpečnost při používání vybavení a pomůcek
- 7.4 Zdravotní stav dítěte
- 7.5 Podávání léků a zajištění zdravotních potřeb
- 7.6 Úrazy a první pomoc
- 7.7 Ochrana před rizikovým chováním a násilím

8. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 8.1 Zacházení s majetkem mateřské školy
- 8.2 Vnášení vlastních věcí do mateřské školy

9. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

9.1 Vzájemné vztahy

9.2 Komunikace se zákonnými zástupci

9.3 Řešení problémů a podnětů

9.4 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

10. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

11. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ

11.1 Úplata za předškolní vzdělávání

11.2 Úplata za školní stravování

11.3 Úplata při omezení nebo přerušení provozu

12. DOKUMENTACE MATEŘSKÉ ŠKOLY, POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

12.1 Dokumentace mateřské školy a školní matrika

12.2 Poskytování informací a komunikace se zákonnými zástupci

12.3 Ochrana osobních údajů

13. PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

13.1 Přerušení nebo omezení provozu

13.2 Organizace provozu při omezení

13.3 Úplata při omezení nebo přerušení provozu

14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Školní řád mateřské školy je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, v souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.
2. Školní řád upravuje zejména podmínky provozu a vnitřního režimu mateřské školy, práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla vzájemných vztahů.
3. Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance mateřské školy a další osoby, které se v prostorách mateřské školy nebo při činnostech organizovaných mateřskou školou pohybují.
4. Mateřská škola vytváří bezpečné, respektující a podnětné prostředí, ve kterém jsou respektovány individuální potřeby, možnosti a tempo každého dítěte.
5. Pravidla školního řádu směřují k tomu, aby se děti, jejich zákonní zástupci i zaměstnanci mateřské školy cítili bezpečně, vzájemně se respektovali a spolupracovali v zájmu dítěte.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

2.1 Práva dětí

Každé dítě má právo:

- na bezpečné, laskavé a respektující prostředí;
- na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí a individuálních potřeb;
- na předškolní vzdělávání odpovídající jeho věku, možnostem, schopnostem a potřebám;
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy, přičemž zákonní zástupci dítěte se s učitelkami dohodnou na vhodném postupu;
- na dostatek času pro hru, odpočinek, pohyb, objevování a vlastní aktivitu;
- vyjádřit své potřeby, pocity, názory a přání způsobem odpovídajícím jeho věku a schopnostem;
- požádat dospělého o pomoc, pokud si neví rady nebo se necítí bezpečně;
- účastnit se vzdělávání a činností s ohledem na své možnosti a individuální potřeby;
- na poskytnutí podpůrných opatření odpovídajících jeho vzdělávacím potřebám;
- na využití služeb školských poradenských zařízení v rozsahu stanoveném právními předpisy;
- na podporu při osvojování samostatnosti a zvládnání běžných situací;
- na ochranu před jakoukoli formou násilí, ponižování, diskriminace a nevhodného zacházení;
- na přiměřený odpočinek a respektování individuální potřeby spánku a odpočinku.

2.2 Povinnosti dětí

S ohledem na svůj věk a schopnosti děti:

- respektují druhé děti i dospělé;
- chovají se tak, aby neohrožovaly sebe ani ostatní;
- dodržují společně vytvořená pravidla třídy a mateřské školy;
- šetrně zacházejí s hračkami, pomůckami a vybavením mateřské školy;

- uklízejí po sobě hračky a pomůcky podle svých možností;
- snaží se domlouvat s ostatními a řešit běžné situace s podporou dospělého;
- dbají na své osobní potřeby a podle svých možností se podílejí na péči o vlastní zdraví a hygienu.

3. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

3.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
- konzultovat s pedagogickými pracovníky vzdělávání, vývoj a případné obtíže svého dítěte;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání svého dítěte;
- na informace o provozu a organizaci mateřské školy;
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte;
- podávat návrhy, podněty a připomínky k činnosti mateřské školy;
- na respektující a korektní jednání ze strany zaměstnanců mateřské školy;
- na ochranu osobních údajů a důvěrnost informací týkajících se dítěte a rodiny;
- po předchozí dohodě se účastnit vzdělávání nebo dalších aktivit mateřské školy, pokud tím není narušen jejich průběh.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy;
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přihlásit k povinnému předškolnímu vzdělávání a zajistit jeho řádnou docházku a řádně omlouvat jeho nepřítomnost;
- předávat dítě při příchodu osobně pedagogickému pracovníkovi a při odchodu jej osobně převzít nebo zajistit převzetí písemně pověřenou osobou;

- informovat mateřskou školu o zdravotním stavu dítěte a o skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh jeho vzdělávání;
- neprodleně oznámit výskyt infekčního onemocnění dítěte;
- oznamovat mateřské škole změny údajů důležitých pro vedení školní matriky a kontaktů na zákonné zástupce;
- včas a řádně omlouvat nepřítomnost dítěte podle pravidel stanovených tímto školním řádem;
- dodržovat stanovenou provozní dobu mateřské školy a vyzvednout dítě nejpozději do 16:00 hodin;
- dodržovat pravidla slušnosti, vzájemného respektu a ohleduplnosti vůči dětem, zaměstnancům školy a ostatním zákonným zástupcům;
- spolupracovat s mateřskou školou při řešení vzdělávacích, výchovných nebo jiných obtíží dítěte;
- na vyzvání ředitelky školy nebo zástupkyně ředitelky pro MŠ se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování ve stanovených termínech;
- seznámit se se školním řádem a řídit se jeho ustanoveními.

4. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

4.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na důstojné a bezpečné pracovní podmínky a na podmínky umožňující řádný výkon pedagogické činnosti;
- na ochranu před fyzickým násilím, psychickým nátlakem, ponižováním a jiným nevhodným jednáním ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob;
- na ochranu před neodborným nebo neoprávněným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti;
- na respektování své odborné způsobilosti a pedagogického úsudku při plánování a realizaci vzdělávání;

- na informace a podporu potřebnou k řádnému výkonu své práce;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti;
- na další vzdělávání a profesní rozvoj v souladu s potřebami školy, profesními potřebami a možnostmi zaměstnavatele;
- vyjadřovat své názory, podněty a připomínky týkající se vzdělávání, provozu a života mateřské školy.

4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou při výkonu své pedagogické činnosti povinni:

- vykonávat svou pedagogickou činnost v souladu s platnými právními předpisy, zásadami a cíli předškolního vzdělávání a školním vzdělávacím programem;
- respektovat osobnost, důstojnost, práva a individuální potřeby každého dítěte;
- vytvářet bezpečné, laskavé, respektující a podnětné prostředí, ve kterém se děti mohou učit, objevovat, tvořit, hrát si a přirozeně rozvíjet svou samostatnost;
- chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet situacím, které by mohly ohrozit jejich bezpečí, zdraví nebo důstojnost;
- podporovat děti v jejich samostatnosti, aktivním zapojení, vyjadřování vlastních potřeb a názorů a v respektování druhých;
- přizpůsobovat vzdělávání věku, možnostem, schopnostem, zájmům a individuálním potřebám dětí a využívat poznatků z pedagogické diagnostiky;
- průběžně sledovat a vyhodnocovat vzdělávací pokroky dětí a využívat získané poznatky při další práci s dětmi;
- spolupracovat s ostatními pedagogickými pracovníky a dalšími zaměstnanci školy a podílet se na vytváření jednotného přístupu k dětem;
- spolupracovat se zákonnými zástupci dětí, poskytovat jim přiměřené informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a respektovat jejich práva;
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí a jejich rodin, se kterými se při výkonu své práce seznámili, a chránit osobní údaje a další důvěrné informace v souladu s platnými právními předpisy;
- řídit se školním řádem, školním vzdělávacím programem, vnitřními předpisy, pokyny a dalšími pravidly školy;

- dodržovat stanovenou pracovní dobu, pracovní náplň a plnit úkoly vyplývající z pracovního zařazení;
- průběžně se vzdělávat, rozvíjet své profesní kompetence a využívat získané poznatky ve své pedagogické práci;
- bezodkladně informovat nadřízeného pracovníka o skutečnostech, které mohou ohrozit bezpečnost, zdraví nebo práva dítěte nebo závažným způsobem narušit chod mateřské školy;
- svým jednáním a vystupováním být dětem příkladem v oblasti slušnosti, respektu, ohleduplnosti, odpovědnosti a péče o společné prostředí.

Pedagogický pracovník při své práci respektuje společně nastavená pravidla mateřské školy a přispívá k jejich naplňování. Jeho úkolem není pouze předávat dětem informace, ale především **provázet je učením, podporovat jejich přirozenou zvědavost, samostatnost a schopnost orientovat se ve světě kolem sebe.**

5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1 Organizace provozu

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání na adrese **Pístinská 272, 378 02 Stráž nad Nežárkou.**

Provoz mateřské školy je stanoven od **6:00 do 16:00 hodin.**

Mateřská škola má dvě celodenní třídy. Organizace dne vychází z věku, potřeb a možností dětí a z aktuální situace ve třídě.

Děti se scházejí od **6:00 hodin.** Do 8:00 hodin probíhají především spontánní hry, individuální podpora dětí a činnosti podle jejich zájmu a potřeb.

Od 8:00 hodin probíhá integrovaný dopolední blok, ve kterém se přirozeně prolínají spontánní hry, vzdělávací nabídka, individuální a skupinové činnosti, hry v koutcích a pobyt venku.

Vzdělávání je založeno na aktivním zapojení dětí, jejich objevování, samostatnosti a možnosti volby.

Pobyt venku zařazujeme v maximální možné míře a délce s ohledem na počasí, zdravotní stav dětí a aktuální podmínky.

Po obědě následuje odpočinek a klidový program. Všechny děti mají možnost odpočívat. Dětem, které neusnou, jsou nabízeny klidové činnosti s ohledem na potřebu nerušit ostatní děti.

Odpolední blok zahrnuje hygienu, svačinu, spontánní hry, tvoření, dokončování započatých činností a podle počasí také pobyt na školní zahradě.

Režim dne je orientační a flexibilní. Jednotlivé činnosti mohou být podle aktuálních potřeb dětí a organizace vzdělávání upraveny.

5.2 Pravidla pro příchod a odchod dětí

Příchod dětí je do **8:00 hodin**. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě s učitelkou tak, aby nebyl zbytečně narušen průběh vzdělávání.

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinen při příchodu dítě **osobně předat pedagogickému pracovníkovi**.

Do MŠ jsou přijímány děti zdravé. Pedagogičtí pracovníci mohou v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí nepřevzít dítě se zjevnými známkami onemocnění. Onemocní-li dítě během dne v MŠ, zákonní zástupci budou neprodleně telefonicky kontaktováni a vyzváni k zajištění další péče o dítě.

Pokud zákonný zástupce potřebuje vyzvednout dítě po obědě, oznámí tuto skutečnost způsobem stanoveným mateřskou školou (magnetická tabule v šatnách). Dítě je v takovém případě vyzvednuto **nejpozději do 12:30 hodin**.

Při odchodu dítě osobně převezme zákonný zástupce nebo jím **písemně pověřená osoba**. Pověřená osoba může být v případě potřeby požádána o prokázání totožnosti.

Pokud zákonný zástupce potřebuje k vyzvedávání dítěte pověřit jinou osobu, učiní tak písemně prostřednictvím formuláře Pověření k vyzvedávání dítěte, který je k dispozici u pedagogického pracovníka ve třídě.

Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout dítě nejpozději do **16:00 hodin**, tedy do konce provozní doby mateřské školy.

Pokud dítě přichází vyzvednout osoba, která je evidentně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, pedagogický pracovník dítě této osobě nepředá. O situaci neprodleně informuje ředitelku školy a v případě potřeby přivolá Policii ČR, která situaci vyhodnotí a případně přijme další opatření.

Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem budovu mateřské školy za účelem jeho předání zákonnému zástupci v místě jeho bydliště ani předat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce nebo osoba jím písemně pověřená.

Pedagogický pracovník není oprávněn zajistit péči o dítě mimo budovu mateřské školy, pokud k tomu není dán jiný zákonný nebo organizační důvod.

5.3 Pozdní vyzvednutí dítěte

Pokud dítě není vyzvednuto do konce provozní doby, pedagogický pracovník se neprodleně pokusí kontaktovat zákonného zástupce a případně další pověřenou osobu uvedenou v dokumentaci dítěte.

Pokud se nepodaří zákonného zástupce ani pověřenou osobu kontaktovat, informuje o situaci zástupkyni ředitelky pro MŠ nebo ředitelku a setrvá s dítětem v MŠ do doby, dokud je to možné a dále se řídí postupem doporučeným MŠMT č.j. MŠMT-36418/2015 V Praze dne 8.12.2015 (viz. příloha).

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte může být považováno za závažné narušování provozu mateřské školy.

5.4 Pravidla pro pobyt v areálu mateřské školy

V celém areálu mateřské školy platí **zákaz kouření**, včetně používání elektronických cigaret a obdobných zařízení, a zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek.

Do areálu mateřské školy je **zakázán vstup se psy**, s výjimkou předem dohodnutých a školou organizovaných situací.

5.5 Potřeby dítěte v mateřské škole

Dítě má mít v mateřské škole:

- vhodné oblečení a přezůvky do třídy;
- oblečení a obuv vhodné pro pobyt venku podle aktuálního počasí;
- dostatek náhradního oblečení;
- pyžamo nebo jiné oblečení určené k odpočinku podle organizace třídy.

Zákonní zástupci dbají na to, aby dítě mělo oblečení a osobní věci označené a pravidelně kontrolované.

V šatně ani v prostorách přístupných dětem není dovoleno ponechávat léky, potraviny, ostré nebo jinak nebezpečné předměty.

5.6 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce omlouvá **přednostně prostřednictvím aplikace Naše MŠ**.

V případě, že není možné omluvit dítě prostřednictvím aplikace, lze nepřítomnost oznámit také:

- telefonicky;
- SMS zprávou;
- osobně učitelce.

Pokud je nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji zákonný zástupce včas. V případě náhlé nepřítomnosti, například z důvodu onemocnění, ji oznámí neprodleně.

Zákonný zástupce současně předem oznámí příchod nebo odchod dítěte v jiné než obvyklé době.

U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se nepřítomnost omlouvá způsobem stanoveným pro povinné předškolní vzdělávání.

5.7 Stravování dětí

Stravování dětí je zajištěno školní jídelnou. Podmínky stravování, výše stravného a pravidla pro přihlašování a odhlašování stravy jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny.

První den nepřítomnosti dítěte, pokud není možné stravu odhlásit, mají zákonní zástupci nárok vyzvednout si stravu v době od 11. 30 hodin do 12:00 přímo v MŠ do vlastních nádob. V tomto případě zákonní zástupci zodpovídají za uskladnění stravy od okamžiku vyzvednutí až do doby konzumace dítětem tak, aby nedošlo ke kontaminaci nebo znehodnocení potravin. V dalších dnech nepřítomnosti dítěte oběd ze školy odnášet nelze.

Dětem je po celý den k dispozici pitný režim.

Při stolování jsou děti vedeny k samostatnosti, sebeobsluze, hygienickým a společenským návykům. Děti do jídla nenutíme a respektujeme jejich individuální potřeby.

Individuální stravování

V odůvodněných případech je možné zajistit pro dítě **individuální stravování**.

Individuální stravování může být sjednáno zejména:

- ze zdravotních důvodů nebo z důvodu specifických stravovacích potřeb dítěte;
- z jiných důvodů, pokud zákonný zástupce požaduje, aby dítě mělo vlastní stravu.

Vždy je nutné předem projednat podmínky se zástupkyní ředitelky pro MŠ a školní jídelnou.

Individuální stravování je vždy upraveno **písemnou žádostí zákonného zástupce a dohodou o individuálním stravování**, ve které jsou stanoveny podmínky zajištění stravy.

5.8 Odpočinek a klidový režim

Po obědě je zařazen společný odpočinek dětí. Jeho organizace respektuje individuální potřeby dětí.

Všechny děti mají možnost zklidnění a odpočinku při poslechu pohádky nebo jiné klidové činnosti.

Dětem, které neusnou, jsou nabízeny klidové činnosti, například kreslení, prohlížení knih a encyklopedií, puzzle, činnosti podporující jemnou motoriku nebo činnosti zaměřené na rozvoj dovedností potřebných pro vstup do základní školy.

Nespící děti jsou vedeny k ohleduplnosti vůči dětem, které odpočívají. Činnosti jsou organizovány tak, aby nedocházelo k rušení ostatních.

5.9 Adaptační režim

Mateřská škola vytváří podmínky pro **individuální a postupnou adaptaci dítěte** na prostředí mateřské školy.

Délka a způsob adaptace se přizpůsobují věku, potřebám a možnostem konkrétního dítěte. Zákonní zástupci se na vhodném postupu domlouvají s učitelkami.

Cílem adaptačního režimu je vytvořit dítěti pocit bezpečí, usnadnit mu navázání vztahu s učitelkami a dětmi a postupně jej vést k samostatnému zapojení do života mateřské školy.

6. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ A POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

6.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Děti jsou do mateřské školy přijímány na základě zápisu k předškolnímu vzdělávání a podle podmínek a kritérií stanovených ředitelkou školy v souladu s platnými právními předpisy.

Předškolní vzdělávání je za stanovených podmínek přístupné také dětem, které nejsou státními občany České republiky. Při přijímání dětí – cizinců se postupuje v souladu s platnými právními předpisy a podle jejich pobytového statusu. Zákonný zástupce na vyžádání doloží doklady potřebné k posouzení podmínek pro přijetí dítěte.

Pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je spádovou mateřskou školou mateřská škola zřízená obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu; u dítěte – cizince se vychází z místa pobytu. Zákonný zástupce může pro dítě zvolit i jinou mateřskou školu nebo jiný zákonem stanovený způsob plnění povinného předškolního vzdělávání. Pokud je dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí tato skutečnost ředitelka školy bez zbytečného odkladu ředitelce nebo řediteli spádové mateřské školy.

Při přijímání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se přednostně přijímají děti, které mají místo trvalého pobytu, případně místo pobytu, ve školském obvodu mateřské školy, a to v souladu s platnými právními předpisy a stanovenými kritérii pro přijímání dětí.

Termín a způsob organizace zápisu jsou zveřejněny způsobem stanoveným právními předpisy, na webových stránkách školy a dalšími obvyklými informačními prostředky.

O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.

Při zápisu zákonný zástupce předloží vyplněnou žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a další požadované dokumenty. U dítěte, pro které předškolní vzdělávání není povinné, zákonný zástupce doloží také doklad o splnění podmínek stanovených právními předpisy týkajícími se očkování, případně doklad o imunitě dítěte nebo o trvalé kontraindikaci bránící očkování.

U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se doklad o očkování nepožaduje.

Potřebné formuláře jsou k dispozici v mateřské škole a na webových stránkách školy.

Dítě může být k předškolnímu vzdělávání přijato také v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky mateřské školy.

O přijetí či nepřijetí dítěte jsou zákonní zástupci informováni způsobem stanoveným právními předpisy. Výsledky přijímacího řízení jsou zveřejněny pod přiděleným registračním číslem na místě a způsobem stanoveným školou a právními předpisy.

Mateřská škola může přijmout také dítě se speciálními vzdělávacími potřebami. Při přijímání a vzdělávání těchto dětí vytváří podmínky odpovídající jejich individuálním potřebám a možnostem školy a postupuje v souladu s platnými právními předpisy.

6.2 Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě, které dosáhne **pěti let věku do začátku příslušného školního roku**.

Zákonný zástupce je povinen dítě přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.

Povinné předškolní vzdělávání se v mateřské škole uskutečňuje formou **pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nejméně 4 hodin denně**.

V Mateřské škole Stráž nad Nežárkou je doba povinného předškolního vzdělávání stanovena **od 8:00 do 12:00 hodin**.

Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na dny, které připadají na období školních prázdnin. Dítě však může mateřskou školu navštěvovat i v době školních prázdnin, pokud je provoz mateřské školy zajištěn.

Povinné předškolní vzdělávání lze plnit také jiným zákonem stanoveným způsobem, zejména individuálním vzděláváním dítěte.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na dítě s hlubokým mentálním postižením.

Pokud bylo dítěti povoleno odložení začátku povinné školní docházky, povinnost předškolního vzdělávání trvá i v následujícím školním roce a končí až zahájením povinné školní docházky.

Povinné předškolní vzdělávání končí zahájením povinné školní docházky.

6.3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou docházku dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání.

Předem známou nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí mateřské škole včas. Náhlou nepřítomnost, například z důvodu onemocnění, oznámí neprodleně.

Nepřítomnost dítěte se omlouvá **přednostně prostřednictvím aplikace Naše MŠ**, případně telefonicky, SMS zprávou nebo osobně.

Mateřská škola může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je v takovém případě povinen důvod nepřítomnosti doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Třídní učitelky evidují docházku dětí. Neomluvenou nepřítomnost řeší mateřská škola se zákonným zástupcem.

6.4 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit **individuální vzdělávání jako způsob plnění povinného předškolního vzdělávání**.

Individuální vzdělávání probíhá bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy. Zákonný zástupce je povinen oznámit individuální vzdělávání ředitelce školy v souladu s platnými právními předpisy. Individuální vzdělávání lze oznámit před zahájením školního roku nebo také v jeho průběhu.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat údaje stanovené platnými právními předpisy. Vzor oznámení je k dispozici v mateřské škole.

Ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů

Mateřská škola stanoví oblasti, ve kterých bude ověřována úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte. Tyto oblasti vycházejí z aktuálně platného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Řádný termín ověřování je stanoven v průběhu posledního týdne listopadu, náhradní termín v průběhu prvního týdne prosince. Konkrétní datum a čas stanoví ředitelka školy a zákonným zástupcům je oznámí předem.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů.

Ověřování probíhá přiměřenou formou s ohledem na věk a individuální možnosti dítěte. Mateřská škola při ověřování sleduje zejména úroveň osvojování očekávaných výstupů a může zákonnému zástupci poskytnout doporučení pro další vzdělávání dítěte.

O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.

Ověření provádí zástupkyně ředitelky školy nebo jí pověřený pedagogický pracovník, případně další pedagogický pracovník školy podle organizačních možností mateřské školy.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí v souladu s platnými právními předpisy.

Po ukončení individuálního vzdělávání je dítě povinno plnit povinné předškolní vzdělávání způsobem stanoveným platnými právními předpisy.

6.5 Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola vytváří podmínky pro společné vzdělávání všech dětí a respektuje jejich individuální vzdělávací potřeby, možnosti, schopnosti a tempo.

Dítěti, které při vzdělávání potřebuje zvýšenou podporu, poskytuje mateřská škola odpovídající podpůrná opatření v souladu s platnými právními předpisy.

Podpůrná opatření 1. stupně může mateřská škola poskytovat na základě svých pedagogických zjištění a bez doporučení školského poradenského zařízení. Jejich cílem je podpořit dítě při vzdělávání a pomoci mu překonávat obtíže s ohledem na jeho individuální potřeby.

Pokud podpůrná opatření poskytovaná mateřskou školou nejsou dostačující, mateřská škola ve spolupráci se zákonným zástupcem doporučí konzultaci se školským poradenským zařízením. Na základě jeho doporučení může být dítěti poskytována další podpora podle jeho speciálních vzdělávacích potřeb.

Mateřská škola při poskytování podpory spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte, školskými poradenskými zařízeními a podle potřeby také s dalšími odborníky.

Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mateřská škola respektuje jejich důstojnost, individualitu a právo na rovný přístup ke vzdělávání.

7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

7.1 Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

Mateřská škola vytváří podmínky pro bezpečný pobyt dětí a předchází rizikům ohrožujícím jejich zdraví a bezpečnost.

Pedagogičtí pracovníci zajišťují dohled nad dětmi po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a při všech činnostech organizovaných mateřskou školou.

Děti jsou přiměřeně svému věku a schopnostem vedeny k bezpečnému chování, ohleduplnosti vůči ostatním a k rozpoznávání situací, které by mohly ohrozit jejich zdraví nebo bezpečnost.

Děti jsou seznamovány s pravidly bezpečného chování v prostorách mateřské školy, na školní zahradě i při pobytu mimo mateřskou školu.

Děti nesmějí bez souhlasu pedagogického pracovníka opouštět třídu, skupinu nebo prostor, ve kterém probíhá organizovaná činnost.

Cizím osobám není dovoleno pohybovat se v prostorách mateřské školy bez vědomí a souhlasu zaměstnance školy. Návštěvy se řídí pravidly školy a v případě potřeby se ohlásí zaměstnanci mateřské školy.

V celém areálu mateřské školy je zakázáno kouření a používání elektronických cigaret. Do prostor mateřské školy není dovoleno vstupovat se psy ani jinými zvířaty, s výjimkou zvířat účastníků se předem schválených vzdělávacích nebo jiných akcí školy.

7.2 Pobyť dětí venku a mimo mateřskou školu

Pobyť venku je pravidelnou součástí předškolního vzdělávání a uskutečňuje se na školní zahradě nebo mimo areál mateřské školy, zejména v okolní přírodě.

Při pobytu venku pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečnost dětí a přizpůsobují organizaci činností aktuálním podmínkám, počasí, věku a schopnostem dětí.

Při vycházkách a dalších činnostech mimo mateřskou školu jsou dodržována pravidla bezpečného pohybu a pedagogičtí pracovníci zajišťují odpovídající dohled.

Při akcích pořádaných mimo mateřskou školu jsou děti přiměřeně svému věku poučeny o pravidlech bezpečného chování a organizace akce je přizpůsobena počtu a potřebám dětí.

7.3 Bezpečnost při používání vybavení a pomůcek

Děti používají hračky, pomůcky, tělovýchovné náčiní a další vybavení mateřské školy přiměřeně svému věku a schopnostem.

Pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby vybavení používané dětmi bylo bezpečné a odpovídalo účelu, ke kterému je určeno.

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s vybavením mateřské školy a k dodržování společně stanovených pravidel.

7.4 Zdravotní stav dítěte

Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o zdravotním stavu dítěte a o dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na jeho bezpečnost, zdraví nebo průběh vzdělávání.

Do mateřské školy může docházet pouze dítě, které je zdravotně způsobilé k pobytu v kolektivu a jehož zdravotní stav nevyžaduje péči, kterou mateřská škola nemůže v rámci svých podmínek zajistit.

Pokud se u dítěte během pobytu v mateřské škole projeví známky onemocnění nebo se jeho zdravotní stav výrazně zhorší, pedagogický pracovník informuje zákonného zástupce a podle situace zajistí potřebnou péči do jeho příchodu.

Zákonný zástupce je povinen dítě v takovém případě bez zbytečného odkladu vyzvednout.

Při návratu dítěte po závažnějším nebo infekčním onemocnění může mateřská škola v odůvodněných případech postupovat podle platných právních předpisů a vyžádat si potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte k návratu do kolektivu, pokud to právní předpisy umožňují.

7.5 Podávání léků a zajištění zdravotních potřeb

Podávání léků dětem zaměstnanci mateřské školy není běžnou součástí péče.

V odůvodněných případech, zejména pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje nezbytnou pravidelnou péči, lze po předchozí dohodě se zákonným zástupcem a na základě odpovídajících podkladů stanovit individuální postup.

Zákonný zástupce je povinen mateřskou školu informovat o zdravotních potřebách dítěte a předat potřebné informace a pomůcky bezpečným a dohodnutým způsobem.

Konkrétní postup je vždy posuzován individuálně s ohledem na zdravotní potřeby dítěte a možnosti mateřské školy.

7.6 Úrazy a první pomoc

Při úrazu nebo náhlém zhoršení zdravotního stavu dítěte pedagogický pracovník poskytne podle potřeby první pomoc a zajistí další potřebnou péči.

V případě potřeby je přivolána zdravotnická záchranná služba.

O úrazu dítěte je bez zbytečného odkladu informován zákonný zástupce.

Úrazy dětí se evidují a zapisují způsobem stanoveným platnými právními předpisy.

Při závažnějším úrazu mateřská škola postupuje podle stanovených bezpečnostních a krizových postupů.

7.7 Ochrana před rizikovým chováním a násilím

Mateřská škola vytváří bezpečné a respektující prostředí, ve kterém není přípustné násilné, ponižující, diskriminační ani jiné nevhodné chování.

Děti jsou přiměřeně svému věku a schopnostem vedeny k respektování druhých, ohleduplnosti, spolupráci, vzájemné pomoci a k řešení konfliktů nenásilným způsobem.

Pedagogičtí pracovníci věnují pozornost vztahům mezi dětmi a v případě potřeby poskytují dětem podporu při řešení konfliktů a náročných situací.

Jakékoli projevy násilí, ubližování, ponižování nebo záměrného vylučování z kolektivu jsou řešeny s ohledem na věk, potřeby a konkrétní situaci dítěte. V případě potřeby mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte a dalšími odborníky.

Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány s bezpečným chováním a s riziky, se kterými se mohou setkat v běžném životě, včetně rizik spojených s nevhodným chováním, návykovými látkami a používáním digitálních technologií.

Při podezření na závažné ohrožení dítěte mateřská škola postupuje v souladu s platnými právními předpisy a svými vnitřními postupy.

8. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

8.1 Zacházení s majetkem mateřské školy

Děti jsou vedeny k šetrnému a ohleduplnému zacházení s hračkami, pomůckami, knihami, vybavením a ostatním majetkem mateřské školy.

Hračky, pomůcky a vybavení používají děti způsobem odpovídajícím jejich účelu a podle svých možností a schopností.

Děti jsou vedeny k tomu, aby po ukončení hry nebo činnosti uklidily používané hračky a pomůcky na určené místo.

Zákonní zástupci a další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy zacházejí s jejím majetkem šetrně a respektují pravidla jeho používání.

Při úmyslném poškození nebo zničení majetku mateřské školy může být po zákonném zástupci požadována náhrada vzniklé škody v souladu s platnými právními předpisy.

Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnanci mateřské školy zjištěné poškození nebo ztrátu majetku školy.

8.2 Vnášení vlastních věcí do mateřské školy

Děti si mohou do mateřské školy přinášet vlastní předměty pouze po dohodě s pedagogickým pracovníkem a s ohledem na jejich bezpečnost a vhodnost pro pobyt v mateřské škole.

Do mateřské školy není dovoleno přinášet předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost dětí či zaměstnanců.

Za cenné předměty, elektroniku, hračky a jiné věci, které si dítě přinese z domova bez předchozí dohody, mateřská škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu nebo poškození.

9. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

9.1 Vzájemné vztahy

Všichni, kteří se podílejí na životě mateřské školy, se k sobě chovají s respektem, úctou a ohleduplností.

Mateřská škola vytváří prostředí založené na důvěře, bezpečí, vzájemné spolupráci a respektování potřeb dětí i dospělých.

Pedagogičtí pracovníci přistupují k dětem s respektem k jejich osobnosti, věku, schopnostem a individuálním potřebám. Děti vedou k samostatnosti, vzájemné ohleduplnosti a respektování druhých.

Děti jsou vedeny k tomu, aby:

- se k ostatním chovaly ohleduplně a s respektem;
- naslouchaly druhým a respektovaly jejich potřeby;
- řešily běžné konflikty přiměřeně svému věku a s podporou dospělého;
- neubližovaly druhým slovem ani jednáním;
- požádaly dospělého o pomoc, pokud situaci samy nezvládnou.

9.2 Komunikace se zákonnými zástupci

Mateřská škola usiluje o otevřenou a partnerskou spolupráci se zákonnými zástupci dětí.

Zákonní zástupci mohou své dotazy, připomínky a podněty týkající se vzdělávání a péče o dítě projednávat s učitelkami nebo se zástupkyní ředitelky pro MŠ.

Informace týkající se konkrétního dítěte jsou poskytovány zákonnému zástupci individuálně a s ohledem na ochranu soukromí dítěte.

Rozhovory o dítěti, které vyžadují větší časový prostor nebo soukromí, probíhají po předchozí dohodě.

Vzájemná komunikace mezi zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci probíhá slušně, věcně a s respektem.

9.3 Řešení problémů a podnětů

Případné problémy, neshody nebo podněty se řeší přednostně vzájemnou domluvou a s ohledem na nejlepší zájem dítěte.

Zákonný zástupce se při řešení konkrétní situace nejprve obrací na pedagogického pracovníka, kterého se situace týká. Pokud se záležitost nepodaří vyřešit, může se obrátit na zástupkyni ředitelky pro MŠ nebo ředitelku školy.

Zaměstnanci mateřské školy řeší podněty a případné konfliktní situace bez přítomnosti dětí a způsobem, který chrání jejich důstojnost a pocit bezpečí.

9.4 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Mateřská škola vytváří bezpečné a respektující prostředí, ve kterém se děti učí předcházet nežádoucímu chování, spolupracovat, řešit přiměřeným způsobem konflikty a respektovat potřeby a důstojnost druhých.

Ve vztazích mezi dětmi ani mezi dětmi a dospělými není přípustné ponižování, zastrašování, fyzické nebo psychické ubližování, diskriminace, projevy nepřátelství, násilí ani jiné jednání, které narušuje bezpečné prostředí mateřské školy.

Děti jsou s ohledem na svůj věk a vývojovou úroveň přiměřenou formou vedeny k bezpečnému chování a seznamovány s riziky, se kterými se mohou setkat v běžném životě, včetně rizik spojených s užíváním návykových látek, násilím, vandalismem a nebezpečným chováním v digitálním prostředí.

Každý zaměstnanec mateřské školy je povinen věnovat pozornost jednání, které by mohlo ohrožovat bezpečí nebo důstojnost dítěte, a v případě potřeby přijmout odpovídající opatření.

Při řešení náročného nebo nevhodného chování dítěte je vždy zohledňován jeho věk, vývojová úroveň, individuální potřeby a konkrétní situace. Případné obtíže ve vztazích mezi dětmi jsou řešeny včas a přiměřeným způsobem, podle potřeby ve spolupráci se zákonnými zástupci a dalšími odbornými pracovišti.

10. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce dítěte může požádat o **ukončení docházky dítěte do mateřské školy kdykoli**. Žádost o ukončení docházky podává písemně ředitelce školy nebo zástupkyni ředitelky pro MŠ. O ukončení docházky zákonný zástupce současně informuje školní jídelnu z důvodu ukončení nebo změny stravování.

Ředitelka školy může o ukončení předškolního vzdělávání rozhodnout po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte a pouze z důvodů stanovených školským zákonem.

Předškolní vzdělávání může být ukončeno zejména v případě, kdy:

- dítě bez omluvy nepřetržitě nedochází do mateřské školy po dobu delší než dva týdny;
- zákonný zástupce opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy a pravidla stanovená tímto školním řádem;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s mateřskou školou jiný termín úhrady;
- ukončení předškolního vzdělávání doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

Před vydáním rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání ředitelka školy posoudí konkrétní situaci a postupuje v souladu s platnými právními předpisy.

U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, **nelze předškolní vzdělávání v době plnění povinné předškolní docházky ukončit.**

11. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ

11.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání v mateřské škole je poskytováno za úplatu, s výjimkou dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel na období školního roku v souladu s platnými právními předpisy.

O výši úplaty a způsobu její úhrady jsou zákonní zástupci informováni před zahájením příslušného školního roku, případně při přijetí dítěte v průběhu školního roku.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce. Platba probíhá bezhotovostním převodem.

V případech stanovených právními předpisy může být zákonný zástupce od úplaty osvobozen nebo může být úplata snížena. O osvobození nebo snížení úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce a doložení požadovaných skutečností.

11.2 Úplata za školní stravování

Zákonný zástupce hradí náklady na stravování dítěte podle aktuálně stanovených podmínek školní jídelny.

Výše stravného, způsob úhrady a pravidla pro přihlašování a odhlašování stravy jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny.

Při nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen stravu včas odhlásit podle pravidel stanovených školní jídelnou.

Podmínky individuálního stravování jsou upraveny v části 5.7 Stravování dětí tohoto školního řádu a v písemné dohodě o individuálním stravování.

11.3 Úplata při omezení nebo přerušení provozu

Při omezení nebo přerušení provozu mateřské školy se výše úplaty upravuje v souladu s platnými právními předpisy.

Pokud dojde k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy na dobu delší než 5 vyučovacích dnů v kalendářním měsíci, měsíční úplata se poměrně sníží podle rozsahu omezení nebo přerušení provozu.

O případné změně výše úplaty jsou zákonní zástupci informováni stanoveným způsobem.

12. DOKUMENTACE MATEŘSKÉ ŠKOLY, POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

12.1 Dokumentace mateřské školy a školní matrika

Mateřská škola vede dokumentaci a školní matriku v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy.

Podkladem pro vedení školní matriky jsou údaje a dokumenty poskytované zákonnými zástupci dítěte, zejména Evidenční list dítěte a další požadované dokumenty.

Zákonní zástupci jsou povinni poskytovat mateřské škole pravdivé a aktuální údaje potřebné pro vedení školní matriky a další dokumentace školy.

Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit změny údajů, které mají význam pro vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, zejména:

- změnu bydliště;
- změnu kontaktních údajů;
- změnu zdravotní pojišťovny;
- změnu zdravotního stavu nebo jiných skutečností důležitých pro pobyt dítěte v mateřské škole;
- změnu osob oprávněných k vyzvedávání dítěte;
- změnu dalších údajů vedených v dokumentaci školy.

Údaje vedené ve školní matrice a další dokumentaci jsou využívány pouze k účelům stanoveným platnými právními předpisy a jsou chráněny před neoprávněným přístupem, zveřejněním nebo jiným zneužitím.

12.2 Poskytování informací a komunikace se zákonnými zástupci

Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a o dalších skutečnostech souvisejících s jeho pobytem v mateřské škole.

Běžné informace týkající se provozu mateřské školy, organizace vzdělávání, denních aktivit dětí, akcí školy, jídelníčku, školního vzdělávacího programu a dalších důležitých skutečností jsou zákonným zástupcům poskytovány zejména:

- prostřednictvím aplikace Naše MŠ,
- na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd,
- na webových stránkách školy,
- na třídních schůzkách a při školních akcích,
- osobně pedagogickými pracovníky při předávání a vyzvedávání dětí,
- prostřednictvím zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu, osobně nebo telefonicky,
- v záležitostech stravování prostřednictvím vedoucí školní jídelny.

Informace týkající se konkrétního dítěte jsou poskytovány pouze jeho zákonnému zástupci nebo osobě, která je k jejich převzetí oprávněna.

Informace o dítěti, které vyžadují soukromí, klid a dostatek času k projednání, jsou řešeny při osobní konzultaci po předchozí dohodě. Pedagogický pracovník v takovém případě dohodne se zákonným zástupcem vhodný termín mimo dobu své přímé vzdělávací činnosti.

Zákonní zástupci mohou své dotazy, podněty a připomínky týkající se vzdělávání nebo provozu mateřské školy řešit s pedagogickými pracovníky, zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu nebo v záležitostech stravování s vedoucí školní jídelny.

Mateřská škola zveřejňuje důležité informace o provozu, organizaci a akcích školy způsobem obvyklým pro informování zákonných zástupců.

12.3 Ochrana osobních údajů

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a dalších osob v souladu s platnými právními předpisy.

Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v rozsahu a pro účely stanovené právními předpisy nebo na základě jiného platného právního důvodu.

Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí a jejich rodin, se kterými se seznámili při výkonu své práce.

Mateřská škola přijímá odpovídající opatření k ochraně osobních údajů před jejich neoprávněným zpřístupněním, změnou, ztrátou nebo zneužitím.

Podrobné informace o zpracování a ochraně osobních údajů poskytuje mateřská škola samostatně v souladu s platnými právními předpisy.

13. PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

13.1 Přerušení nebo omezení provozu

Provoz mateřské školy může být v souladu s platnými právními předpisy omezen nebo přerušen.

O omezení nebo přerušení provozu rozhoduje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem, případně v dalších situacích stanovených právními předpisy.

K omezení nebo přerušení provozu může dojít zejména z organizačních, technických, hygienických nebo jiných závažných důvodů, které neumožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

V měsících červenci a srpnu může být provoz mateřské školy omezen nebo přerušen v rozsahu stanoveném ředitelkou školy po projednání se zřizovatelem.

O plánovaném omezení nebo přerušení provozu jsou zákonní zástupci informováni včas a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

V případě náhlého omezení nebo přerušení provozu z důvodu mimořádné situace jsou zákonní zástupci informováni bez zbytečného odkladu.

13.2 Organizace provozu při omezení

Při omezení provozu může být podle aktuální situace upravena organizace tříd, počet otevřených tříd, provozní doba nebo způsob zajištění vzdělávání.

O konkrétní organizaci provozu jsou zákonní zástupci informováni předem, pokud to charakter situace umožňuje.

Mateřská škola při plánování omezení provozu zohledňuje zejména počet přihlášených dětí, personální a provozní podmínky a možnosti zajištění bezpečného a kvalitního vzdělávání.

13.3 Úplata při omezení nebo přerušení provozu

Při omezení nebo přerušení provozu se úplata za předškolní vzdělávání upravuje v souladu s platnými právními předpisy.

Pokud omezení nebo přerušení provozu v kalendářním měsíci přesáhne pět vyučovacích dnů, měsíční úplata se poměrně sníží podle rozsahu omezení nebo přerušení provozu.

O výši snížené úplaty jsou zákonní zástupci informováni způsobem stanoveným právními předpisy.

14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance mateřské školy a další osoby, které se v prostorách mateřské školy nebo při činnostech organizovaných mateřskou školou pohybují.

Zákonní zástupci dětí jsou se školním řádem seznámeni při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a dále při jeho aktualizaci. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Zaměstnanci mateřské školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.

Děti jsou s pravidly školního řádu seznamovány přiměřeně svému věku a schopnostem, zejména s pravidly bezpečného a ohleduplného chování.

Školní řád může být v průběhu času upravován nebo doplňován podle potřeb mateřské školy a změn platných právních předpisů.

Změny školního řádu jsou zveřejňovány způsobem stanoveným platnými právními předpisy.

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2026**.

Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád mateřské školy ze dne **1. 9. 2020**, včetně jeho dodatků.

Ve Stráži nad Nežárkou dne _____

.....

ředitelka školy

Příloha: **Pozdní vyzvedávání dětí z MŠ**

Doporučení MŠMT pro mateřské školy k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu

č.j. MSMT-36418/2015

V Praze dne 8.12.2015

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) připravilo pro mateřské školy doporučení k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu. Cílem je formulovat vhodné řešení této krizové situace, které by bylo jak v souladu s právními předpisy, tak co nejméně stresující pro dítě.

Mateřská škola je podle § 29 odst. 2 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s ustanovením § 5 odst. 1 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, povinna zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dítěte. Pedagogický pracovník tím odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Odpovědnost mateřské školy proto nekončí s koncem pracovní doby pedagogického pracovníka nebo provozní doby mateřské školy. Případná ustanovení školního řádu školy o povinnosti osobního převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou do konce provozní doby tím nejsou dotčena.

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Délka provozní doby mateřské školy je stanovena ve školním řádu. Povinností ředitele mateřské školy je informovat zákonné zástupce dětí o vydání školního řádu a o jeho obsahu 3. Tím je zajištěna dostatečná informovanost zákonného zástupce ze strany mateřské školy o respektování provozu a délky provozní doby. Ve školním řádu je vhodné uvést i postup mateřské školy v případě, že dítě nebude vyzvednuto včas.

Pokud ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu (pro případ nedostupnosti zákonného zástupce) a uvede na ní

1 § 29 odst. 2 školského zákona: Školy a školská zařízení zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytují žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Ministerstvo stanoví vyhláškou opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání ve školách a školských zařízeních a při činnostech s ním souvisejících.

2 § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.: Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme 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 dítěte.

3 § 30 odst. 1: Ředitel školy vydá školní řád; ředitel školského zařízení vnitřní řád. Školní řád a vnitřní řád upravuje b) provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení, c)

podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,

§ 30 odst. 3: Školní řád nebo vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole nebo školském zařízení, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, žáky a studenty školy nebo školského zařízení a informuje o jeho vydání a obsahu zákonného zástupce nezletilých dětí a žáků.

telefonický kontakt), pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.

V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonného zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD 4. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. V tomto případě je vždy nutné, aby pedagogický pracovník velmi uvážlivě posoudil využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, a aby jeho jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícné, uklidňující a podporující.

Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 7 občanského zákoníku hradí v penězích a podle § 2952 8

4 Dítě nemá být předáváno policii (srv. čl. 3 odst. 1 a čl. 20 Úmluvy o právech dítěte – policejní stanice těžko může být považována za vhodné zařízení).

5 § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb.: Ocitne-li se dítě bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace, je obecní úřad povinen zajistit takovému dítěti neodkladnou péči; při zajištění této péče zpravidla dá přednost příbuznému dítěti. O uvedeném opatření obecní úřad neprodleně uvědomí obecní úřad obce s rozšířenou působností.

6 § 2910 občanského zákoníku: Škůdce, který vlastním zaviněním poruší povinnost stanovenou zákonem a zasáhne tak do absolutního práva poškozeného, nahradí

poškozenému, co tím způsobil. Povinnost k náhradě vznikne i škůdci, který zasáhne do jiného práva poškozeného zaviněným porušením zákonné povinnosti stanovené na ochranu takového práva.

7 § 2951 občanského zákoníku: Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.

8 § 2952 občanského zákoníku: Hradí se skutečná škoda a to, co poškozenému ušlo (ušlý zisk). Záleží-li skutečná škoda ve vzniku dluhu, má poškozený právo, aby ho škůdce dluhu zprostil nebo mu poskytl náhradu.

občanského zákoníku se hradí skutečná škoda. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Paragraf 2911 9 občanského zákoníku presumuje nedbalostní porušení, zákonný zástupce se povinnosti zprostí, prokáže-li, že nejednal zaviněně (§ 2910 občanského zákoníku).

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

9 § 2911 občanského zákoníku: Způsobí-li škůdce poškozenému škodu porušením zákonné povinnosti, má se za to, že škodu zavinil z nedbalosti.

10 § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona: Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.