



Čj.: ŘMŠ/60/2025

Nahrazuje školní řád s Čj.: ŘMŠ/101/2023

V Rožnově pod Radhoštěm dne 1.9.2025

ŠKOLNÍ ŘÁD



Vypracovala:

Bc. Jana Vašková, ředitelka mateřské školy

Schválila:

Bc. Jana Vašková, ředitelka mateřské školy

Pedagogická rada projednala dne:

25. 8. 2025

Závaznost dokumentu:

školní řád je závazný pro všechny zaměstnance, rodiče, zákonné zástupce a děti z MŠ 1. máje 1153 a MŠ 1. máje 864, Rožnov pod Radhoštěm

Informace podána:

zákonným zástupcům dětí přes webové stránky MŠ, stvrzeno podpisem na třídní schůzce

Školní řád nabývá platnosti:

1. 9. 2025

Školní řád nabývá účinnosti:

1. 9. 2025

Skartační znak:

A5

Změny ve školním řádě jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto školního řádu.



Ředitelka Mateřské školy Bc. Jana Vašková, v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

Obsah

1	PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	4
1.1	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	4
1.2	Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
1.3	Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	5
1.4	Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	5
1.5	Povinnosti zákonných zástupců	5
2	UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY	7
2.1	Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	7
2.2	Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců nebo jimi určených jiných osob ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům nebo jim určeným jiným osobám po ukončení vzdělávání.....	7
2.3	Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	9
2.4	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	10
2.5	Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	10
2.6	Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.....	11
2.7	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 13	
3	UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK VZDĚLÁVÁNÍ	13
3.1	Povinné předškolní vzdělávání	13
3.2	Individuální vzdělávání.....	14
3.3	Systém péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními a o děti nadané.....	15
3.4	Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných	16
3.5	Vzdělávání dětí s OMJ	16



4	UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE ..	17
4.1	Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.....	17
4.2	Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců	17
4.3	Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.....	17
4.4	ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době.....	17
5	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	18
5.1	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	18
5.2	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	19
6	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	20
6.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	20
6.2	Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.....	21
6.3	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 23	
7	ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	24
7.1	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	24
7.2	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	24
8	ZÁKAZ KOUŘENÍ, UŽÍVÁNÍ ALKOHOLU A OMAMNÝCH LÁTEK V MATEŘSKÉ ŠKOLE .	24
8.1	V mateřské škole je zakázáno kouřit a užívat alkohol a omamné látky ve vnějších i vnitřních prostorách.....	24
9	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	24
9.1	Platnost a účinnost školního řádu	24
9.2	Změny a dodatky školního řádu	25
9.3	Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.....	25



1 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1.1 ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

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

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

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

- a) Mateřská škola se zaměřuje na:
 - individuální přístup ke každému dítěti
 - samostatné rozhodování a volbu dítěte a přijímání odpovědnosti za ně
 - rozvíjení schopností, znalostí a dovedností dětí prostřednictvím her, řízených a nepřímo řízených činností
 - spolupráci s rodinou dítěte
- b) Každá třída má svůj třídní vzdělávací program, který respektuje Režim dne a je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny a potřeby dětí.

1.1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) ve znění pozdějších předpisů.

1.2 ZÁKLADNÍ PRÁVA DĚTI PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.



- 1.2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
- 1.2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.3 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

1.3.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky, nábytek atd.),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat atd.),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních,
- plnit pokyny zaměstnanců MŠ k ochraně a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány,
- nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dodržovat pravidla hygieny.

1.4 ZÁKLADNÍ PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTI

1.4.1 Zákonní zástupci dětí mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

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

1.5 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

1.5.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení,



- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) informovat včas mateřskou školu o důvodech nepřítomnosti dítěte, dokládat důvody nepřítomnosti důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) neprodleně oznámit škole údaje a jejich změny podle §28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte (vše pro potřeby školní matriky),
- f) zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě, je povinna uvést do Školní matriky otce dítěte, pokud je uveden v rodném listu dítěte,
- g) pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče,
- h) zákonný zástupce, který má svěřené dítě do své péče, doloží ředitelce školy, jakým způsobem je upraven styk dítě s druhým zákonným zástupcem dítěte,
- i) dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ a vnitřní režim, respektovat stanovenou délku provozu MŠ,
- j) řídit se školním řádem,
- k) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- l) účastnit se třídních schůzek na začátku školního roku,
- m) všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů, zástupkyň ředitelky či ředitelky školy,
- n) předávat učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí MŠ.
- o) podat zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši,
- p) uvést takový telefonní kontakt, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění či zranění dítěte,
- q) vybavit dítě pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro něj při pohybu bezpečná (nazouváky, crocsy apod. jsou z tohoto hlediska naprosto nevhodné),
- r) nést plnou odpovědnost za obsah věcí uložených ve skříňce v šatně dětí,
- s) zajistit, aby skříňka dítěte obsahovala pouze náhradní oděv a obutí. Je nepřijatelné nechávat dětem ve skříňce jakékoliv nápoje, jídlo, léky, cenné předměty a peníze,
- t) dbát pokynů učitelek při plánovaných výletech, co je nutné zajistit dítěti pro účast na této aktivitě. Pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, nebude se dítě aktivity účastnit,
- u) nikdy nenechávat dítě v šatně samotné a vždy osobně předat pedagogickému pracovníkovi MŠ.

1.5.2 Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit úraz dítěte, který se stal v MŠ nejpozději před odchodem z MŠ. Na pozdější hlášení nebude brán zřetel.



- 1.5.3 Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby jsou povinni po vyzvednutí dítěte neprodleně opustit budovu MŠ a školní zahradu, není dovoleno se na školní zahradě zdržovat – viz Řád školní zahrady.
- 1.5.4 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 1.5.5 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

2 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1 ZMĚNA STANOVENÝCH PODMÍNEK POBYTU DÍTĚTE, ZPŮSOBU A ROZSAHU JEHO STRAVOVÁNÍ

- 2.1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 2.1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

2.2 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘEBÍRÁNÍ DĚTÍ OD ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ NEBO JIMI URČENÝCH JINÝCH OSOB KE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRO JEJICH PŘEDÁVÁNÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM NEBO JIM URČENÝM JINÝM OSOBÁM PO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- 2.2.1 Zákonní zástupci nebo jimi určené jiné osoby v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce mateřské školy v příslušné třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.



Doba pro scházení dětí do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání je určena do 8,00 hod., kdy se budova a branky školní zahrady v 8,15 hod. z bezpečnostních důvodů zamykají. Pokud rodiče výjimečně potřebují dítě přivést později, je nutné toto včas dohodnout s učitelkami ve třídě a ke vstupu do MŠ využijí boční vstup vedle ředitelny, kde si zazvoní a vyčkají na příchod zaměstnance MŠ, který je vpustí do MŠ (MŠ 1153) nebo využijí zadní branku a tak se dostanou do areálu školní zahrady a dále ke vchodu do tříd (MŠ 864).

- 2.2.2 Zákonní zástupci nebo jimi určené jiné osoby si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou děti z organizačních důvodů spojeny, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci – **vždy s verbálním oznámením odchodu.**

Pro odcházení dětí z mateřské školy je stanovena doba po obědě od 12,00 hod. do 12,15 hod. Odpoledne od 14,30 hod., kdy jsou děti již po odpolední svačince. Pokud rodiče výjimečně potřebují vyzvednout dítě mimo tuto dobu, lze toto včas dohodnout s učitelkami ve třídě.

- 2.2.3 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- a) se pokusí zákonné zástupce či jimi pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle §15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) případně se obrátí na policii ČR – podle §43 zákona č. 283/1991 Sb. o policii České republiky a ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostmi o pomoc.

(pozn.: učitelka si nemůže vzít dítě domů a ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle §5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy jej pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrůvat na území MŠ. Pokud se toto bude dít opakovaně, může MŠ požadovat po zákonných zástupcích finanční náhradu za přesčasy učitelky.)

- 2.2.4 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

- 2.2.5 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídě, do které dítě dochází. Starší sourozenci



mohou vyzvedávat děti z MŠ s **písemným pověřením rodiče** od 12 let věku nejdříve na zodpovědnost rodičů dětí.

- 2.2.6 Pokud se pro dítě dostaví zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba projevující známky opilosti či omámení návykovými látkami (vrávoravá chůze, zápach alkoholových výparů, nesrozumitelná řeč atd.), učitelka bude volat druhému zákonnému zástupci či jinému rodinnému příslušníkovi, aby si dítě vyzvedl. Pokud nebudou tito telefonicky dostupní, učitelka dítě nevydá a bude postupovat podle bodu 2.2.3.

2.3 KONKRETIZACE ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAŽENÝCH VÝSLEDKŮ

- 2.3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na webových stránkách MŠ (www.ms1maje-roznov.cz), v kanceláři ředitelky MŠ nebo zástupkyně pro detašované pracoviště.
- 2.3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání nebo v době určené pro odchod dětí z mateřské školy a jejich předání po ukončení vzdělávání informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 2.3.3 Děti jsou diagnostikovány 2x ročně (v říjnu a v dubnu) prostřednictvím pedagogické diagnostiky iSophi. Výsledky jsou vyhodnoceny v reportech pro učitelky jak individuálně za každé dítě, tak za celou třídu a také individuálně v reportech pro rodiče, které dostanou buď v listinné podobě nebo na mail. Po druhé pedagogické diagnostice jsou výsledky vyhodnoceny tak, že je vidět srovnání s předchozí diagnostikou. Výsledky jsou zpracovány grafickou formou. Hodnocení dětí je povinné a tato povinnost vychází z RVP PV a Školského zákona.
- 2.3.4 Ředitelka mateřské školy informuje zákonné zástupce dle potřeby na třídních schůzkách a na webových stránkách školy (www.ms1maje-roznov.cz), v aplikaci NAŠE MŠ – v hromadných zprávách a na nástěnce v aplikaci i v šatnách 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.
- 2.3.5 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Z tohoto jednání bude proveden zápis, který bude obsahovat:
- Datum a místo schůzky
 - Označení osob, které rozhovor vedou



- Předmět pohovoru a všechny ostatní skutečnosti, které by mohly mít při pohovoru význam
- Zvolený postup řešení
- Podpisy přítomných – pedagogičtí zaměstnanci, zákonní zástupci

2.3.6 Individuální pohovor s pedagogickým pracovníkem MŠ je možno uskutečnit pouze v čase mimo rozsah hodin přímé pedagogické činnosti.

2.3.7 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte.

2.4 INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKCÍCH

2.4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím:

- sdělení učitelkou při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání,
- písemného upozornění umístěného na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd,
- nástěnky v aplikaci NAŠE MŠ,
- hromadných zpráv v aplikaci NAŠE MŠ.

2.4.2 V případě, že součástí akcí organizovaných mateřskou školou bude i finanční příspěvek rodičů, bude platba tohoto poplatku potvrzena podpisem rodiče na příslušný seznam, který slouží jako pokladní doklad a je zároveň vyjádřením souhlasu rodiče s účastí dítěte na této akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí škola po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

2.5 KONKRETIZACE ZPŮSOBU OMLOUVÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI Z KAŽDODENNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ O JEJICH ZDRAVOTNÍM STAVU

2.5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu učitelce vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, osobně, omluvenkou v aplikaci Naše MŠ nebo telefonicky.

2.5.2 Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, kde dítě dochází nebo s ředitelkou mateřské



školy, aby se předešlo neomluvené absenci, která by mohla být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

- 2.5.3 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, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné **osobně, omluvenkou v aplikaci Naše MŠ nebo prostřednictvím telefonu**. V odůvodněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- 2.5.4 Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. V případě zjištění nesrovnalostí má škola oznamovací povinnost nahlásit tuto skutečnost OSPODu.
- 2.5.5 Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem nebo osobně. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).
- 2.5.6 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. V žádném případě není možné, aby bylo nemocné dítě převzato do MŠ ke vzdělávání. Pokud rodič přivede nemocné dítě do MŠ, toto nebude přijato. Pokud učitelka ve třídě zjistí onemocnění dítěte během dne, informuje o této skutečnosti zákonné zástupce a ti jsou povinni si dítě bezodkladně vyzvednout z MŠ.
- 2.5.7 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

2.6 STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLAT V MATEŘSKÉ ŠKOLE

2.6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) stanovení úplaty za vzdělávání a její úhrada se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb. O předškolním vzdělávání a vyhláškou č. 43/2006 Sb.



- b) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce – formou inkasa,
- c) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- d) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním způsobem – navedením inkasa u své banky,
- e) úhrada úplaty za vzdělávání je detailně řešena směrnicí, která je průběžně aktualizována.

2.6.2 Zákonní zástupci pobírající přídavky na dítě mohou být osvobozeni od platby za školné, pokud přinesou vedoucí školní jídelny každé čtvrtletí potvrzení o této dávce. Pokud jim bude přiznání této dávky zrušeno, jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost bezodkladně oznámit vedoucí školní jídelny.

2.6.3 O prázdninách se může školné měnit v závislosti na době uzavření MŠ.

2.6.4 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího měsíce v případě úhrady úplaty povolením k inkasu v bance
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním způsobem – navedením inkasa u své banky,
- d) detailní aktuální informace o výši platby stravného a způsobu úhrady za školní stravování připravuje dle platné legislativy vedoucí školní jídelny a vyvěšuje na nástěnce a webových stránkách (www.ms1maje-roznov.cz), kde bývá také zveřejněn týdenní jídelníček

2.6.5 Zákonní zástupci pobírající přídavky na dítě mohou být osvobozeni od platby za stravné – mohou být zařazeni do programu Obědy do škol, pokud přinesou vedoucí školní jídelny v září (nejpozději do 15.9.) příslušného školního roku potvrzení o této dávce. Pokud jim bude přiznání této dávky zrušeno, jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost bezodkladně oznámit vedoucí školní jídelny.

2.6.6 O ceně školného i stravného jsou rodiče informováni na webu MŠ (www.ms1maje-roznov.cz)

2.6.7 Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení školního řádu a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ.



2.7 ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ PŘI VZÁJEMNÉM STYKU SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY, S JINÝMI DĚTMI DOCHÁZEJÍCÍMI DO MATEŘSKÉ ŠKOLY A S OSTATNÍMI ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

3 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK VZDĚLÁVÁNÍ

3.1 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- 3.1.1 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 1).
- 3.1.2 Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- 3.1.3 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 1). Pokud se zákonný zástupce rozhodne pro individuální vzdělávání, je povinen tuto skutečnost nahlásit řediteli spádové MŠ.
- 3.1.4 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 ředitelka školy od 8,00 do 12,00. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- 3.1.5 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).



- 3.1.6 Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

3.2 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- 3.2.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, tj. do konce května, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

- 3.2.2 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2).

- 3.2.3 Ředitelka mateřské školy sdělí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

- 3.2.4 Ředitelka mateřské školy sdělí zákonnému zástupci dítěte:

- a) **způsob ověření kompetencí**, znalostí a dovedností dítěte v mateřské škole – rozhovor s dítětem, plnění úkolů na pracovních listech. Zákonný zástupce předloží portfolio dítěte (uspořádaný soubor prací za určité období, který poskytne informaci o pracovních výsledcích dítěte, průběhu učení a jeho vývoji – výtvarné práce, pracovní listy, výrobky.
- b) **termíny ověření**, včetně náhradních termínů, ověření se uskuteční během **prvních 14 dní v prosinci**. Přesný termín včetně náhradního bude uveden na webových stránkách MŠ a zákonný zástupce je dostane mailem.

- 3.2.5 Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

- 3.2.6 Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

- 3.2.7 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).



3.3 SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI A O DĚTI NADANÉ

3.3.1 Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.

3.3.2 Podpůrná opatření spočívají v:

- a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení
- b) úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání
- c) úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání
- d) použití kompenzačních pomůcek, speciálních pomůcek, využívání podpůrných nebo náhradních komunikačních systémů
- e) úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených RVP PV
- f) vzdělávání podle IVP
- g) využití asistenta pedagoga
- h) poskytování vzdělávání v prostorách stavebně a technicky upravených

3.3.3 Podpůrná opatření prvního stupně

- a) Ředitelka 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).
- b) Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce s dítětem a projedná jej s ředitelkou školy.
- c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory, doporučí ředitelka mateřské školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účel posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dětí (§16 odst. 4 a 5 školského zákona a §2, §10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

3.3.4 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a 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.

- b) Ředitelka školy je odpovědná za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- c) Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- d) Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. 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.)

3.4 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH A MIMOŘÁDNĚ NADANÝCH

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu rozvoji potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. 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.

3.5 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ S OMJ

Děti cizinců, kteří pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují podporu učitele MŠ při osvojování českého jazyka. Děti cizinců ze třetích zemí mají za stejných podmínek jako občané Evropské unie přístup k předškolnímu vzdělávání a ke školským službám podle školského zákona, pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů.

- a) Pokud počet dětí, které mají odlišný mateřský jazyk, a pro které je předškolní vzdělávání povinné, činí alespoň čtyři děti v jednotlivém místě poskytování vzdělávání, zřídí ředitelka skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání (dále jen „jazyková příprava“).
- b) MŠ dětem ve skupině poskytuje jazykovou přípravu v rozsahu jedné hodiny týdně
- c) Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše osm dětí (podle odstavce a)



- d) Pokud je v MŠ počet dětí menší než čtyři, bude pro každé dítě podle odstavce a) vypracován plán pedagogické podpory, podle kterého budou učitelky ve třídě s dítětem pracovat tak, aby mu pomohly začlenit se do skupiny dětí a následně pomohly zajistit plynulejší přechod do ZŠ.

4 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

4.1 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NEÚČASTI DÍTĚTE NA VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v odstavcích 2.5 tohoto školního řádu.

4.2 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE Z DŮVODU NARUŠOVÁNÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY ZE STRANY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodech 1.5.1 a 2.7 tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

4.3 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NEHRAZENÍ ÚPLATY ZA VZDĚLÁNÍ NEBO ÚPLATY ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodech 2.6 tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

4.4 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení - Žádosti zákonného zástupce rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.



Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení předškolního vzdělávání dítěte se netýká dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání.

5 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1 PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5.1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti:

- od 6:00 do 16:00 hodin – MŠ 1. máje 1153
- od 6:30 do 16:30 hodin – MŠ 1. máje 864.

- a) V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 5.1.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- b) Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy mohou být zařazeny děti různých ročníků, kromě dětí dvouletých, ty jsou zařazeny do třídy jim určené.
- c) Mateřská škola 1. máje 1153 má 7 - 8 tříd, kde je v každé běžné třídě zapsáno maximálně 28 dětí různého věku – tzv. heterogenní třídy a ve třídách zřízených dle §16 odst. 9 je počet do max. počtu 12 – 14 dětí:
 - 1. třída „Stonožky“ - zelený pavilon 1. patro,
 - 2. třída „Medvídci“ – zelený pavilon přízemí,
 - 3. a 7. třída „Opičky“ a „Želvičky“ – červený pavilon 1. patro,
 - 4. třída „Papoušci“ – červený pavilon přízemí,
 - 5. a 6. třída „Berušky“ a „Motýlci“ – červený pavilon přízemí,
 - 8. třída „Včeličky“ – žlutý pavilon přízemí (uvažováno v budoucnu pro děti nadané).
- d) Mateřská škola 1. máje 864 má 5 tříd, kde je v každé zapsáno maximálně 28 dětí různého věku – tzv. heterogenní třídy nebo stejného věku – tzv. věkově homogenní třídy:
 - 1. třída „Broučci“ – stará budova přízemí,
 - 2. třída „Rybičky“ – stará budova přízemí,
 - 3. třída „Kotátka“ – nová budova 1. patro,
 - 4. třída „Sovičky“ – nová budova 1. patro,
 - 5. třída „Sportovci“ – nová budova přízemí.



- e) 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 v dostatečném předstihu před jejich zahájením viz body 2.4.

5.2 VNITŘNÍ DENNÍ REŽIM PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

5.2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

MŠ 1. máje 1153:

6.00 – 9. 00 hod. Scházení dětí, spontánní herní aktivity, individuální práce zaměřená na rozvoj sociálních, poznávacích, estetických a pohybových dovedností dětí.

8.00 – 8,30 hod. Doba podávání svačinky podle situace ve skupině dětí v rámci probíhajícího výchovného programu s respektováním zásad hygieny a bezpečnosti dětí.

9.00 – 9. 30 hod. Ranní kruh, pohybové aktivity, skupinové činnosti podle tematických plánů, individuální a skupinové práce v centrech aktivit.

9.30 – 11.30 hod. Pobyt dětí venku, podle počasí a oblečení dětí je možné dobu prodloužit popř. zkrátit.

11.30 – 12.00 hod. Převlékání po návratu z pobytu venku, hygiena, oběd.

12.00 – 14.00 hod. Po obědě čištění zubů a hygiena, odchod některých dětí domů, literární nebo hudebně – poslechová chvilka na lehátkách, odpolední odpočinek dětí podle jejich individuálních potřeb, možnost klidných herních činností ve třídě po odpolední relaxaci

14.00 – 14.30 hod. Hygiena, odpolední svačina.

14.30 – 16.00 hod. Hry a zájmové činnosti dětí, individuální práce s dětmi do rozchodu dětí domů, nadstandardní aktivity, konec provozu MŠ, uzamykání MŠ.



MŠ 1. máje 864:

- 6.30 – 9. 00 hod.** Scházení dětí, spontánní herní aktivity, individuální práce zaměřená na rozvoj sociálních, poznávacích, estetických a pohybových dovedností dětí.
- 8.00 – 8,30 hod.** Doba podávání svačinky podle situace ve skupině dětí v rámci probíhajícího výchovného programu s respektováním zásad hygieny a bezpečnosti dětí.
- 9.00 – 9. 30 hod.** Ranní kruh, pohybové aktivity, skupinové činnosti podle tematických plánů, individuální a skupinové práce v centrech aktivit.
- 9.30 – 11.30 hod.** Pobyt dětí venku, podle počasí a oblečení dětí je možné dobu prodloužit popř. zkrátit.
- 11.30 – 12.00 hod.** Převlékání po návratu z pobytu venku, hygiena, oběd.
- 12.00 – 14.00 hod.** Po obědě čištění zubů a hygiena, odchod některých dětí domů, literární nebo hudebně – poslechová chvilka na lehátkách, odpolední odpočinek dětí podle jejich individuálních potřeb, možnost klidných herních činností ve třídě po odpolední relaxaci
- 14.00 – 14.30 hod.** Hygiena, odpolední svačina.
- 14.30 – 16.30 hod.** Hry a zájmové činnosti dětí, individuální práce s dětmi do rozchodu dětí domů, nadstandardní aktivity, konec provozu MŠ, uzamykání MŠ.

- 5.2.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

6 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

6.1 PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ

- a) Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.



- b) Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- c) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotního stavu dítěte umožňujícího vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- d) Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění, může mateřská škola požadovat od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- e) Primární odpovědnost za zajištění zdravotní podpory dětem nesou v rámci výkonu rodičovské zodpovědnosti zákonní zástupci. Proto vytvoření podmínek pro poskytování jakékoliv zdravotní podpory náleží škole výhradně tehdy, je-li z časových důvodů nezbytné provést příslušné laické úkony jako je medikace apod. během pobytu dítěte ve škole. Pro tyto laické úkony lze žádat přiměřené zajištění zdravotní podpory ze strany školy – viz Zdravotní podpora dětí v MŠ (viz. Metodika MŠMT Zajištění zdravotní podpory z května 2025).

6.2 ZÁSADY BEZPEČNOSTI PŘI PRÁCI S DĚTMI.

6.2.1 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno, pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
 - za snížené viditelnosti používají děti v útvaru předepsané „zviditelňující“ vesty
- b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa



- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) rozdělování ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělování ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

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

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy
- pokud jsou nástroje určené dětem, zajišťují pedagogičtí pracovníci neustálý dozor při prováděných činnostech tak, aby nedošlo k úrazu

f) videotelefony a kamerový systém

- Z důvodu bezpečnosti jsou v MŠ 1. máje 1153 a 864 nainstalovány videotelefony na vstup do MŠ. V MŠ 1. máje 864 i 1153 mají rodiče k dispozici ke vstupu do MŠ čipy (2 ks na dítě oproti vratné záloze 100,- Kč



- za ks). V obou MŠ je však nutné dodržovat pravidlo, že při vstupu do MŠ či odchodu z MŠ nebudou rodiče vpouštět do MŠ žádné osoby, které neznají.
- To stejné platí i pro zaměstnance MŠ – nebudou pouštět do MŠ nikoho, aniž by udal důvod své návštěvy s tím, že jej dotyčný zaměstnanec dovede tam, kam návštěva potřebuje, a návštěva bude doprovázena po celou dobu návštěvy určeným zaměstnancem MŠ. Návštěva se bezodkladně zapíše do knihy návštěv.
 - Z bezpečnostních důvodů – zamezení vstupu nežádoucích osob do MŠ musí zaměstnanci i rodiče za sebou zavírat dveře při vstupu do MŠ i při odchodu z MŠ. Je zakázáno nechávat jakékoliv dveře otevřené bez dozoru.
 - Od roku 2019 jsou v MŠ 1. máje 864 nainstalovány kamery u všech vchodů do MŠ z důvodu bezpečnosti dětí a zaměstnanců MŠ.
 - Mateřská škola má vypracovávánu Směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, se kterou byli ředitelkou školy prokazatelně seznámeni všichni pedagogičtí pracovníci.

6.3 OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- a) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- b) 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, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- c) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.



7 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

7.1 CHOVÁNÍ DĚTÍ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ

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.

7.2 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI JEJICH POBYTU V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- a) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, pro převzetí dítěte a převlečení do oblečení, ve kterém odchází z mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícími se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícími se stravování dítěte a dále při plánovaných třídních nebo školních akcích pořádaných s vědomím ředitelství mateřské školy.
- b) 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 pedagogickému pracovníkovi školy.

8 ZÁKAZ KOUŘENÍ, UŽÍVÁNÍ ALKOHOLU A OMAMNÝCH LÁTEK V MATEŘSKÉ ŠKOLE

8.1 V MATEŘSKÉ ŠKOLE JE ZAKÁZÁNO KOUŘIT A UŽÍVAT ALKOHOL A OMAMNÉ LÁTKY VE VNĚJŠÍCH I VNITŘNÍCH PROSTORÁCH.

Tento zákaz se týká všech osob, nacházejících se v době provozu i mimo provozní dobu školy v mateřské škole.

9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

9.1 PLATNOST A ÚČINNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Tento školní řád nabývá platnosti dnem jeho zveřejnění a je účinný od 1.9.2025.



9.2 ZMĚNY A DODATKY ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí.

9.3 SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM

- a) Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu – na pedagogické radě.
- b) Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.
- c) o vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vyvěšení na webu školy.

V Rožnově pod Radh., dne 25.8.2025

.....

ředitelka školy