

Mateřská škola Česká, okres Brno-venkov, příspěvková organizace se sídlem Česká 383, 664 31	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.: Spisový / skartační znak	40 /2026 A.1. V5
Vypracoval:	Bc. Lenka Kohoutková, ředitelka školy
Vydal:	Bc. Lenka Kohoutková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	24. 8. 2026
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026

Ředitelka Mateřské školy vydává v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s dalšími platnými právními předpisy, zejména:

- vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,

tento **Školní řád Mateřské školy**, kterým jsou upravena práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy a stanovena pravidla vzájemných vztahů, provozu a bezpečnosti v mateřské škole.

Obsah

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	4
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	4
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	4
3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	5
4. Práva zákonných zástupců.....	5
5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	6
6. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy.....	7
II. PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ.....	8
1. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	8
2. Ukončení předškolního vzdělávání	9
3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.....	9
4. Docházka a způsob vzdělávání	9
III. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBY JEHO PLNĚNÍ	10
1. Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole plní povinné předškolní vzdělávání	10
2. Individuální vzdělávání (§34 b).....	10
3. Vzdělávání distančním způsobem	11
IV. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI	11
1. Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením.....	11
2. Vzdělávání dětí nadaných.....	12
V. PŘEBÍRÁNÍ/ PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ	12
VI. PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	13
VII. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ.....	13
VIII. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	14
1. Provoz mateřské školy je stanoven od 6.30hod do 16.30hod.....	14
2. Přerušování provozu mateřské školy	15
IX. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	15
1. Úplata za předškolní vzdělávání	15
2. Stravování dětí a platby za stravné	15
X. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ	16
XI. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	17
XII. POBYT DĚTÍ V PROSTORÁCH MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	17
XIII. POBYT DĚTÍ NA ŠKOLNÍ ZAHRADE	18

XIV. POBYT MIMO AREÁL MATEŘSKÉ ŠKOLY A OPATŘENÍ PŘI SPORTOVNÍCH AKCÍCH A VÝLETECH	18
XVI. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI NA AKCÍCH S RODIČI	19
XVII. VZÁJEMNÉ VZTAHY A SPOLUPRÁCE ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	20
XVIII. PROPAGACE MATEŘSKÉ ŠKOLY	21
XIX. POŽÁRNÍ POPLACH, EVAKUACE OBJEKTU A POUŽITÍ ÚNIKOVÝCH DVEŘÍ 21	
XX. SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM	21
XXI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	21
PŘÍLOHY ŠKOLNÍHO ŘÁDU	23

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání dětem zpravidla **ve věku od 2 do 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.** Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte a jeho individuálních schopností a dovedností;
- vytváří podmínky pro zdravý tělesný, psychický, sociální a emoční vývoj dítěte;
- vede děti k osvojování základních pravidel společenského chování, vzájemnému respektu, ohleduplnosti a samostatnosti;
- podporuje osvojování základních životních hodnot a rozvoj pozitivních mezilidských vztahů;
- vytváří podmínky pro získávání základních předpokladů pro další vzdělávání;
- respektuje individuální potřeby, možnosti a schopnosti jednotlivých dětí;
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání;
- vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných a poskytuje jim podporu v souladu s platnými právními předpisy;
- spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a podle potřeby také s dalšími odborníky a institucemi ve prospěch rozvoje dítěte.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle **Školního vzdělávacího programu „S Beruškou a včelkou za poznáním“**, který je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Při poskytování předškolního vzdělávání mateřská škola postupuje v souladu se školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání (vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), a dalšími platnými právními předpisy v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo

- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace;
- na kvalitní předškolní vzdělávání odpovídající jeho věku, schopnostem, individuálním potřebám a možnostem;
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí a ochranu před násilím, diskriminací, ponižováním a dalšími projevy rizikového chování;
- na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí a individuálních potřeb;
- na laskavé, vstřícné, empatické a respektující jednání ze strany pedagogických i ostatních zaměstnanců mateřské školy;
- na poskytování podpůrných opatření v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy;
- na využití adaptačního režimu při nástupu do mateřské školy podle individuálních potřeb dítěte a po dohodě se zákonným zástupcem;
- na zajištění podmínek pro zdravý tělesný, psychický, sociální a emoční vývoj;
- na ochranu před kontaktem s osobou, která vykazuje známky akutního infekčního onemocnění, v souladu s platnými právními předpisy a hygienickými pravidly školy;

- na odpočinek, soukromí a přiměřené uspokojování základních potřeb s ohledem na jeho věk a individuální potřeby.

Při vzdělávání mají děti také práva vyplývající z Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte, školského zákona a dalších právních předpisů.

Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných v souladu s jejich individuálními potřebami a platnými právními předpisy.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ostatních ustanovení tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Děti jsou s pravidly chování a bezpečnosti seznamovány přiměřeně svému věku a rozumovým schopnostem. V rámci svých možností děti:

- dodržují pravidla společného soužití v mateřské škole a řídí se pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy;
- dodržují základní hygienická a bezpečnostní pravidla;
- chrání své zdraví a zdraví ostatních dětí a chovají se tak, aby neohrožovaly sebe ani ostatní;
- nenosí do mateřské školy předměty nebo hračky, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví jejich či ostatních dětí;
- šetrně zacházejí s hračkami, didaktickými pomůckami, vybavením a majetkem mateřské školy;
- respektují ostatní děti, vzájemně si pomáhají a neubližují si fyzicky ani slovně;
- dodržují základní pravidla slušného a ohleduplného chování, zejména zdraví, děkují, prosí, požádají o pomoc, nepoužívají vulgární výrazy a respektují potřeby ostatních;
- oznámí pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy, pokud se setkají s násilím, ubližováním, šikanou nebo jiným jednáním, které je v rozporu s pravidly bezpečného soužití;
- v případě povinného předškolního vzdělávání se účastní vzdělávání distančním způsobem v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy, pokud jsou splněny zákonné podmínky pro jeho poskytování.

4. Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte a o jeho individuálních pokrocích;
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte;
- po předchozí dohodě konzultovat s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou školy vzdělávání, vývoj a potřeby svého dítěte;
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života a na ochranu osobních údajů;
- být informováni o organizaci vzdělávání, akcích a dalších aktivitách mateřské školy prostřednictvím elektronické aplikace, nástěnek, webových stránek školy nebo jiným vhodným způsobem;
- po dohodě s mateřskou školou využít adaptační režim při nástupu dítěte do mateřské školy;
- vyzvednout si dítě v průběhu dne po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem a v souladu s organizací provozu mateřské školy;

- navštěvovat mateřskou školu a účastnit se akcí a aktivit pořádaných školou, pokud to jejich charakter a organizační podmínky umožňují;
- podávat připomínky, podněty a návrhy týkající se vzdělávání, provozu a činnosti mateřské školy a přispívat svými náměty k obohacení vzdělávací nabídky;
- poskytovat mateřské škole dobrovolné věcné nebo finanční dary. Účelové dary mohou být poskytnuty s určením jejich využití v souladu s pravidly školy a platnými právními předpisy.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- **zazvonit, nahlédnout do kamery, případně ohlásit důvod návštěvy**
- nevpuštět do budovy cizí osoby!
- při vstupu do budovy dodržovat aktuální hygienická, bezpečnostní a organizační opatření školy
- předat dítě **OSOBNĚ UČITELCE do třídy**, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost
- učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě, rodičům nebo zástupcům předají.
- při odchodu dítěte z MŠ učitelka předá dítě pověřené osobě pouze na základě písemného zmocnění **formulář ZMOCNĚNÍ K VYZVEDÁVÁNÍ DÍTĚTE**
- zajistit pravidelnou docházku dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné a řádně a včas omlouvat jeho nepřítomnost způsobem stanoveným mateřskou školou (**přes elektronickou aplikaci nebo telefonicky do 9.00hod!**)
- ostatní děti omlouvat přes elektronickou aplikaci, telefonicky, osobně do 9.00hod!
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně (přes aplikaci, osobně, telefonicky).
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve
- zajistit, aby dítě docházelo do školy vhodně oblečeno a upraveno
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte
- **hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání**
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, případně ohrožovat jeho zdraví
- **předat dítě učitelce zdravé, bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, výskyt vší dětské, teplota...), škola musí zajistit zdravé a bezpečné prostředí pro všechny děti a zamezit dalšímu šíření nákazy (podrobněji viz příloha zaměřená na oblast zdraví dětí)**
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- **na vyžádání doložit potvrzením od lékaře skutečnost, že dítě s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), netrpí infekční nemocí a může do kolektivu.**
- sledovat aktuální informace školy zveřejněné v šatně dětí a na webových stránkách školy
- řídit se obecně platnými předpisy a opatřeními
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona – změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...)

a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích

- zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
- označit všechny věci dětí, aby nedošlo k jejich záměně
- děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
- dohlédnout, aby dítě nedonášelo do školy předměty, kterými by mohlo ohrozit zdraví své i ostatních
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem
- **vyzvednout dítě včas, nejpozději do konce provozní doby mateřské školy, tj. do 16:30 hodin, a následně opustit mateřskou školu i její přílehlé venkovní prostory,**
- v případě, že si zákonný zástupce ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, postupuje učitelka podle doporučení MŠMT pro případ pozdního vyzvednutí dítěte,
- v případě opakovaného a závažného pozdního vyzvedávání dítěte může mateřská škola postupovat podle § 35 školského zákona. V případě, že situace vyžaduje další opatření k ochraně dítěte, může mateřská škola kontaktovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo Policii České republiky. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona nelze u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- v případě závažného porušování školního řádu, např. opakovaně narušovat provoz školy (pozdě vyzvedávat dítě z mateřské školy po ukončení provozu, vodit do mateřské školy dítě s příznaky přenosné nemoci), může ředitelka ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

Součinnost zákonných zástupců při řešení závažných obtíží dítěte

- zákonný zástupce je povinen spolupracovat s mateřskou školou při řešení závažných obtíží dítěte, účastnit se na vyzvání ředitelky školy jednání a poskytovat důležité informace týkající se jeho vzdělávání, zdraví a bezpečnosti. Pokud dítě opakovaně ohrožuje sebe nebo ostatní, škola se zákonným zástupcem projedná situaci a navrhne vhodná opatření, případně doporučí odbornou pomoc. Při dlouhodobé nespolupráci nebo podezření na ohrožení dítěte může škola informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

6. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy

- zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- při 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 paní učitelce nebo paní provozní.
- děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.

- zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkou, či ředitelkou školy týkajícího se vzdělávání dítěte.
- **ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, včetně kouření elektronických cigaret, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.**

II. PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 2 do zpravidla 6 let, (§ 34 odst. 1), na základě vyřízení žádosti rodičů (příhlášky do mateřské školy)
- dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok
- zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok stanoví ředitelka školy v období **od 15. března do 15. dubna (§ 34 odst. 2)**
- ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně s termínem a místem zápisu prostřednictvím webových stránek mateřské školy, informačního letáku na nástěnce pro rodiče v MŠ, obecních vývěškách či místním rozhlasem
- přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před nástupem do základní školy, předškolní docházka je pro tyto děti povinná
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou občany ČR nebo se státní příslušností jiného státu Evropské unie
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně dle § 20 zákona, (doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy)
- přednostně se přijímají děti ze spádového obvodu mateřské školy
- ředitelka mateřské školy rozhoduje dle kritérií o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce
- rodiče k zápisu přinesou vyplněnou žádost (příhlášku dítěte), která je ke stažení na webových stránkách školy nebo k vyzvednutí v MŠ
- ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve lhůtách stanovených právními předpisy
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné
- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku v případě volné kapacity
- o přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona (se speciálními vzdělávacími potřebami) rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře (§34 odst. 6)
- po přijetí do mateřské školy rodiče vyplní potřebné údaje ve školní matrice

1. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

2. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

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

3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

4. Docházka a způsob vzdělávání

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, elektronickou aplikací, písemně, telefonicky nebo osobně.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), **je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.**

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

III. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBY JEHO PLNĚNÍ

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34 a odst. 2 zákona 561/2004 Sb.) - od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte
- pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a zákona 561/2004 Sb.).
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Mateřská škola Česká, okres Brno-venkov, příspěvková organizace), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech **od 8.00 do 12.00 hodin**
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu
- 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 §182 a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb.).

1. Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole plní povinné předškolní vzdělávání

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte
- při náhlém onemocnění omluví zákonný zástupce dítě **bezodkladně (elektronickou aplikací, osobně, telefonicky** (kontakty na jednotlivé třídy <https://msceska.cz/kontakty/>)
- oznámí předem známou nepřítomnost ze zdravotních důvodů (lékařské prohlídky, ošetření...)
- z ostatních důvodů požádá předem o uvolnění ředitelku školy

2. Individuální vzdělávání (§34 b)

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV)
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena poslední středu v měsíci listopadu od 8.00 do 10.00 hodin, náhradní termín je stanoven na druhou středu v měsíci prosinci od 8.00 do 10.00 hodin v MŠ Česká
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů

- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

3. Vzdělávání distančním způsobem

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

- vzdělávání bude probíhat off-line formou
- pro komunikaci s dětmi a jejich zákonnými zástupci v době distančního vzdělávání je primárně určen e-mail na jednotlivé třídy viz. <https://msceska.cz/kontakty/>
- přes uvedený e-mail budou během pondělí dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, rozesílány 2-3 individuálně vybrané úkoly na týden
- časové rozvržení pro jejich vypracování je zcela v kompetenci rodičů, s dodržením termínu pro zpětnou komunikaci (**do následujícího pondělí**) - zasílání vypracovaných úkolů nebo fotografií při plnění zadaných činností, obrázků, vzkazů, komentářů, hodnocení...
- každé pondělí bude zaslána vzdělávací nabídka s odkazy ke zobrazení/stažení, ze které mohou čerpat všechny rodiče dle zájmu jejich dětí (i pro které není předškolní vzdělávání povinné)
- v případě potřeby zajistí tištěné materiály škola a předá zákonnému zástupci předem domluveným způsobem (osobní předání materiálů, předání přes poštovní schránku školky)
- omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání je stanoveno dle běžných pravidel
- způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání

IV. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

K naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření

1. Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením

- Podpůrná opatření prvního stupně
- 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).
- Poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně vyhodnocuje. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Není-li tomu tak, doporučí škola zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění

individuálních vzdělávacích potřeb dítěte při vzdělávání (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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

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

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy, pověřený učitel, průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jednou 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.)

2. Vzdělávání dětí nadaných

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

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

V. PŘEBÍRÁNÍ/ PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ

- Zákonní zástupci předávají dítě při příchodu do mateřské školy osobně pedagogickému pracovníkovi v době určené mateřskou školou. Dítě je považováno za předané až po jeho osobním převzetí pedagogickým pracovníkem.
- Zákonní zástupci si dítě přebírají po skončení jeho vzdělávání osobně od pedagogického pracovníka v době stanovené mateřskou školou, případně v předem dohodnuté době.
- Zákonný zástupce může k vyzvedávání dítěte písemně zmocnit jinou osobu. Za dítě přebírá tato osoba odpovědnost okamžikem jeho převzetí.
- Pokud si zákonný zástupce ani pověřená osoba dítě nevyzvedne ve stanovené době, pedagogický pracovník:
 - setrvá s dítětem v mateřské škole a zajistí nad ním dohled,
 - pokusí se telefonicky kontaktovat zákonného zástupce nebo pověřenou osobu,
 - informuje ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - v případě, že se nepodaří zajistit převzetí dítěte, přijme další opatření podle závažnosti situace a v souladu s platnými právními předpisy, případně kontaktuje příslušné orgány (OSPOD, Policie ČR).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě bylo z mateřské školy vyzvednuto v době stanovené školou.

- Náklady vzniklé mateřské škole v souvislosti s nezajištěním převzetí dítěte zákonným zástupcem mohou být po zákonném zástupci požadovány v souladu s platnými právními předpisy.

VI. PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro řádný výkon jejich pedagogické činnosti;
- na ochranu před fyzickým násilím, psychickým nátlakem a jiným nevhodným jednáním ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob;
- na to, aby nebylo neoprávněně zasahováno do jejich přímé pedagogické činnosti;
- volit a používat metody, formy a prostředky vzdělávání v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání, potřebami dětí a školním vzdělávacím programem;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti;
- vyjadřovat své názory, podněty a připomínky týkající se podmínek a průběhu vzdělávání a činnosti mateřské školy;
- na další vzdělávání a profesní rozvoj v souladu s potřebami mateřské školy a platnými právními předpisy.

VII. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu s právními předpisy, školním vzdělávacím programem a zásadami a cíli předškolního vzdělávání;
- chránit a respektovat práva, důstojnost a individuální potřeby každého dítěte;
- chránit osobní údaje a informace o dětech, jejich zákonných zástupcích a zaměstnancích školy, zachovávat mlčenlivost a nakládat s osobními údaji v souladu s platnými právními předpisy;
- dbát na bezpečnost a ochranu zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování;
- vytvářet svým přístupem bezpečné, respektující a příznivé prostředí pro vzdělávání a podporovat pozitivní vztahy mezi dětmi;
- poskytovat dětem a jejich zákonným zástupcům přiměřené informace související s průběhem a výsledky vzdělávání;
- vhodným a přiměřeným způsobem reagovat na dotazy, připomínky a podněty zákonných zástupců;
- v případě podezření na akutní onemocnění dítěte postupovat podle pravidel stanovených mateřskou školou a platnými právními předpisy;
- při zjištění příznaků akutního onemocnění zajistit oddělení dítěte od ostatních dětí a dohled nad ním zletilou osobou do doby jeho převzetí zákonným zástupcem;
- postupovat tak, aby bylo předcházeno šíření infekčních onemocnění v mateřské škole;
- poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud je osobní přítomnost dětí ve škole znemožněna z důvodu krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény a jsou splněny zákonné podmínky.

VIII. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Provoz mateřské školy je stanoven od 6.30hod do 16.30hod.

Příloha č. 1



USPOŘÁDÁNÍ DNE

V MATEŘSKÉ ŠKOLE ČESKÁ

ČAS	ORGANIZACE DNE A ČINNOSTI
 6:30	Otevření mateřské školy. Děti se scházejí ve třídě Včeliček.
 6:30 - 7:30	Spontánní hry a individuální činnosti podle zájmu a potřeb dětí.
 7:30	Odchod dětí do třídy Berušek.
 do 7:55	Příchod dětí plnících povinnou předškolní docházku.
 do 8:30	Příchod všech dětí do mateřské školy.
 8:30 - 9:15	Spontánní hra a řízené činnosti. - společné přivítání - komunitní kruh, pohybové a hudební aktivity - kalendář, pozorování počasí - oromotorická cvičení (prevence logopedických vad a poruch výslovnosti) Průběžně je dětem nabízena zelenina nebo ovoce jako součást dopolední přesnídávky. Po celý den je zajištěn pitný režim.
 9:15 - 9:30	Dopolední přesnídávka.
 9:45 - 11:45	Pobyt venku - spontánní a řízené pohybové, vzdělávací, badatelské, environmentální a relaxační činnosti.
 12:00	Oběd. Děti jsou vedeny k samostatnosti při stolování – samostatně si nalévají nápoj, volí si přiměřené množství polévky a odnášejí použité nádobí. Starší děti používají příbor.
 12:15 - 12:30	Odchod dětí, které po obědě odcházejí domů.
 12:30 - 14:00	Odpolední odpočinek a relaxace. Četba pohádek, poslech relaxační hudby a klidové činnosti podle individuálních potřeb dětí.
 14:15 - 14:30	Odpolední svačina.
 14:30 - 16:30	Spontánní hry a činnosti podle zájmu a potřeb dětí. Individuální a skupinové aktivity, tvoření a další odpolední činnosti. Postupné odcházení dětí domů.
 15:30	Příchod dětí ze třídy Berušek do třídy Včeliček.
 16:30	Uzavření a uzamčení prostor mateřské školy.

REŽIM DNE



Denní režim je flexibilní a přizpůsobuje se aktuálním potřebám dětí, jejich individuálnímu tempu, počasí, plánovaným vzdělávacím činnostem a aktuálním organizačním podmínkám mateřské školy.



Uvedené časové údaje jsou proto orientační.

Pedagogové průběžně reagují na potřeby dětí a podle situace upravují délku a pořadí činností.



Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci (výlety, exkurze, divadla). Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Vzdělávání dětí probíhá ve všech činnostech v průběhu celého dne vzájemně provázaným a vyváženým poměrem spontánních a řízených aktivit, formou individuální, skupinové a frontální činnosti.

2. Přerušení provozu mateřské školy

- v měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit
- o rozsahu přerušení provozu jsou rodiče informováni prostřednictvím elektronické aplikace, nástěnky ve vstupní chodbě s dostatečným předstihem (dva měsíce předem). V měsících červenci a srpnu je provoz mateřské školy zpravidla přerušen na 7-8 týdnů. MŠ uzavírá o vánočních prázdninách.
- provoz MŠ lze ze závažných organizačních či technických příčin a po projednání se zřizovatelem přerušit či omezit i v průběhu školního roku. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

IX. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Úplata za předškolní vzdělávání

- Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena vnitřním předpisem mateřské školy (Úplata za předškolní vzdělávání) a je zveřejněna na informačním místě pro zákonné zástupce a na webových stránkách školy.
- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje bezúplatně dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky.
- Od úplaty za předškolní vzdělávání jsou osvobozeny osoby a děti v případech stanovených platnými právními předpisy. O osvobození je zákonný zástupce povinen požádat ředitelku školy a doložit skutečnosti zakládající nárok na osvobození.
- Změnu skutečností rozhodných pro přiznání osvobození od úplaty je zákonný zástupce povinen neprodleně oznámit ředitelce školy.
- Podmínky, výše úplaty, splatnost a případné osvobození od úplaty se řídí platnými právními předpisy a vnitřním předpisem mateřské školy.

2. Stravování dětí a platby za stravné

- Podmínky školního stravování se řídí platnými právními předpisy, zejména vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- MŠ Česká má výdejnu stravy, stravování je zajištěno školní jídelnou v Kuřimi – ZŠ Jungmannova, vedoucí školní kuchyně, viz <https://www.zskj.cz/jidelna/kontakty/>
- Stravování dětí je zajištěno školní jídelnou a v mateřské škole probíhá ve výdejně stravy.
- Při přijetí dítěte do MŠ je se zákonným zástupcem dohodnut způsob a rozsah stravování.
- Výše a způsob úhrady stravného jsou stanoveny podle platných pravidel školního stravování.
- Nepřítomnost dítěte je zákonný zástupce povinen včas oznámit a stravu odhlásit způsobem stanoveným mateřskou školou.

- V případě neodhlášené stravy postupuje zákonný zástupce podle pravidel stanovených školní jídelnou.
- Podrobné podmínky stravování, odhlašování a úhrady stravného jsou zveřejněny samostatně.(viz příloha)

X. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících. Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného chování v prostorách MŠ, na školní zahradě, při vycházkách a dalších akcích.
- Za bezpečnost dítěte odpovídají pedagogičtí pracovníci od jeho převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do jeho předání.
- Dítě může být předáno pouze zákonnému zástupci nebo osobě písemně pověřené zákonným zástupcem.
- Zákonný zástupce je povinen předávat dítě do MŠ **zdravé a informovat školu o změně jeho zdravotního stavu.** Pokud se u dítěte během pobytu v MŠ projeví příznaky onemocnění nebo dojde ke zhoršení jeho zdravotního stavu, škola bezodkladně informuje zákonného zástupce, který je povinen dítě převzít.
- Pokud zdravotní stav dítěte po úrazu nebo onemocnění vyžaduje zvýšenou péči, škola posoudí, zda je možné jeho bezpečný pobyt v MŠ s ohledem na jeho potřeby a možnosti školy.
- Zákonní zástupci odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dítěte a za věci, které dítě přináší do MŠ. Dítě nesmí mít u sebe nebezpečné předměty, léky ani jiné věci, které by mohly ohrozit jeho zdraví nebo zdraví ostatních.
- Po převzetí dítěte zákonným zástupcem odpovídá za jeho bezpečnost zákonný zástupce. Po vyzvednutí dítěte zákonný zástupce bez zbytečného odkladu opustí areál MŠ. Herní prvky školní zahrady mohou děti využívat pouze v rámci vzdělávání a pod dohledem zaměstnanců MŠ.
- Při pobytu mimo areál MŠ a při akcích školy zajišťuje ředitelka dostatečný počet pedagogických pracovníků s ohledem na počet dětí, jejich věk, individuální potřeby, zdravotní stav, charakter činnosti a míru rizika. V případě potřeby může být zajištěna další zletilá osoba splňující stanovené podmínky.
- Škola přijímá opatření k předcházení rizikům a zajištění bezpečnosti dětí při vzdělávání, přesunech, pobytu venku a při akcích pořádaných školou.
- Při úrazu dítěte škola zajistí potřebné ošetření, informuje zákonného zástupce a úraz eviduje v souladu s platnými právními předpisy.
- **V prostorách a areálu MŠ platí zákaz kouření, požívání alkoholu a používání nepovolených elektrických spotřebičů.**
- Z hygienických a prostorových důvodů nevodit do areálu MŠ a školy zvířata, do vstupních prostor neparkovat kola.
- Všichni zaměstnanci školy dodržují předpisy BOZP a PO a řídí se pokyny ředitelky školy.
- Podrobnosti k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví jsou upraveny v interních předpisech školy.

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

- Mateřská škola vytváří bezpečné a podnětné prostředí, ve kterém jsou děti vedeny k vzájemnému respektu, ohleduplnosti, toleranci, spolupráci a nenásilnému řešení konfliktů.
- Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi a věnují pozornost případným projevům nevhodného, agresivního nebo rizikového chování. Případné problémy řeší bezodkladně, s ohledem na věk a individuální potřeby dítěte.
- Děti jsou v rámci vzdělávání přiměřeně svému věku seznamovány s riziky spojenými s kouřením, užíváním alkoholu a jiných návykových látek, nadměrným používáním digitálních technologií, patologickým hráčstvím, vandalismem, násilím a dalšími formami rizikového chování. Současně jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu a bezpečnému chování.
- Mateřská škola netoleruje žádné projevy diskriminace, ponižování, šikany, nepřátelství, násilí ani jiné formy ubližování mezi dětmi. Jakékoli podezření na takové jednání je pedagogickými pracovníky neprodleně řešeno.
- Při řešení závažnějších případů spolupracuje mateřská škola se zákonnými zástupci dítěte a podle potřeby také se školskými poradenskými zařízeními, případně dalšími odbornými institucemi.
- Zákonní zástupci jsou povinni spolupracovat s mateřskou školou při řešení problémů souvisejících s chováním dítěte a při vytváření podmínek pro jeho bezpečný a zdravý vývoj.
- Podrobnější postupy v oblasti prevence rizikového chování jsou zpracovány v **Minimálním preventivním programu mateřské školy**, který tvoří přílohu školního řádu.

XII. POBYT DĚTÍ V PROSTORÁCH MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Pedagogický pracovník má po celou dobu přehled o všech dětech, za které odpovídá, a průběžně kontroluje jejich počet. V případě nutnosti zajištění dohledu jiným pedagogickým pracovníkem nebo zaměstnancem mateřské školy zajistí předání dohledu tak, aby byla vždy zajištěna bezpečnost dětí.
- Pedagogický pracovník průběžně kontroluje prostory, ve kterých se děti pohybují, zejména třídy, hernu, sociální zařízení, šatnu a další využívané prostory, a dbá na jejich bezpečnost.
- Při hře dětí pedagogický pracovník průběžně sleduje jejich činnost, dbá na klidný a bezpečný průběh hry a předchází vzniku konfliktů a situací, které by mohly vést k úrazu nebo ohrožení zdraví dítěte.
- Dětem není dovoleno přinášet do mateřské školy nebezpečné předměty, hračky nebo jiné věci, které by mohly ohrozit jejich bezpečnost nebo bezpečnost ostatních dětí.
- Při činnostech rozvíjejících zručnost, pracovní a výtvarné dovednosti, při kterých se používají nástroje, například nůžky, kladívka nebo jiné pomůcky, je zajištěn zvýšený dohled pedagogického pracovníka. Používané nástroje a pomůcky musí odpovídat věku a schopnostem dětí a musí být bezpečné.
- Před zahájením tělovýchovných a pohybových aktivit pedagogický pracovník zkontroluje, zda jsou prostory a používané tělocvičné nářadí a náčiní v bezpečném a funkčním stavu. Zjištěné závady, překážky nebo jiné nedostatky, které by mohly ohrozit bezpečnost dětí, musí být před zahájením činnosti odstraněny, případně musí být zajištěno, aby děti neměly k nebezpečným místům či pomůckám přístup.
- Při tělovýchovných a pohybových aktivitách pedagogický pracovník dbá zvýšené pozornosti na bezpečnost dětí, upozorňuje je na možná rizika a podle potřeby poskytuje soustavnou pomoc a dopomoc. Při činnosti zaujímá takové místo, ze kterého může účinně dohlížet na všechny děti a včas reagovat na případné nebezpečí.

- Tělovýchovné a pohybové aktivity musí být přiměřené věku, zdravotnímu stavu, individuálním schopnostem a aktuálním možnostem jednotlivých dětí. Pedagogický pracovník tomu přizpůsobuje intenzitu, náročnost a způsob provádění jednotlivých činností.
- Před zahájením pohybových aktivit, které probíhají ve třídách, herně, tělocvičně, v jiných vyčleněných prostorách mateřské školy nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, pedagogický pracovník ověří, zda jsou tyto prostory vhodné a bezpečné pro danou činnost.
- Po celou dobu pobytu dětí v mateřské škole pedagogičtí pracovníci dbají na šetrné zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, vybavením a ostatním majetkem mateřské školy. Děti jsou vedeny k odpovědnému zacházení s vybavením a k předcházení jeho záměrnému poškození.

XIII. POBYT DĚTÍ NA ŠKOLNÍ ZAHRADĚ

- Pedagogický pracovník má po celou dobu pobytu dětí na školní zahradě přehled o všech dětech, za které odpovídá, a průběžně kontroluje jejich počet.
- Při pobytu dětí na školní zahradě pedagogický pracovník dbá na jejich bezpečnost a zajišťuje odpovídající dohled při používání herních prvků, průlezek a dalšího vybavení, u kterého hrozí riziko úrazu. Děti nesmějí bez dohledu používat zařízení a vybavení, jejichž používání vyžaduje zvýšenou opatrnost nebo pomoc dospělé osoby.
- Pedagogický pracovník nedovolí dítěti svévolně se vzdalovat z prostoru, ve kterém může zajistit účinný dohled. Dbá na to, aby se děti pohybovaly pouze v prostorách určených k jejich pobytu a aby měl o jejich pohybu a činnosti průběžný přehled.

XIV. POBYT MIMO AREÁL MATEŘSKÉ ŠKOLY A OPATŘENÍ PŘI SPORTOVNÍCH AKCÍCH A VÝLETECH

- Při pobytu dětí mimo areál mateřské školy má pedagogický pracovník po celou dobu přehled o všech dětech, za které odpovídá, a průběžně kontroluje jejich počet.
- Před zahájením vycházky, výletu nebo jiné akce mimo areál mateřské školy pedagogický pracovník děti přiměřeně jejich věku seznámí s pravidly bezpečného chování a s případnými riziky spojenými s danou činností.
- Při akcích mimo areál mateřské školy ředitelka školy určí vedoucího akce, který odpovídá za organizaci akce a zajištění bezpečnosti dětí v rozsahu stanoveném školou.
- Při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech nebo při pobytu v prostředí se zvýšenými nároky na zajištění bezpečnosti může ředitelka školy určit další zletilou osobu, která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole a podílí se na zajištění dohledu nad dětmi.
- Pedagogičtí pracovníci dbají při vycházkách na bezpečný pohyb dětí v dopravním prostředí. Děti jsou vedeny k bezpečnému přecházení vozovky, k chůzi po chodníku a podle možností chodí ve dvojicích. Při plánování trasy se pedagogičtí pracovníci podle možností vyhýbají místům s intenzivním silničním provozem.
- Pedagogičtí pracovníci průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování v silničním provozu a při pohybu na veřejných komunikacích.
- Vycházky a výlety jsou organizovány tak, aby odpovídaly věku, schopnostem a aktuálním možnostem dětí. Pedagogičtí pracovníci volí trasy a místa pobytu s ohledem na bezpečnost dětí.
- Před pobytem dětí na volném prostranství pedagogický pracovník posoudí vhodnost a bezpečnost místa. Podle možností odstraní nebo zajistí odstranění nebezpečných předmětů a

překážek, které by mohly způsobit úraz, například sklo, ostré předměty, plechovky, hřebíky nebo jiné nebezpečné předměty.

- Při volném pohybu dětí na vhodném a předem zkontrolovaném místě pedagogický pracovník stanoví prostor určený k pohybu dětí a dbá na to, aby děti tento prostor bez jeho vědomí neopouštěly.
- Při pohybových a tělovýchovných aktivitách mimo areál mateřské školy pedagogický pracovník dbá na jejich přiměřenost věku, schopnostem a aktuálním možnostem jednotlivých dětí a podle toho přizpůsobuje jejich intenzitu a obtížnost.
- Při zimních a dalších specifických činnostech, například při sáňkování, bobování nebo turistických výletech, pedagogický pracovník předem posoudí vhodnost místa, aktuální podmínky a možná rizika a přijme odpovídající opatření k zajištění bezpečnosti dětí.

XV. PODÁVÁNÍ LÉKŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- Podávání léků dětem pedagogickými pracovníky mateřské školy **není** běžnou součástí péče o děti.
- V případě, že zdravotní stav dítěte vyžaduje podání léku v době jeho pobytu v mateřské škole, může být lék podán pouze na základě předchozí dohody se zákonným zástupcem dítěte a po splnění podmínek stanovených mateřskou školou.
- Zákonný zástupce je povinen předložit písemnou žádost a v případě potřeby také potvrzení ošetřujícího lékaře, ze kterého vyplývá nutnost podávání konkrétního léku v době pobytu dítěte v mateřské škole, včetně způsobu a dávkování.
- Podávání léku je možné pouze na základě **Dohody o podávání léků**, uzavřené mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem dítěte, a za podmínek stanovených ředitelkou školy.
- Bez předchozí dohody a bez potřebných podkladů pedagogický pracovník lék dítěti nepodá.
- Výjimku může tvořit podání léku proti nevolnosti bezprostředně související s cestováním dopravním prostředkem, pokud jeho podání předem odsouhlasí zákonný zástupce a jsou dodrženy pokyny k jeho užívání.

XVI. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI NA AKCÍCH S RODIČI

- Aktivity a akce pořádané mateřskou školou jsou určeny především dětem přijatým k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonným zástupcům.
- Při akcích pořádaných mateřskou školou za přítomnosti zákonných zástupců přebírá zákonný zástupce odpovědnost za bezpečnost dítěte okamžikem jeho převzetí od pedagogického pracovníka. Zákonný zástupce je povinen dítě převzít osobně, případně prostřednictvím předem pověřené osoby.
- Při společných akcích školy, které probíhají v době provozu mateřské školy, je zákonný zástupce povinen dítě před zahájením nebo v průběhu akce řádně převzít od pedagogického pracovníka, pokud se chce akce společně s dítětem účastnit. Od okamžiku převzetí dítěte odpovídá za jeho bezpečnost zákonný zástupce. Pokud zákonný zástupce dítě nepřevzme, zůstává dítě v péči mateřské školy a za jeho bezpečnost odpovídá pověřený pedagogický pracovník.
- Dítě, které nebylo zákonným zástupcem převzato, se může akce účastnit pouze v případě, že je zajištěn dohled pedagogického pracovníka. Pokud podmínky pro zajištění bezpečného dohledu nejsou splněny, dítě se akce nezúčastní a zůstává v péči mateřské školy.

- Při akcích konaných na školní zahradě mohou být z bezpečnostních důvodů některé herní prvky dočasně vyřazeny z používání. Pokud je jejich používání zakázáno, jsou zákonní zástupci i děti povinni tento zákaz respektovat.
- Zákonní zástupci odpovídají za bezpečnost svých dětí po dobu, kdy se společně účastní akce, a jsou povinni zajistit nad dítětem náležitý dohled. Zároveň jsou povinni respektovat pokyny zaměstnanců mateřské školy a pravidla stanovená pro konkrétní akci.
- Pokud se zákonný zástupce chce akce účastnit také s dítětem – sourozencem, které není přijato k předškolnímu vzdělávání, je povinen zajistit jeho bezpečnost a dohled po celou dobu konání akce. Přítomnost sourozence nesmí narušovat průběh akce ani ohrožovat bezpečnost ostatních účastníků.
- Účast dítěte, které není přijato k předškolnímu vzdělávání, může být s ohledem na charakter a podmínky konkrétní akce omezena nebo po předchozí dohodě se zákonným zástupcem vyloučena.
- Všichni účastníci akcí jsou povinni po celou dobu dodržovat pravidla bezpečnosti, řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy a chovat se tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví nebo bezpečnosti jejich vlastní ani ostatních účastníků.
- Je-li součástí akce rozdělání ohně, určí mateřská škola před jeho zapálením konkrétní zletilou osobu odpovědnou za dohled nad ohništěm, bezpečné přikládání a jeho úplné uhašení. Oheň nesmí zůstat bez dozoru.
- V případě úrazu nebo jiné mimořádné události jsou účastníci povinni neprodleně informovat zaměstnance mateřské školy a řídit se jejich pokyny.
- Pokud jsou pro konkrétní akci stanovena další bezpečnostní nebo organizační pravidla, jsou všichni účastníci povinni tato pravidla respektovat a dodržovat.

XVII. VZÁJEMNÉ VZTAHY A SPOLUPRÁCE ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

- Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte a o jeho individuálních potřebách. Informace jsou poskytovány při individuálních konzultacích, třídních schůzkách nebo po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem či ředitelkou školy.
- Pedagogičtí pracovníci jednají se zákonnými zástupci individuálně a respektují zásady diskrétnosti a ochrany osobních údajů. Individuální konzultace probíhají po předchozí dohodě tak, aby nebyl narušován průběh vzdělávání ani soukromí ostatních dětí.
- Zákonní zástupci mohou své připomínky, podněty a návrhy týkající se vzdělávání a provozu mateřské školy projednávat s pedagogickými pracovníky, na třídních schůzkách nebo se obrátit přímo na ředitelku školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, dětmi a ostatními zákonnými zástupci dodržovat pravidla slušného jednání, vzájemné úcty a ohleduplnosti.
- Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně informovat mateřskou školu o změnách údajů vedených ve školní dokumentaci, zejména o změně adresy bydliště, kontaktních údajů, telefonního spojení, zdravotní pojišťovny nebo dalších skutečnostech významných pro pobyt dítěte v mateřské škole.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o změnách zdravotního stavu dítěte nebo o dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh jeho vzdělávání, bezpečnost nebo zdravotní stav.
- **Pokud má mateřská škola důvodné podezření, že dítě potřebuje odbornou pomoc nebo vyšetření, doporučí zákonnému zástupci konzultaci s příslušným odborníkem nebo**

školským poradenským zařízením. Zákonný zástupce je povinen poskytnout škole potřebnou součinnost.

- Informace o organizaci vzdělávání, akcích školy a dalších důležitých skutečnostech jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím nástěnek, elektronické aplikace, webových stránek školy, případně jiným vhodným způsobem.
- Mateřská škola má stanovený denní režim, který je přizpůsobován aktuálním potřebám dětí a podmínkám školy. Organizace dne je dostatečně flexibilní a umožňuje reagovat na individuální potřeby a situace dětí.
- Finanční příspěvek na kulturní, společenské nebo jiné aktivity dětí je řešen v souladu s pravidly školy a platnými právními předpisy. Výše a způsob případného příspěvku jsou zákonným zástupcům předem oznámeny.

XVIII. PROPAGACE MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Mateřská škola může v rámci vzdělávacích činností a akcí pořizovat fotografie a videozáznamy dětí za účelem dokumentace činnosti školy.
- Zveřejňování fotografií a videozáznamů, na kterých je dítě identifikovatelné, se řídí souhlasem zákonného zástupce, pokud je podle platných právních předpisů vyžadován.
- Videozáznamy pořízené pro interní potřebu školy, zejména pro pedagogickou diagnostiku, evaluaci nebo metodickou práci, jsou určeny pouze k těmto účelům a jsou chráněny před neoprávněným přístupem.

XIX. POŽÁRNÍ POPLACH, EVAKUACE OBJEKTU A POUŽITÍ ÚNIKOVÝCH DVEŘÍ

- V případě požáru nebo nutnosti evakuace z jiných důvodů jsou děti a zaměstnanci povinni opustit objekt mateřské školy určenými únikovými cestami a shromáždit se na stanoveném bezpečném místě v areálu školní zahrady.

XX. SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM

- Ředitelka školy zajistí seznámení všech zaměstnanců mateřské školy se Školním řádem a jeho případnými změnami.
- Zákonní zástupci dětí jsou o vydání a obsahu Školního řádu informováni při nástupu dítěte do mateřské školy a mají možnost se s ním seznámit v listinné podobě na informačním místě ve vstupní hale a v elektronické podobě na webových stránkách školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni se se Školním řádem seznámit a dodržovat ustanovení, která se jich týkají. Stejnou povinnost mají i osoby, které zákonný zástupce pověřil vyzvedáváním dítěte z mateřské školy.
- Pedagogičtí pracovníci seznamují děti s vybranými ustanoveními Školního řádu přiměřeně jejich věku, rozumovým schopnostem a potřebám. O seznámení dětí se provede záznam v třídní knize.
- O změnách a dodatcích Školního řádu jsou zaměstnanci a zákonní zástupci informováni před jejich účinností způsobem stanoveným školou.

XXI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy, děti a jejich zákonné zástupce v rozsahu jejich povinností a práv stanovených právními předpisy a tímto Školním řádem.

- Tento Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne **24. 8. 2026**.
- Školní řád nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**
- Tímto Školním řádem se ruší předchozí Školní řád ze dne 1. 9. 2021

Bc. Lenka Kohoutková, v.r.
ředitelka MŠ Česká

PŘÍLOHY ŠKOLNÍHO ŘÁDU

- Příloha č. 1 – Doporučení MŠMT k problematice pozdního vyzvedávání dítěte
- Příloha č. 2 – Minimální preventivní program mateřské školy
- Příloha č. 3 – Zdravotní stav dítěte a podmínky jeho pobytu v mateřské škole
- Samostatný vnitřní předpis – Úplata za předškolní vzdělávání
- Stravování dětí – řád ŠJ – výdejny, platby
- Omlouvání dětí, kontakty na jednotlivé třídy