SMĚRNICE Č. 2 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU ŠKOLY

Mateřská škola Krteček, Okrajová 110, Teplice	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Č.j: ŘMŠ 10/2026 Spisový / skartační znak	**A. 1 A 5**
Vypracovala:	Mgr. Alena Lukešová
Schválila:	Mgr. Alena Lukešová
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026 Aktualizace podle GDPR

ŠKOLNÍ ŘÁD

Ředitelka mateřské školy Krteček, Okrajová 110 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, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve vstupním vestibulu, na webových stránkách mateřské školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Obsah :

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
4. Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání
5. Povinnosti zákoných zástupců při předškolním vzdělávání
6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

II. PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

7. Zápis dítěte k předškolnímu vzdělávání
8. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí k předškolnímu vzdělávání
9. Ukončení předškolního vzdělávání
10. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
11. Docházka a způsob vzdělávání
12. Individuální vzdělávání
13. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
14. Vzdělávání dětí nadaných
15. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, distanční vzdělávání

III. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

16. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
17. Přebírání/předávání dětí
18. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu vzdělávání
19. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
20. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

21. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ
22. Rámcový denní režim při vzdělávání dětí
23. Konkretizace podmínek provozu a rámcové denního režimu mateřské školy

V.PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.
25. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi.
26. Školní úraz.
27. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

28. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
29. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

30. Účinnost a platnost školního řádu
31. Změny a dodatky školního řádu
32. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.

Čl. I
PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu (dále jen ŠVP) postupuje MŠ v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pozdějším znění (dále jen „vyhláška o MŠ).

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- dále mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte, a práva stanovena školským zákonem
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup)
- další práva dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má povinnost:

- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno přiměřeně k věku
- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě

- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky)

4. Práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na:

- informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání

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)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, zajistit pro dítě vhodné oblečení a obuv pro pobyt ve třídě i venku
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oznamovat škole údaje o dítěti podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích. (údaje pro vedení školní matriky)
- uvést telefonický kontakt, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- přivádět dítě do MŠ ve stanovenou dobu, mimo ní s nahlášením pozdního příchodu s dostatečných předstihem (z důvodu zajištění stravy dítěte)
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- předat dítě vždy přímo učitelce - ta přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku osobního předání dítěte rodičem (zákonným zástupcem, pověřenou osobou)
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za vzdělávání a stravné
- při nepřítomnosti na společné informační schůzce jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u učitelek
- přivádět do MŠ pouze dítě zdravé, bez zjevných projevů nemoci s ohledem na zdraví ostatních dětí
- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školy a respektovat další vnitřní předpisy školy

Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

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

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

Pedagogičtí i ostatní pracovníci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského

pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Čl. II
PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

7. Zápis k předškolnímu vzdělávání

7.1 Od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

7.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (netýká se dětí s povinným předškolním vzděláváním)

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

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

8. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí 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.

9. Ukončení předškolního vzdělávání

9.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

10. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

10.1 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.

10.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání 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.

11. Docházka a způsob vzdělávání

11.1 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.

11.2 **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.

11.3 Zákonný zástupce je povinen **omluvit nepřítomnost dítěte** ve vzdělávání nejpozději do tří dnů jeho nepřítomnosti písemně, telefonicky, nebo osobně. Zákonný zástupce dítěte, které

plní povinnou předškolní docházku je povinen omluvit písemně prostřednictvím aplikace **Naše MŠ** nebo na e-mail školy a uvést důvod absence.

11.4 Při denním předávání dítěte informuje předávající učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

11.5 Jinými způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

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

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.

12. Individuální vzdělávání

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

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.

12.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

13. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

13.1 Podpůrná opatření prvního stupně.

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte *(§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

13.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.

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.
Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát 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.

14. 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.

15. Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, distanční vzdělávání

Děti plnících povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole (Zákon 561/2004 Sb., §184a) - pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dětí.

Čl. III
PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

16. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

16.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku 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.

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

17. Přebírání /předávání dětí/

17.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny.

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

17.2.1 V případě přebírání dítěte na zahradě mateřské školy, zde setrvávají jen po dobu nezbytně nutnou.

17.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání. Písemné pověření obdrží od učitelek ve třídě, učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte a pověřeným osobám.

17.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škola a

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

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

18. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání

18.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod a odchod dětí krátce informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Nesmí však narušit dohled učitelky nad dětmi.

18.2 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

18.3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor.

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

19. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na vývěskách v MŠ a v aplikaci Naše MŠ.

20. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání
Podmínky jsou stanoveny ve směrnici „O úplatě za předškolní vzdělávání“

Úplata za školní stravování
Výše stravného je stanovena ve Směrnici o úplatě za školní stravování, která je zveřejněna ve vstupní chodbě MŠ a na webových stránkách mateřské školy.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
Platby za úplatu za předškolní vzdělávání (viz. Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání) a stravné (viz. Vnitřní řád mateřské školy) se provádí bezhotovostním převodem na účet školy (č. ú. 16738501/0100). Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).

Čl. IV
PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

21. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

21.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.

21.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu.

22. Rámcový denní režim při vzdělávání dětí

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy jsou zpravidla zařazeny děti 3 - 4 leté, ve třídě druhé zpravidla děti 4 - 6 leté. O zařazení dětí rozhoduje ředitelka MŠ.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků. Časové rozvržení denního programu lze chápat jako orientační, učitelka přizpůsobuje denní program potřebám jednotlivých dětí, ale i celé skupině. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

ORGANIZACE DNE JEDNOTLIVÝCH TŘÍD

Třída Berušky – věkově mladší děti

od 6:00	scházení dětí ve třídách (nejpozději do 8:00 hod., pak se budova zamyká), spontánní hry a pohybové aktivity, vzdělávací nabídka
do 9:30	vzdělávací nabídka, spontánní činnosti a hry, průpravná cvičení a pohybové aktivity, didakticky zaměřené činnosti, pitný režim, hygiena, příprava na dopolední svačinu, svačina, dokončení činností dopoledního programu, příprava stolů na oběd
do 11:30	zpravidla pobyt venku - pohybové aktivity, hry na zahradě, vycházky do okolí (s přihlédnutím ke klimatickým podmínkám)
do 14:00	hygiena, příprava na oběd (délka stolování je u jednotlivých dětí individuální), ukládání dětí k odpočinku, četba před spaním, odpočinek dětí, klidové činnosti (děti se sníženou potřebou spánku, cca od 13:00 hod.)
od 14:00	hygiena, příprava na odpolední svačinu, svačina (délka stolování je u jednotlivých dětí individuální)
14:30 – 16:00	spontánní aktivity dětí, možnost pokračování v započatých činnostech z průběhu dne, hry a pohybové aktivity na zahradě, vyzvedávání dětí zákonnými zástupci, uzavírání MŠ

Režimové požadavky vycházejí z potřeb dětí a jejich individuálních požadavků.
Časové rozvržení denního programu lze chápat jako orientační, učitelka přizpůsobuje denní program potřebám jednotlivého dítěte, ale i celé skupině. Časové intervaly jsou závazné mezi jednotlivými jídly a dodržení počátku poledního odpočinku dětí.

Třída Krtečci – věkově starší děti

od 6:00	scházení dětí ve třídách (nejpozději do 8:00 hod.), spontánní hry a pohybové aktivity, vzdělávací nabídka
do 9:45	vzdělávací nabídka, spontánní činnosti a hry, průpravná cvičení a pohybové aktivity, didakticky zaměřené činnosti, pitný režim, hygiena, příprava na dopolední svačinu, svačina, dokončení činností dopoledního programu, příprava stolů na oběd
do 11:40	zpravidla pobyt venku - pohybové aktivity, hry na zahradě, vycházky do okolí (s přihlédnutím ke klimatickým podmínkám)
do 14:00	hygiena, příprava na oběd (délka stolování je u jednotlivých dětí individuální), ukládání dětí k odpočinku, četba před spaním, odpočinek dětí, klidové činnosti (děti se sníženou potřebou spánku, cca od 13:00 hod.)
od 14:00	hygiena, příprava na odpolední svačinu, svačina (délka stolování je u jednotlivých dětí individuální)
14:30 – 16:00	spontánní aktivity dětí, možnost pokračování v započatých činnostech z průběhu dne, hry a pohybové aktivity na zahradě, vyzvedávání dětí zákonnými zástupci, uzavírání MŠ

Režimové požadavky vycházejí z potřeb dětí a jejich individuálních požadavků.
Časové rozvržení denního programu lze chápat jako orientační, učitelka přizpůsobuje denní program potřebám jednotlivého dítěte, ale i celé skupině. Časové intervaly jsou závazné mezi jednotlivými jídly a dodržení počátku poledního odpočinku dětí.

Začátek povinného předškolního vzdělávání je určen v časovém rozmezí od 8:00 do 12:00 hodin.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.
Denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu a lze ji upravit s ohledem na klimatické podmínky.

23. Konkretizace podmínek provozu mateřské školy

Docházka dítěte do MŠ – děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8:00 hodin. Poté se MŠ zamyká. Od 6:00 hodin se všechny děti scházejí v přízemí ve třídě Krtečků, od 7:00 se scházejí děti na svých třídách. Přijímání dětí po 8. hodině je možné pouze po předchozí dohodě, a to zejména z důvodu normování a zajištění stravy dětí.

Oznámení nepřítomnosti dítěte – zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den osobně nebo telefonicky do 8:00 hodin. Na následující dny omlouvá dítě kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky, e-mailem, formou SMS na telefonní číslo **733 687 407** nebo prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**.

Vyzvedávání dětí po odpoledním odpočinku je doporučeno, vzhledem k respektování potřeb dětí, nejdříve **od 14.30 hod.** do konce provozu školy. Při vyzvedávání dětí se doporučuje rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté činnosti a na úklid hraček. Nejpozději v 16:00 hodin, kdy končí provozní doba mateřské školy, je potřeba, aby opouštěli prostory MŠ. Učitelky vydají dítě pouze zákonným zástupcům dítěte nebo osobám, které jsou uvedeny v pověření (zmocnění) k vyzvedávání dítěte jinou osobou. Převzetím dítěte zmocněncem neodpovídá škola za další bezpečnost dítěte.

Zdravé dítě v MŠ:

- do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními
- rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte (v zájmu zdraví ostatních dětí).
- projeví-li se onemocnění během dne, učitelka informuje zákonné zástupce dítěte, kteří jsou povinni si dítě neprodleně vyzvednout z MŠ
- učitelky nepodávají dětem léky, v případě chronických onemocnění pouze na základě doporučení lékaře
- při výskytu vší je nutné, aby zákonní zástupci věnovali zvýšenou pozornost úplnému vyčištění hlavy dítěte a tuto skutečnost oznámili mateřské škole

Oznámení změn:

Rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

Spolupráce s rodiči:

MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ

- s učitelkami na třídách se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání
- předávání informací rodičů a učitelek – dle potřeby při předávání dítěte, na třídních schůzkách, při individuálních konzultacích
- rodiče mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje.

Stížnosti a oznámení:

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

Vnesené předměty do mateřské školy:
Za věci uložené v šatně dětí, které dítě obvykle nosí do mateřské školy, zodpovídá MŠ.
Za předměty a hračky, které děti obvykle nenosí do MŠ zodpovídá zákonný zástupce. Nedoporučujeme nosit cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.).

Čl. V

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

24.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osoby.
Bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (např. inverze, smogová situace), ven s dětmi nevychází.

24.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, nebo děti, mladší 3 let.

24.3 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.

24.4 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
a) v odstavci 22. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci 22. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

25. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

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

25.2 Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ.

25.3 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 k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby zastavovací terč, děti reflexní 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) 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 učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- učitelky dbají, aby byly děti při pohybových aktivitách přiměřeně oblečené, aby nedocházelo k přehřátí či prochladnutí dětí
d) pracovní a výtvarné činnosti
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně za přítomnosti učitelek.

26. Školní úraz

26.1 Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

26.2 V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg. aj.). Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

26.3 Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět. Pokud si zákonný zástupce přebere dítě na školní zahradě a dál na zahradě zůstává, ručí zároveň za jeho bezpečnost.

26.4. V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.

Do školy mají zákaz vstupu osoby se psem (s výjimkou psů s asistenčním výcvikem), pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, pokud ohrožují provoz školy.

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

27.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování 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.

27.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky 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, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízeních.

27.3 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.

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

28. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. V případě úmyslného poškození majetku MŠ ze strany dítěte je jeho zákonný zástupce povinen majetek uhradit, případně nahradit nebo opravit.

29. 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.

Čl. VIII
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

30. Účinnost a platnost školního řádu.
Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2026.

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

32. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.
Zaměstnavatel zabezpečí prokazatelné seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.
Mateřská škola zajistí seznámení se školním řádem zákonných zástupců dětí a výtisk školního řádu bude k dispozici v šatně MŠ.

V Teplicích dne: 28. 8. 2026

Mgr. Alena Lukešová
ředitelka školy