

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY

Účinnost: od 1. 9. 2025

Platnost: od 1. 9. 2025

Č. j. 3/2025

Školní řád projednán a schválen na pedagogické poradě dne: 29. 8. 2025

Ředitelka školy vydává školní řád, který definuje oblast práv a povinností všech účastníků výchovně-vzdělávacího procesu. Školní řád vychází z konkrétních podmínek MŠ Nový Hrádek, je zveřejněn na přístupných místech MŠ: webové stránky školy, informativní nástěnka v MŠ.

Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy i zákonní zástupci dětí.

Zákonná východiska:

- § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen Školský zákon).
- Vyhláška č. 14/2004 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění (dále jen Vyhláška o MŠ).
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.
- Vyhláška č. 310/2025 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 S. o školním stravování
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění.
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
- Listina základních práv a svobod
- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb.

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

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

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- i) pomáhá dětem vytvářet pevné základy důležité pro jejich další život,
- k) působí na děti v oblasti preventivní výchovy – prevence rizikového chování a environmentální výchova.

Školní vzdělávací program vychází z aktuálního RVP PV, upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Tvorba ŠVP je výsledkem spolupráce celého týmu školy a rodičů.

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

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu RVP PV, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a podporu rozvoje 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,
- účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi,
- podílet se na plánování programu a rozhodování o společných záležitostech,
- podílet se na tvorbě pravidel soužití, vyjádřit svůj souhlas / nesouhlas,
- poskytnutí podpůrných opatření,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy, na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, být vyslechnut, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- na individuální uspokojování svých potřeb, včetně individuálního adaptačního režimu při nástupu do mateřské školy,
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

V případě dětí se sociálním znevýhodněním se řídíme materiálem MŠMT č. j. 27607/2009-60, Metodické doporučení k zabezpečení rovných příležitostí ve vzdělávání dětí, žáků a studentů se sociálním znevýhodněním.

2. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

- být seznámeni s dokumentací MŠ,
- vyjádřit svůj názor k těmto materiálům,
- spolupracovat s učitelkou, konzultovat potřebné poznatky o dítěti, být informováni o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení – informace mohou získávat denně při předávání dítěte, sjednáním konzultace s třídní učitelkou, dle charakteru požadovaných informací s ředitelkou školy,
- být informován o dění ve škole,
- na informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je vyvěšený na nástěnce v šatně dětí a je rodičům k dispozici,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí,
- po dohodě s učitelkou, při dodržení hygienických předpisů a norem, navštívit třídy MŠ. Přímou nebo anonymně se vyjádřit k provozu MŠ, stravování, výchovně vzdělávací práci, navrhnout možnosti práce s dětmi, změny v organizaci chodu školy apod.,
- právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- své stížnosti řešit s učitelkou a pokud nedorazí k vyřešení problému, obrátit se na ředitelku školy,
- účastnit se třídních schůzek, které probíhají zpravidla 1 - 2x ročně,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy.

3. Povinnosti dětí

3.1 Děti jsou vedeny personálem mateřské školy, v rozsahu jejich možností a schopností, k těmto povinnostem:

- respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu, být k nim ohleduplný, neubližovat jim,
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků,
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu,
- respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole,
- po ukončení hravých činností uklidit hračky a pomůcky na určené místo,

- neopouštět třídu bez domluvy s učitelkou,
- ukládat si své věci na určené místo,
- dodržovat čistotu prostředí a základy osobní hygieny,
- dodržovat dohodnutá pravidla při cvičení a sportovních aktivitách,
- dodržovat dohodnutá pravidla při pobytu venku a na školní zahradě,
- účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, které plní povinnou předškolní docházku, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělání distančním způsobem a postupuje obdobně, jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné např. z důvodu nemoci.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- informovat MŠ o nepřítomnosti dítěte, osobně, telefonicky nebo emailem, v případě nemoci nejpozději do tří dnů od onemocnění,
- ohlásit výskyt infekčního onemocnění,
- přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění jako je rýma, průjem, kašel, zjevné nachlazení, zánět očí, teplota apod.
- informovat pedagogické pracovníky o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (§22 ods. 3 zákona 561/2004 Sb., školský zákon),
- osobně nebo pověřenou osobou zajistit předání dítěte učitelce, teprve pak může přivádějící osoba školu opustit,
- zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dítěte,

- oznamovat ředitelství mateřské školy údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky, nahlásit změny v osobních datech dítěte, telefonních spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- nedávat dětem do MŠ nebezpečné předměty a cenné předměty, u nichž je riziko ztráty,
- přivádět do MŠ své dítě upravené a čisté.

Mateřská škola, stejně jako ostatní školská zařízení, má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí (§29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění). V souladu s doporučením odborné společnosti praktických lékařů České lékařské společnosti Jana Evangelisty Purkyně je za normální tělesnou teplotu považována teplota do 37 stupňů.

5. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Rodič přivádí dítě do MŠ v době **od 6, 00 hod. – 8,00 hod.** Pozdější příchod je možný pouze po předchozí ústní či telefonické domluvě.
- Z důvodu bezpečnosti dětí používají rodiče při příchodu do mateřské školy zvonek a poté je jím zpřístupněn vstup do šatny.
- Rodič vyzvedává dítě po obědě v době od **11.45 – 12.15 hod.,** odpoledne v době od **14.30 – 16.00 hod.** Dítě vyzvedává rodič nebo jiná dospělá osoba, jím pověřená (písemně zmocněná). **V 16. 00** se mateřská škola uzamyká a je tedy nutné opustit budovu do této doby, proto je nutné děti vyzvedávat včas – nejpozději 5-10 minut před uzavřením MŠ.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) 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,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.

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

- Rodič předá dítě učitelce převléknuté a přezuté ve třídě MŠ. Za jiné postupy nepřebírá MŠ zodpovědnost. Je vhodné mít oblečení na převlečení (spodní prádlo, punčocháče, trička, ponožky). Doporučujeme též lehce zaměnitelné oblečení označit.
- Je nutné dbát na hygienu dětí a čistotu oblečení.

- Do mateřské školy patří pouze dítě zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout (§7 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů).

Na základě §30 školského zákona 561/2004 Sb. a zákona o ochraně zdraví má pedagogický pracovník možnost ráno při přijetí odmítnout nemocné dítě. Pokud s tímto postupem zákonný zástupce nesouhlasí, může si od pediatra vyžádat doklad o zdraví svého dítěte, kde bude uvedeno, že dítě může do kolektivu MŠ. Pediatr však není povinen takovéto potvrzení vydat a má právo si tento úkon účtovat jako administrativní a nechat si ho zaplatit.

Pokud učitelka do mateřské školy přijme zjevně nemocné dítě, porušuje tím § 29 zákona 561/2004 Sb. školský zákon, podle něhož je škola povinna zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání.

- Děti nenosí do MŠ cenné předměty a předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost dětí. Zároveň nenosí děti do MŠ hračky, kromě plyšáků, které mají na spaní. MŠ neručí za přinesené hračky ani za poškození věcí způsobené běžnou činností dítěte.

II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Denní provoz mateřské školy je zajištěn od 6. 00 do 16. 00 hodin.

Režim dne je pouze orientační, nezávazný z hlediska času ani obsahu.

Jsou respektovány individuální potřeby odpočinku, spánku, jídla a další specifické potřeby dětí.

Doba	Činnost
6.00 – 8.00	Příchod dětí, volné, spontánní a zájmové činnosti, výtvarné a pracovní činnosti, rozvíjení předškolních dětí, individuální práce
8.00 – 9.45	Pohybové aktivity, denní cvičení, osobní hygiena, dopolední svačina
8.45 – 9.45	Řízené a částečně řízené aktivity, individuální činnosti, hry, vzdělávání předškolních dětí

9.45 – 11.15	Osobní hygiena, pobyt dětí venku, hry na zahradě, v přírodě, venkovní vzdělávací aktivity, příp. náhradní činnost
11.15 – 12.15	Oběd, osobní hygiena, příprava na odpolední odpočinek, odchod dětí domů po obědě
12.15 – 14.00	Odpolední odpočinek, relaxace dětí s nižší potřebou spánku
14.00 – 14.30	Hygiena, odpolední svačina
14.30 – 16.00	Volné činnosti a aktivity dětí, hry, zájmové činnosti, pohybové aktivity, rozcházení dětí

Spontánní hry a volné činnosti probíhají od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku a ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí, se také během dne prolínají s činnostmi řízenými učitelkou. Didakticky cílené činnosti probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či frontální práce dětí pod vedením učitelky, vychází z potřeb a zájmů dětí. Důraz je kladen na prožitkové učení, situační učení a spolupráci.

2. Přijímání dětí do mateřské školy

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, ve výjimečných případech (v případě volné kapacity, při splnění hygienických požadavků, částečná samostatnost), děti po dosažení 2 let. Děti mladší 3 let nemají na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Pro děti, které dosáhly do 31. 8. daného roku věku 5 let je předškolní vzdělávání povinné.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem od 15. března do 15. dubna a zveřejní je prostřednictvím informačních plakátů, webových stránek školy a obce.
- Podrobnosti o přijímacím řízení – viz Směrnice o přijímání dětí k PV.

3. Ukončení předškolního vzdělávání

- Předškolní vzdělávání může ukončit ředitelka školy na základě:
 - písemné žádosti rodičů nebo
 - dle § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění, po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy zákonným zástupcem neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než po sobě jdoucí dva týdny,

- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby pobytu dítěte v MŠ lékař nebo ŠPZ,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

Ukončit předškolní vzdělávání nelze v případě dětí plnících povinnou předškolní docházku.

4. Povinné předškolní vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání (§34 zákona 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění) má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se na dobu v rozsahu 4 hodin denně a to od 8. 00 do 12. 00 hodin.

Povinnost povinného předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a, školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole – Mateřská škola Nový Hrádek, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- 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 § 182a školského zákona.

5. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte bezodkladně, a to:

- telefonicky do třídy – 491 478 118, mobil – 602 486 893
- emailem – mshradek@gmail.com
- osobně třídnímu učiteli – Mg. Alena Lokvencová, Aneta Marešová, Dis., Diana Matysová, Dis., Bc. Eliška Kozlová

- zápisem v sešitě, který je k dispozici v šatně

Pokud dítě do MŠ nedochází bez omluvy, ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů jeho nepřítomnosti.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Povinné předškolní vzdělávání včetně odkladu povinné školní docházky je bezúplatné.

6. Individuální vzdělávání

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

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

Ředitelka mateřské školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.

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 ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

7. Pitný režim

Pití je zajištěno celodenně, každé dítě má svůj kelímek na pití.

Zvýšená potřeba pití je zajištěna v létě i na zahradě a při pobytu venku.

Kromě ovocného/bylinkového čaje je také nabídka neslazené vody.

8. Zabezpečení budovy

Mimo uvedené časy příchodů a odchodů dětí je budova uzamčena a vstup je možný pouze přes videozvonek, a to jak u hlavního vstupu do budovy, tak u vstupu do šatny MŠ. V době příchodů a vyzvedávání dětí je hlavní vchod odemčen, ale vstup do šatny zůstává uzamčen a je nutné si zazvonit.

Do prostor dětských šaten pouští vyzvedávající či jiné osoby pouze přítomný pedagog nebo školnice. Pokud bude rodič v tento čas opouštět dětskou šatnu, nepustí žádnou další osobu bez vědomí pedagoga dovnitř a dohlédne na řádné zavření vstupních dveří na automatický zámek.

9. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace a násilí

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy.

9.1 Počty dětí v mateřské škole

Mateřská škola má dvě třídy.

Počty dětí v mateřské škole se naplňují do počtu 24, zřizovatelem MŠ je povolena výjimka z nejvyššího počtu dětí do počtu 28 dětí na jednu třídu.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek 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.
- Děti s přiznanými podpůrnými opatřeními:

- Ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se snižuje o 2 děti (24 - 2), nejvýše však o 5.
- Ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení se snižuje o 2 děti (24 - 2), nejvýše však o 5.
- Ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně (ne mentální postižení) se snižuje o 1 za každé takto integrované dítě (24 - 1), nejvýše však o 5 dětí.
- Děti mladší 3 let
 - Za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3 let snižuje se o 2 děti (24 - 2), nejvýše o 6.
- **Předcházení rizikům, poučení dětí**
 - Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při výchově a vzdělávání a při poskytování školských služeb.
 - V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
 - Pedagogičtí pracovníci v rámci výchovného působení seznamují děti s možnými riziky, ohrožením zdraví a bezpečností při všech činnostech. Zároveň seznamují děti s konkrétními bezpečnostními pokyny a se zásadami bezpečného chování ve škole a mimo školu.
 - Tato poučení jsou zaznamenávána v třídních knihách.

Podrobnější pokyny k bezpečnosti dětí v rámci budovy a při mimoškolních aktivitách je řešena Směrnicí k zajištění bezpečnosti dětí v MŠ.

9.2 Zdravotní způsobilost dětí

- a) Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje:
 - průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu, a to i bez zvýšené teploty,
 - zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty,
 - intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
 - náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu,

- průjem a zvracení,
 - zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,
 - zvýšená tělesná teplota nebo horečka apod.
- b) Za příznaky parazitární onemocnění se považuje:
- intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vší dětské nebo vajíčka vší dětské (hnidy) ve vlasech pohledem. (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela od všivené, tedy bez živých vší a hnid),
 - neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský),
- c) Pokud jde dítě na očkování, je třeba o tom mateřskou školu informovat, pro případ výskytu nežádoucích účinků na očkovací látku.

Pokud má dítě reakci na očkovací látku i následující den po očkování (zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost apod.), nelze ho do mateřské školy přijmout.

9.3 Postup MŠ v případě přijetí /nepřijetí dítěte po úrazu, s dočasným zdravotním omezením nebo se zlomeninou

Dítě po úrazu, operaci nebo se sádrou, kde je nějakým způsobem dočasně omezeno jeho normální fungování a vyžaduje dodržovat nějaká omezení v pohybu, hygieně apod. není dítě zdravé a do mateřské školy nemůže být v tomto stavu přijato.

Zamlčení zdravotního stavu dítěte je považováno za hrubé porušení řádu školy.

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné, tak na lékařský předpis z medikace lékaře.

Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.

V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.

V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

Podávání léků je upraveno ve směrnici č. 2/19 O podávání léků dětem.

8.4 Chronická onemocnění u dítěte.

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění. Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Mimo alergie, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma, metabolická onemocnění.

10. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

10.1 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.

Podpůrná opatření prvního stupně spočívají v zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka. Nepostačuje-li samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb, zpracuje škola plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů.

Pokud by tato podpůrná opatření nepostačovala, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

10.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého 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 ředitelky MŠ 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.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně jedenkrát ročně, v případě potřeby častěji. Ukončení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně je možné, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření druhého až pátého stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, je s ním pouze projednáno ukončení podpůrných opatření (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

10.3 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřské 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 realizace všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

10.4 Vzdělávání dětí s OMJ

Mateřská škola zajišťuje vzdělávání těchto dětí primárně zařazováním do intaktních tříd. Třídy jsou věkově homogenní a počet dětí s OMJ nepřesahuje 2-4 děti na jednu třídu. Dětem s OMJ je věnována individuální péče, a to především v dopoledních a odpoledních činnostech, které mají náplň hry nebo práce s malou skupinou dětí.

11. Provoz mateřské školy během prázdnin a svátků

Během letních (červenec, srpen), zimních (vánočních) a jarních prázdnin má škola zpravidla přerušeny provoz nebo je v provozu dle zvláštního prázdninového režimu. Prázdninový provoz o letních prázdninách je zpravidla přerušen na 4 týdny a je projednáván se zřizovatelem, dále je provoz MŠ přerušen v době vánočních svátků a také v době státních svátků, kdy pracovní den vychází na pondělí před státním svátkem nebo pátek po státním svátku.

O plánovaném přerušení provozu jsou rodiče informováni nejméně 2 měsíce předem.

Během prázdninového provozu jsou třídy spojovány v jednu a počet dětí je upraven tak, aby mohly probíhat potřebné úpravy a opravy prostor, mimořádný úklid, příprava pomůcek a materiálů, případně školení a zaměstnanci si mohli plánovat a čerpat dovolenou. Proto je třeba děti ve školou stanovené termíny vždy závazně přihlásit či odhlásit.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu nebo v době vánočních, popř. jarních prázdnin (§3 vyhl. č.14/2025 Sb.). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

12. Platby v MŠ

- 12.1 Stravování dětí a forma platby – viz Směrnice o školním stravování**
- 12.2 Úplata za předškolní vzdělávání a forma platby – viz Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání**
- 12.3 Nakládání s finančními prostředky od rodičů**

Finanční prostředky ve výši 150,- Kč za jedno dítě (částka je schvalována na úvodní třídní schůzce vždy na začátku školního roku), které jsou vybírány od rodičů 2 x ročně, jsou výhradně využívány pro potřeby dětí a řádně prochází účetnictvím, které vede účetní SRPDŠ.

III. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání:

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

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole:

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, nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

IV. SYSTÉM HODNOCENÍ

Oblasti evaluace:

- 1) Program školy, koncepce, cíle.
- 2) Podmínky ke vzdělávání.
- 3) Průběh a výsledky vzdělávání dětí.

- 4) Klima školy, spolupráce s rodiči, vliv dalších osob na vzdělávání dětí.
- 5) Řízení školy.
- 6) Úroveň výsledků práce školy.

1. Program školy, koncepce, cíle

- Cíl:**
- kvalitní ŠVP, který je v souladu s RVP PV, vyhovuje práci učitelům i dětem,
 - plnění cílů koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - plnění cílů školních vzdělávacích programů.

Sledované jevy:

- ŠVP a další programová nabídka, variabilita, projekty, průřezová témata,
- dlouhodobý plán – koncepce, strategie,
- zaměření školy, cíle.

Kritéria:

- soulad ŠVP s RVP PV,
- plnění školního vzdělávacího programu,
- soulad mezi vzdělávacím programem a potřebami a podmínkami školy,
- variability ŠVP,
- práce pedagogů s ŠVP,
- úroveň naplňování cílů, reálnost, důležitost.

Techniky evaluace:

- kontrola souladu ŠVP s RVP PV a skutečné plnění ŠVP – hospitace, kontroly, tematické plány,
- vlastní hodnocení učitelů,
- rozborů na poradách

Časový plán:

- průběžně během školního roku,
- na konci školního roku.

2. Podmínky ke vzdělávání

- Cíl:**
- zkvalitňování podmínek školy,
 - odborný růst ped. pracovníků, kvalifikovanost a odbornost pedagogických pracovníků.

Sledované jevy:

- materiální, technické, psychosociální a organizační podmínky vzdělávání – prostory, pomůcky, materiály, hračky, technické pomůcky,

- kvalifikovanost pedagogické práce,
- zvyšování kvality pedagogické práce,
- DVPP.

Kritéria:

- vybavenost školy pro možnost účelného vzdělávání dětí – didaktické pomůcky, hračky, technika, další vzdělávací materiál,
- funkčnost a estetická úroveň budovy, tříd a dalších prostor,
- kvalita podmínek pro jednání s rodiči a dalšími osobami v MŠ,
- zabezpečení nadstandardních zdrojů (mj. účast v projektech, grantech),
- vliv personálních podmínek na kvalitu vzdělávání,
- profesionalita pedagogů, zvyšování kvalifikace, odborný růst,
- sebehodnocení učitelů,
- vztah systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků k dalšímu rozvoji školy a k realizovanému vzdělávacímu programu,
- systém dalšího vzdělávání a samostudia ve vazbě na potřeby školy.

Techniky evaluace:

- kontrola,
- rozhovor se zaměstnanci, rodiči,
- inventarizace,
- monitorování a pozorování,
- pozorování, hospitační činnost ředitelky,
- sebehodnotící listy,
- doklady o studiu, plány DVPP,
- kvalitní akce DVPP a zpětná vazba z DVPP.

Časový plán:

- průběžně,
- dle plánu kontrolní činnosti,
- konec školního roku.

3. Průběh a výsledky vzdělávání dětí

- Cíl:**
- kvalitní vzdělávací proces s dostatečným naplňováním cílů vzdělávání s ohledem na možnosti a potřeby dětí,
 - dosahovat optimálních výchovných a vzdělávacích výsledků odpovídajících individuálním možnostem dětí.

Sledované jevy:

- průběh vzdělávání s ohledem k vytváření klíčových kompetencí dětí,
- uspokojování potřeb dětí,
- individuální přístup k dětem,
- využívání vhodných metod, alternativní metody, inovativní metody.

Kritéria:

- podpora vytváření klíčových kompetencí ve vzdělávání,
- úroveň vytváření klíčových kompetencí u dětí,
- kvalita vzdělávání – příprava, zajištění, organizace, metody, formy, hodnocení, motivace, komunikace, klima,
- rozmanitost a poutavost vzdělávacích postupů,
- provázanost tematických celků,
- účelnost použití metod vzdělávání vzhledem k cíli a tématu,
- efektivita využívání pomůcek,
- využití motivačních metod (vstupní, průběžná),
- prostor pro vyjadřování vlastního názoru,
- psychosociální podmínky vzdělávání,
- individuální přístup.

Techniky evaluace:

- diskuse o naplňování klíčových kompetencí u dětí,
- kontrolní činnost, hospitace,
- sebehodnocení učitelek

Časový plán:

- průběžně,

- dle plánu kontrolní činnosti,
- dle potřeby.

4. Klima školy, spolupráce s rodiči, vliv dalších osob na vzdělávání dětí

- Cíl:**
- kvalitní poradenský systém,
 - informovanost a její zkvalitňování,
 - rozvoj zkvalitňování spolupráce s rodiči,
 - dobré klima školy, tolerance, partnerství, důvěra,
 - akce školy,
 - spolupráce s ostatními subjekty – význam pro děti.

Sledované jevy:

- kvalita výchovného poradenství,
- přístup k informacím a jejich přenos,
- kvalita a využívání rodičovské iniciativy,
- vzájemné vztahy mezi všemi zaměstnanci MŠ, vztahy zaměstnanců k dětem, k rodičům a dalším osobám a jejich dopad na vzdělávání,
- klima a kultura školy,
- kulturní akce, sportovní akce, společenské akce, svátky a tradice,
- spolupráce s odborníky,
- spolupráce se ZŠ, ostatními MŠ.

Kritéria:

- adekvátní kvalifikovanost pedagogických pracovníků při poradenském servisu pro rodiče,
- přístup pracovníků školy a rodičů k potřebným informacím,
- poskytování potřebných informací rodičům,
- kvalita spolupráce rodičů s MŠ a využívání jejich námětů a připomínek,
- existence pocitu sounáležitosti a hrdosti na MŠ,
- existence přívětivého prostředí,
- existence důvěry dětí a rodičů k učitelce a ředitelce,
- množství a kvalita akcí pro děti,
- organizace vystoupení, výstav,
- úroveň spolupráce školy s odbornými pracovníky,
- přínos pro učitele a děti.

Techniky evaluace:

- sebehodnocení, pozorování, kontrola,
- spokojenost rodičů,
- porady – diskuse,
- schůzky a individuální rozhovory s rodiči,
- fotodokumentace, prezentace.

Časový plán:

- průběžně,
- dle plánu,
- dle potřeby.

5. Řízení školy

Cíl: - kvalitní, systémové a kompetentní řízení školy.

Sledované jevy:

- cíle a strategie školy,
- způsob rozhodování ředitele,
- motivování zaměstnanců,
- efektivita organizace školy,
- systém vedení pedagogických pracovníků – efektivita výsledků hospitací,
- kontrolní systém,
- kvalita dokumentace školy.

Kritéria:

- schopnost ředitele stanovit cíle školy,
- prosazování progresivních trendů vzdělávání,
- efektivita přijatých opatření,
- realizovatelnost koncepčních záměrů – zejména ve vztahu k finančnímu rozpočtu,
- aktivita zaměstnanců
- styl řízení a profesní kompetence ředitele,
- kvalita kontroly a hodnocení průběhu vzdělávání,
- kvalita a četnost kontroly provozu,
- funkčnost vnitřní dokumentace,
- kvalita a efektivita školního řádu.

Techniky evaluace:

- diskuse,
- sebehodnocení vedení školy,
- úspěch v realizaci nových trendů – diskuse,
- pozorování, hospitace ředitelky
- záznamy o kontrolách a hospitacích,
- individuální rozbor vlastní pedagogické práce učitelů s ředitelkou,
- kontroly dokumentace – ředitelka,
- připomínkování školního řádu – učitelky, rodiče.

Časový plán:

- průběžně,
- dle potřeby,
- dle plánu hospitací.

6. Úroveň výsledků práce školy

Cíl: - zvyšování kvality práce školy a její prezentace na veřejnosti.

Sledované jevy:

- kvalita výsledků vzdělávání,
- prezentace školy.

Kritéria

- zřetelnost zkvalitňování výsledků vzdělávání,
- spokojenost rodičů,
- propojení zpětné vazby s dalším rozvojem školy,
- prezentace školy na veřejnosti a ohlasy.

Techniky evaluace:

- pozorování,
- kontrola,
- práce s výsledky,
- záznamy z médií,
- dotazníkové šetření - rodiče

Časový plán:

- průběžně,
- dle potřeby
- konec ŠR.

PODPIS SEZNÁMENÝCH ZAMĚSTNANCŮ

Mgr. Alena Lokvencová	.....
Diana Matysová, Dis.	.....
Aneta Marešová, Dis.	.....
Bc. Eliška Kozlová	.....
Monika Čermáková	.....
Karla Lokvencová	.....
Renata Rufferová	.....
Veronika Nováková	.....
Simona Čápová	.....
Petra Hlaváčková	mateřská dovolená
Markéta Michalčíková	.....
Soňa Kodydková	.....

Mgr. Alena Lokvencová, ředitelka MŠ