Mateřská škola Cheb, Bezručova 1, příspěvková organizace
Bezručova 1, 350 02 Cheb, č. tel.: 354 432 802, mobil: 724 839 860

Š K O L N Í Ř Á D

Č. j.: 1/2026

Školní řád se řídí ustanoveními § 30, odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Školní řád upravuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy (MŠ), dětí a pedagogických pracovníků školy.

1. Organizace provozu mateřské školy

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od tří let, ale mohou se přijímat i děti mladší na základě rozhodnutí ředitelky školy. Mladší děti jsou přijímány, pokud je volná kapacita školy a pokud je dítě tělesně, duševně a sociálně vyspělé a je způsobilé plnit požadavky, které jsou stanovené školním vzdělávacím programem. Ředitelka školy může zapsat děti i v průběhu školního roku v případě, že se během roku uvolní místo. Děti ve střídavé péči mohou být přijaty do dvou MŠ.

Mateřská škola má šest tříd: tři třídy pro děti 2,5 – 5 leté, tři třídy pro 5 – 7 leté. Po ukončení druhého ročníku se děti převážně přeřazují na pavilonu z jedné třídy do druhé (z přízemí do patra), třída Veverky se rozděluje do všech předškolních tříd. V případě zřízení samostatné třídy pro dvouleté děti, bude třída Broučků určena pro dvouleté děti. Vzdělávání dětí se řídí školním vzdělávacím programem školy, se kterým jsou všichni rodiče seznámeni.

Ředitelka po dohodě s rodiči určí dobu přijetí dítěte – zkušební dobu (1–3 měsíce). V této době se zjistí schopnost dítěte přizpůsobit se podmínkám soužití v kolektivu a na základě zjištěné skutečnosti a na písemném doporučení pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálního centra ředitelka rozhodne o ukončení předškolního vzdělávání.

Nejmladším dětem je nabídnuta adaptační doba, aby si lépe zvykly na prostředí, učitelky a kolektiv dětí. Na délce a průběhu se dohodnou učitelky s rodiči.

Rodiče předávají učitelce dítě zdravé. Zjistí-li zákonný zástupce dítěte příznaky infekčního onemocnění či jiné nemoci, zajistí potřebnou péči a **nepřivede dítě do kolektivu.** Zákonní zástupci jsou dle §22 odst. 3c) zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Uchrání tak své dítě před zhoršením nemoci a ostatní děti před možnou nákazou.

V době přebírání dítěte od rodičů má učitelka právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, dítě odmítnout z důvodu nachlazení, či jiných příznaků (Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).

Tento postup odpovídá ustanovení §29 odst. 2 č. 561/2004 Sb. (školský zákon), čímž školy zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha a jiné) jsou rodiče neprodleně telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče.

Běžné léky, např. na doléčení nemoci nepodáváme, ale v případě ohrožení života kontaktujeme 155 a postupujeme podle pokynů dispečerky zdravotní záchranné služby.

Do mateřské školy je třeba dětem dát vhodné oblečení a obutí (na zahradu, do deště, do sněhu) a náhradní oblečení pro případnou výměnu.

Ředitelka školy:	Mgr. Šárka Borkovcová, DiS.
úřední hodiny:	**středa 9.30 – 14.30,** dále dle telefonické domluvy
zástupce ředitelky:	Mgr. Jitka Dzurindáková
vedoucí školní jídelny (VŠJ):	Jaroslava Hasenovičová
úřední hodiny:	**středa 6.00 -14.00** (mimo čas výdeje jídla, tj. cca 40 min po 8.30 a 11.30)

www stránky školy: www.msbezrucova.cz
e-mail: msbezrucova@volny.cz, msbezrucova.jidelna@volny.cz

Provoz mateřské školy je po dohodě se zřizovatelem stanoven od 6.00 do 16.30 hodin (děti se scházejí a rozcházejí na jednotlivých pavilonech dle rozpisu na nástěnkách). Rodiče si přicházejí pro děti tak, aby v 16.30 hodin opustili školu a učitelka mohla budovu uzavřít.

Rodiče přivádějí děti obvykle do 8.00 hodin, po dohodě s učitelkou mohou i jinak (podle aktuální potřeby).

Rodiče omlouvají děti do 8.00 hodin na tentýž den a na následující dny po celý den osobně či telefonicky na mobilní telefon na třídu (telefonní čísla jsou zveřejněna na webových stránkách školy a na nástěnce v šatně).

Pokud dítě nebude do 8.00 hodin omluveno, rodiče hradí celodenní stravné, protože je nutné plánovat množství surovin k vaření.

Při nepřítomnosti dítěte delší než dva týdny je rodič povinen informovat školu o důvodu nepřítomnosti a o nepřítomnosti dítěte delší než jeden měsíc písemně zdůvodnit - netýká se povinného předškolního vzdělávání (dále jen PPV). Podmínky a povinnosti PPV jsou uvedeny v samostatné kapitole č. 2. Pokud není dítě řádně omluveno, ředitelka školy může po písemném vyrozumění ukončit předškolní vzdělání dítěte.

Rodiče se mohou denně informovat o dítěti při jeho předání učitelce nebo při odchodu z MŠ. Je možno využít společných akcí, schůzek a besed. Individuální rozhovory o dítěti si učitelky se zákonnými zástupci dohodnou na určitou hodinu mimo přímou práci učitelky, rovněž tak s ředitelkou školy.

Jednat s ředitelkou je možné po telefonické či mailové domluvě nebo v době úředních hodin.

V červenci nebo v srpnu je MŠ po dohodě se zřizovatelem na jeden měsíc uzavřena. Rodiče, kteří potřebují umístit své dítě do jiné MŠ, vyplní žádost a předají do konce května ředitelce školy. Děti budou přijaty do dané MŠ na dobu určitou a rodiče zaplatí úplatu za předškolní vzdělávání i v případě, že dítě do MŠ nenastoupí. V případě nízkého zájmu o MŠ v době mezi vánočními svátky lze provoz školy z organizačních důvodů po projednání se zřizovatelem přerušit (vyhláška č. 14 z roku 2005 § 3, odstavec 2).

Pokud je dítěti odložena docházka do ZŠ, je zákonný zástupce povinen předložit ředitelce školy v nejkratším termínu sdělení o odkladu školní docházky.

2. Povinné předškolní vzdělávání (PPV)

Zákonní zástupci jsou **povinni zajistit,** aby **dítě řádně docházelo do školy** (§22 odst. 3a) zákona č. 561/2004 S. – Školský zákon).

Časové rozpětí plnění povinného předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v rozsahu 4 vyučovacích hodin, tedy **od 8:00 do 12:00** v pracovních dnech, **vyjma období prázdnin**, kdy je vzdělávání dobrovolné. Termíny prázdnin se shodují se ZŠ v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.

Podmínky pro omlouvání

Zákonný zástupce je povinen oznámit škole nepřítomnost dítěte telefonicky na mobilní telefon dané třídy a **písemně doložit** důvody do 3 dnů od vyzvání mateřskou školou.

Podmínky pro uvolňování

Uvolnění dítěte z předem **známých důvodů** na 2 dny povoluje třídní učitelka a o uvolnění ze školní docházky delší než dva dny rozhoduje ředitelka školy.

Skutečnosti odůvodňující uvolnění dítěte

Omluvy a uvolnění kratší než 2 školní dny – návštěva lékaře, nenadálá nevolnost, úřední povinnosti zákonných zástupců vztahující se k dítěti.

Uvolnění delší než 2 školní dny – nemoc, ozdravné pobyty, dovolená.

Četnost přípustného uvolnění

Nemoc dle rozhodnutí lékaře.

Ozdravný pobyt – dle doporučení lékaře

Dovolená – dle individuální domluvy s ředitelkou školy.

Zaznamenávání omluv budou vedeno v docházce třídní knihy. Žádosti o uvolnění dítěte z PPV budou řešeny individuálně. Dle ustanovení §22 odst. 3d) zákona č. 561/2004 Sb. – Školský zákon, jsou zákonní zástupci povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte. Třídní učitelka vede školní docházku dětí.

Škola je povinna oznamovat orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti nasvědčující zanedbávání školní docházky a neplnění povinností zákonných zástupců dětí.

Řešení neomluvené absence dětí a zvýšené omluvené nepřítomnosti

O neomluvené absenci v rozsahu jednoho až dvou školních dnů vede jednání třídní učitelka, záznam jednání je uveden v osobním notýsku dítěte.

O neomluvené absenci více jak týden a zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitelka ředitelku školy, která sjedná s třídní učitelkou a zákonným zástupcem jednání, jehož cílem je prohovořit danou záležitost, uvést důsledky plynoucí z nadměrné absence a uvést docházku dítěte do formy pravidelné denní docházky. Součástí jednání je zápis, ve kterém jsou uvedeny formy nápravy. Na jednání o neomluvené či nadměrné omluvené nepřítomnosti je zákonný zástupce vyzván osobně či doporučeným dopisem. V případě, že se zákonný zástupce nedostaví k jednání, informuje škola orgán sociálně-právní ochrany dětí.

Orgán sociálně-právní ochrany dětí též ředitelka bezodkladně informuje o neomluvené absenci delší než dva týdny.

2.1 Individuální vzdělávání dítěte (IVD)

Zákonný zástupce dítěte může v odůvodněných případech zvolit, že bude dítě vzděláváno individuálně. Tuto skutečnost oznámí nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy.

Oznámení zákonného zástupce obsahuje:

- jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen RVP PV).

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

Termín ověření:	**čtvrtek prvního týdne v měsíci prosinci v čase 9.30 – 10.00.**
Náhradní termín ověření:	čtvrtek druhého týdne v měsíci prosinci v tomtéž časovém rozmezí.

Zákonný zástupce přivede dítě do školy, zazvoní na ředitelku školy v hospodářském pavilonu. Ve sborovně bude formou rozhovoru a hry ověřeno osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech RVP. Zákonný zástupce dále dostane doporučení k dalšímu vzdělávání. Z ověření je vyhotoven záznam, který je předán zákonnému zástupci a v el. podobě uložen v PC a připraven k předání řediteli základní školy.

Ředitelka mateřské školy **ukončí individuální vzdělávání dítěte**, pokud zákonný zástupce dítěte **nezajistí účast dítěte u ověření**, a to ani v náhradním termínu. Ukončí-li ředitelka školy IVD z důvodu neúčasti na ověření **nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat** (§ 34b odst. 6 školského zákona).

3. Pravidla poskytování podpůrných opatření I. stupně, II. – V. stupně - tvorba individuálního vzdělávacího plánu, vzdělávání dětí nadaných, spolupráce se zákonným zástupcem a pověřenými pracovníky ŠPZ

Pravidla poskytování podpůrných opatření 1. stupně:

V případě, kdy pedagog vysleduje potřebu speciální péče po přijetí dítěte do MŠ, postupuje škola následujícím způsobem:

- Třídní učitelka na základě pozorování vede diagnostiku dítěte a zároveň upravuje vzdělávání tak, aby dítěti byla poskytnuta taková podpora, která vede k začlenění dítěte do běžného kolektivu.
- Z identifikace problému vychází plán pedagogické podpory, který vyhotoví třídní učitelka a zároveň ho citlivým způsobem komunikuje se zákonným zástupcem dítěte.
- V případě, že plán pedagogické podpory není dostačující, je zákonný zástupce požádán, aby navštívil ŠPZ (PPP nebo SPC), které může následně doporučit podpůrná opatření vyšších stupňů.
- Plán pedagogické podpory není nutné tvořit, pokud učitelka zohlední ve vzdělávacím procesu drobné problémy např. s motorickou obratností, špatnou koncentrací a pozorností, s úchopem pomůcek, s rozvojem vnímání, řečí, s verbální obratností, s dovedností reprodukovat a pamatovat si instrukce i zadání práce a respektuje tempo dítěte.
- Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření prvního stupně třídní učitelka vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Není-li tomu tak, doporučí zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

Pravidla zajišťování podpory poskytování podpůrných opatření 2. - 5. stupně:

- Škola poskytuje bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ (udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce) doporučená podpůrná opatření; nejzazší doba pro zahájení poskytování PO je 4 měsíce.
- Na základě doporučení podpůrných opatření a žádosti zákonného zástupce dítěte vyhotoví (informovaný souhlas zákonného zástupce) třídní učitelka individuální vzdělávací plán (dále jen IVP). Je-li třeba, komunikuje se speciálním pedagogem ŠPZ, který doporučení vydal. Při vytváření IVP komunikuje se zákonným zástupcem dítěte. IVP je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, přičemž vychází ze ŠVP a je součástí dokumentace dítěte. IVP obsahuje údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem.
- Není-li možné ze závažných důvodů zabezpečit bezodkladné poskytování doporučeného podpůrného opatření, poskytuje škola po projednání s ŠPZ a na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte, po dobu nezbytně nutnou, jiné obdobné PO stejného stupně.
- Škola ve spolupráci s ŠPZ, dítětem a zákonným zástupcem dítěte průběžně vyhodnocuje poskytování PO.
- Shledá-li škola, že podpůrná opatření nejsou dostačující nebo nevedou k naplňování vzdělávacích možností a potřeb dítěte, doporučí zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci ŠPZ, tedy SPC nebo PPP. Obdobně škola postupuje i v případě, shledá-li, že poskytovaná PO již nejsou potřebná.
- V případě, kdy jsou na návrh ŠPZ dětem poskytována PO formou pomoci dalších pedagogických pracovníků, vychází ŠPZ zejména z náročnosti vzdělávání dětí

se speciálními vzdělávacími potřebami, dále také z počtu dětí např. pokud školka nemůže snižovat počty dětí v souladu s ustanovení § 17 vyhlášky č. 27/2016 Sb.

- Pokud zákonní zástupci dítěte neposkytují pedagogickou součinnost směřující k přiznání PO nebo se škola domnívá, že postupují v rozporu s nejlepším zájmem dítěte, usiluje škola o zajištění nápravy. V případě, kdy tyto kroky nestačí, zváží komunikaci a případnou spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

Škola má povinnost vzdělávání podle IVP v případě odkladu povinné školní docházky. IVP vyhotoví třídní učitelka na základě doporučení školského poradenského zařízení.

Podpůrná opatření musí být průběžně vyhodnocována a upravována podle aktuálních potřeb dítěte.

Pravidla vzdělávání nadaných dětí

Za nadané dítě se považuje dítě, které při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních. Zjišťování nadání provádí ŠPZ ve spolupráci s MŠ.

Zjistí-li nadání pedagogický pracovník, upravuje vzdělávání tak, aby vytvořil optimální podmínky pro rozvoj nadání dítěte. Nadání komunikuje se zákonným zástupcem, který je seznámen s možností návštěvy ŠPZ a následného vytvoření individuálního vzdělávacího plánu, který vychází z doporučení ŠPZ.

Komunikace a spolupráce se zákonným zástupcem a pověřenými pracovníky ŠPZ.

Komunikaci ohledně diagnostiky, vytváření plánu pedagogické podpory, individuálního vzdělávacího plánu a realizace poskytování podpůrných opatření zajišťuje se zákonným zástupcem učitelka, v případě potřeby ve spolupráci s ředitelkou školy nebo zástupkyní ředitelky.

Třídní učitelky konzultují s ředitelkou školy potřeby realizace podpůrných opatření a plán pedagogické podpory dětí ve své třídě. Při vytváření IVP komunikují se speciálním pedagogem ŠPZ, které doporučení vydal, dále spolupracují se zákonným zástupcem dítěte.

Ředitelka školy komunikuje a spolupracuje se ŠPZ, zabezpečuje podmínky při poskytování podpůrných opatření.

4. Zajištění bezpečnosti dětí

Učitelka MŠ odpovídá za dítě od doby, kdy si dítě převezme od zákonného zástupce, až do doby, kdy ho opět zákonným zástupcům nebo jimi pověřeným osobám předá. Proto je třeba dítě učitelce předat, nenechávat je samotné v šatně, neposílat samotné do školy. Všichni, kteří budou dítě vyzvedávat, musí být uvedeni na evidenčním listě daného dítěte. Pokud nebude pověřená osoba uvedena, musí zákonný zástupce předem telefonicky či písemně učitelce nahlásit, kdo dítě vyzvedne. Dítě může být z organizačních důvodů na krátkou dobu přeřazeno do jiné třídy, než je zapsáno (např. při pobytu venku). V mateřské škole se děti spojují ráno při příchodu, odpoledne, pro velmi malý počet dětí, když chybí učitelka nebo při společných akcích (pouze na stejném pavilonu). Jiná situace je o prázdninách, když je v provozu jeden nebo dva pavilony. V případě, že bude dítě odpočívat v jiné třídě, má s sebou vlastní pyžamo a lůžkoviny.

Rodiče zajistí dětem do MŠ **bezpečnou a protiskluzovou obuv (nedávat pantofle).** Nejmenším dětem je vhodné oblečení a obutí podepsat. Mateřská škola je pojištěna proti úrazům a krádežím. Není vhodné dávat dětem přívěsky, řetízky a prstýnky z důvodu úrazu, ztráty či poškození dané věci. Škola neodpovídá za ztrátu nebo poškození hračky, kterou si dítě přineslo z domova. Děti jsou vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu. Pokud se dítěti stane úraz, ošetří jej učitelka nebo zajistí odbornou péči lékaře – rodiče jsou ihned informováni. Všechny úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

Zákonní zástupci si dítě přebírají od učitelky ve třídě, případně na zahradě MŠ. Po převzetí dítěte se zákonní zástupci nezdržují v areálu MŠ.

Výchovné vzdělávací působení zaměřené na zdravý způsob života je důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy již u dětí předškolního věku.

Děti jsou hravou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci s rodiči případně za pomoci poradenských zařízení. Všechny pracovnice MŠ průběžně sledují podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů.

Pravidla pro používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

Pedagogický pracovník je pro děti vzorem, svým přístupem dětem ukazuje, jak digitální technologie využívat bezpečně, účelně a za účelem vzdělávání kultivovaným způsobem. Vytváří prostředí, v němž mají mobilní telefony a jiná elektronická zařízení své místo a vysvětlují dětem smysl pravidel, nikoliv jen jejich znění a pomáhá jim orientovat se v situacích, kdy mají zařízení odložit a kdy je využít jako učební nástroj či prostředek podporující vyšší kvalitu života.

Platí, že dítě nesmí do mateřské školy přinášet mobilní telefon ani jiné elektronické zařízení, s výjimkou situací, kdy jde o zařízení nezbytné jako zdravotní pomůcka dítěte. Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen škole předem sdělit.

Pokud dítě do mateřské školy přinese mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení, pedagogický pracovník jej bezpečně uloží a bezodkladně informuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen zařízení nejpozději při vyzvednutí dítěte převzít. Zařízení není po tuto dobu využitelné dítětem.

1. Pokud zákonný zástupce opakovaně umožní dítěti přinášet do mateřské školy zakázané elektronické zařízení, může být vyzván k osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo vedením školy za účelem sjednocení postupu.

2. V případě opakovaného porušení pravidel může ředitel/ka mateřské školy vydat písemné upozornění zákonnému zástupci na nutnost respektovat školní řád.

5. Pedagogické obsazení a organizace tříd

Třídy jsou naplňovány do počtu 28 dětí. Denní režim může být ve dnech výletů, návštěvy divadla a při dalších akcích pozměněn.

Režim dne v mateřské škole

Pitný režim je zajištěn v průběhu celého dne.

6.00 - 8.30 otevření školy, scházení dětí, hry a spontánní činnost dětí, zapojení do řízených, individuálních, skupinových nebo společných činností, pitný režim

8.30 - 10.00 průběžná svačina podle potřeb dětí, pokračování započatých individuálních, skupinových a společných činností, her i jejich postupné dokončení

10.00 - 11.30 pobyt dětí venku se spontánní pohybovou aktivitou, pozorování, výlety

11.30 - 12.15 oběd, postupné ukládání na lůžka
Čas oběda je posunut v případě zřízení třídy pro děti dvouleté na 11.10.

12.15 - 14.00 poslech pohádky, spánek dětí, u nespících krátký odpočinek a další aktivity
V případě třídy dvouletých dětí je čas ukládání na lůžko posunut od 11.35.

14.00 - 16.00 vstávání, průběžná odpolední svačina, spontánní činnosti dětí, hry, pokračování v individuálních a skupinových činnostech dle zájmu, pobyt venku dle počasí, rozcházení

16.00 - 16.30 hry a rozcházení v dané třídě (viz nástěnky)

Uspořádání tříd

V mateřské škole je šest tříd s kapacitou 130 dětí.

Pavilon naproti brance z Bezručovy ulice:
přízemí: 2. třída – KOŤATA děti 2,5 – 5 leté
1. patro: 1. třída – PTÁČATA děti 5 - 7 leté

Pavilon uprostřed:
přízemí: 3. třída – KRTEČCI děti 2,5 - 5 leté
1. patro: 4. třída – MEDVÍDCI děti 5 - 7 leté

Přízemní budova u Riegerovy ulice:
5. třída – VEVERKY děti 2,5 - 5 leté
6. třída – BROUČCI děti 5 - 7 leté.
V případě zřízení třídy dvouletých dětí, je třída Broučků určena pro dvouleté děti.

Dle věkového rozložení dětí pro daný školní rok mohou být starší děti umístěny do oddělení mladších dětí a děti mladší 5 let mohou být umístěny do oddělení starších dětí.

6. Práva a povinnosti dětí

Dítě má právo:

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by ho mohli fyzicky nebo psychicky zranit),
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu - právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod.,
- právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo si hrát, právo na soukromí (vybráno z Úmluvy o právech dítěte).

Další práva a povinnosti dítěte:

- kdykoliv se napít,
- jít kdykoliv na toaletu,
- jíst pouze tolik, kolik dítě chce,
- umožněna konzumace vlastního jídla strávníkem v prostorách provozovny provozovatele stravovacích služeb,
- být vždy vyslechnuto,
- zvolit si hru nebo činnost z nabídky dle vlastního přání,
- aby mu dospělý pomohl, když potřebuje,
- kdykoliv si během dne odpočinout,
- respektovat a dodržovat dohodnutá pravidla,
- neničit práci druhých,
- chovat se vstřícně k ostatním dětem, neubližovat jim.

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

7. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- na poradenskou činnost školy,
- projevit jakékoli připomínky k provozu školy učitelce nebo ředitelce školy,
- být seznámeni se školním řádem a respektovat jej,
- být seznámeni se školním vzdělávacím programem, podílet se na jeho vytváření a vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

Zákonní zástupci jsou zejména povinní:

- zajistit, aby dítě pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, předávat dítě osobně učitelce MŠ,

- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- uvést bližší informace o dítěti či jiná sdělení (alergie, dieta, fobie, pomočování, užívání léků, chronické onemocnění, omezení apod.),
- dát na vědomí škole všechny změny v údajích (číslo telefonu, ZP, bydliště, zdravotní stav dítěte) - informace o dětech jsou využívány pouze pro potřeby školy nebo oprávněné orgány státní správy a samosprávy dle uplatnění zákona o svobodném přístupu k informacím,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, včas omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ,
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky,
- v daných termínech platit úplatu za vzdělávání a stravné,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek ve vzdělávání dítěte (§22 odst. 3b) zákona č. 561/20045 Sb. – Školský zákon).

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

8. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.
- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí se vzděláváním a dalším nezbytným organizačním opatřením.

9. Ukončení předškolního vzdělávání ředitelkou školy

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

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
b) zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy,

c) ukončení docházky doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Nelze ukončit předškolní vzdělávání z výše uvedených důvodů v **případě dětí plnících povinné předškolní vzdělávání**.

Pokud **zákonní zástupci chtějí ukončit** docházku dítěte do mateřské školy, **oznámí** tuto **skutečnost ředitelce školy a uzavřou dohodu** o ukončení předškolního vzdělávání.

10. Úplata za předškolní vzdělávání

Mateřská škola vybírá úplatu za školní vzdělávání dítěte v mateřské škole podle ustanovení § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a podle odst. 4 § 123 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Zřizovatelem je stanovena úplata ve výši **600,- Kč na jeden měsíc a jedno dítě.**

Úplatu hradí zákonní zástupci dítěte. Úplata je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce trvalým příkazem na účet školy nebo výjimečně v hotovosti u vedoucí školní jídelny. Vyúčtování zálohy nebo přeplatků stravného se provádí po ukončení předškolního vzdělávání (viz Vnitřní řád školní jídelny).

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem poskytuje **bezúplatně** od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Osvobozen od úplaty je:
- zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí,

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Rozhodnutí o osvobození nebo o snížení úplaty vydává ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců.

Při uzavření mateřské školy na celý kalendářní měsíc se úplata nehradí.

11. Úplata za školní stravování

Stravování je zajištěno vlastní kuchyní. Děti se stravují přímo ve svých třídách. Pitný režim je dodržován denně nabídkou tekutin na třídách a při pobytu na zahradě. Děti se mohou napít kdykoliv během dne.

Svačinu si nelze odnášet domů.

Úplata za předškolní vzdělávání (vyjma předškolního povinného vzdělávání) a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení školního řádu a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte v mateřské škole (§ 35, odst. 1 d, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání - školský zákon).

Stravné je hrazeno zálohově do 15. dne v měsíci.

Výši plateb stravného upravuje Vnitřní řád školní jídelny.

Platit v hotovosti lze pouze výjimečně. Rodiče platí stravné inkasem a trvalým příkazem k inkasu u své banky na sběrný účet školy.

12. Ochrana osobnosti v mateřské škole

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.
- Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy o ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka, není-li dán jiný právní důvod zpracování těchto osobních údajů; bližší úpravu obsahuje směrnice ředitele školy o ochraně osobních údajů.

13. Pravidla postupu při řešení stížností

1. ***Prevence***
   Snaha o předcházení stížností je nejlepším prostředkem ke vzájemné dobré spolupráci v péči o děti v naší mateřské škole. Včasná komunikace pomůže předcházet nedorozuměním, která posléze mohou vyústit ke stížnosti.
   - Případné nejasnosti menšího charakteru se řeší s paní učitelkou na třídě při předávání dětí. Vyžaduje-li to situace a paní učitelka v zájmu zachování bezpečnosti o děti nemůže situaci s rodičem vyřešit, domluví si nejbližší možný termín a případně místo k jednání. Vhodné je ráno dopoledne před odpolední službou paní učitelky nebo po poledni po ranní službě paní učitelky v šatně nebo ve sborovně školy.
   - Není-li možné, aby se zákonný zástupce a paní učitelka ve věci dohodli, obrátí se rodič na paní ředitelku v době úředních hodin nebo se s paní ředitelkou spojí

mailem či telefonicky za účelem domluvení schůzky nebo případně rovnou k vyřešení záležitosti, pokud věc lze řešit přímo.

2. ***Podání stížnosti***

V případě, že domluva s paní učitelkou ani paní ředitelkou není možná, může zákonný zástupce podat stížnost.

-
- Stížnosti přijímají zástupci statutárního orgánu a ostatní vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení.
- Stížnosti jsou přijímány v písemné nebo ústní podobě – o ústní podobě musí příjemce ve spolupráci se stěžovatelem sepsat zápis. Pokud stěžovatel neuvede místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, je stížnost kvalifikovaná jako anonymní. Stížnost lze poslat v elektronické podobě, musí však být patrná identifikace stěžovatele k dané záležitosti, jinak nemůže být stěžovateli zasláno vyrozumění o vyřízení stížnosti.

Dále se postupuje dle směrnice k vyřizování stížnosti.

14. Závěrečná ustanovení

Školní řád tvoří základní rámec informací a pravidel, jejímž dodržováním je usnadněna komunikace a provoz školy. Nedodržení školního řádu bude považováno jako narušení provozu mateřské školy.

Školní řád projednán na pedagogické radě dne 26. 8. 2026.

Platnost od 1. září 2026

Mgr. Šárka Borkovcová, DiS.
ředitelka školy

Platnost do vydání nového školního řádu.