Mateřská škola Střekov,
Ústí nad Labem, Sukova 1174/1,
příspěvková organizace

IČ: 702 25 974

Směrnice č. 4/2025

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah:

ČL. 1 – Všeobecná ustanovení
ČL. 2 – Základní cíle předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program
Čl. 3 – Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
Čl. 4 – Povinné předškolní vzdělávání
Čl. 5 – Jiné možné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání
Čl. 6 – Nástup a docházka do mateřské školy
Čl. 7 – Ukončení docházky do mateřské školy
Čl. 8 – Podpora společného vzdělávání pro děti se SVP a dětí nadaných
Čl. 9 – Práva dětí a jejich zákonných zástupců
Čl. 10 – Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
Čl. 11 – Distanční vzdělávání
Čl. 12 – Povinnosti zákonných zástupců, jimi pověřených osob a dětí (dále jen rodiče)
Čl. 13 – Pravidla hodnocení dětí
Čl. 14 – Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
Čl. 15 – Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
Čl. 16 – Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole
Čl. 17 – Uzavření mateřské školy, přerušení, omezení provozu mateřské školy
Čl. 18 – Stravování v mateřské škole
Čl. 19 – Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole
Čl. 20 – Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci Školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí
Čl. 21 – Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
Čl. 22 – Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
Čl. 23 – Ochrana majetku
Čl. 24 – Ostatní informace
Čl. 25 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 01.09.2025
Zpracovala: Mgr. Věra Valtová
Schválila: Mgr. Věra Valtová
Počet stran: 21
Počet příloh: 0

MŠ Střekov

Čl. 1
Všeobecná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Střekov, Ústí nad Labem, Sukova 1174/1, příspěvková organizace, vydává v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, tento školní řád, kterým se upřesňují podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a jimi pověřených osob a dětí, včetně zaměstnanců školy a všech zúčastněných osob.
Školní řád se řídí zákony, vyhláškami a nařízeními vlády v platném znění, které souvisejí s veškerými procesy školy.
Školní řád je závazný pro děti, rodiče (zákonné zástupce), jimi pověřené osoby a děti, zaměstnance školy a všechny zúčastněné osoby.

Čl. 2
Základní cíle předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola je členěna na čtyři smíšené třídy s celodenním provozem pro děti předškolního věku.
Je zde uplatňováno předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojování základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
Vytváří aktivity a organizuje činnosti posilující rozvoj dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně vzdělávací působení školy, rodiny a veřejnosti.

Mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu, který upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek školy.
Školní vzdělávací program školy vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je v souladu s příslušnými právními předpisy v platném znění.

2.1
Výchovně vzdělávací zaměření školy

Předškolního vzdělávání **doplňuje rodinnou výchovu** a v úzké vazbě na ni pomáhá zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení. Usnadňuje dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu. Významným cílem je proto rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení, stejně tak i učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané, včetně získání osobní samostatnosti a schopnosti projevovat se jako samostatná osobnost působící na své okolí.
Filozofií školy je vytvořit pro děti a společně s nimi prostředí rodinné pohody, klidu, vzájemné tolerance, důvěry, přátelství, radosti a bezpečí. Cestou přirozené výchovy rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé dítě.

MŠ Střekov

Čl. 3
Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Nástup dítěte k předškolnímu vzdělávání je 1. září téhož kalendářního roku, kdy probíhá zápis k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Dítě může být k předškolnímu vzdělávání přijato i v průběhu školního roku.

- Ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanoví termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Obvykle to bývá měsíc květen. Zápis zveřejní např. formou plakátů na budově školy, na webových stránkách školy aj.
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí k předškolnímu vzdělávání kritéria, která jsou zveřejněna se zveřejněním termínu a místa zápisu.
- Rodiče (zákonní zástupci) se rozhodnou, v jaké mateřské škole požádají o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Rodiče (zákonní zástupci) odevzdají ve stanoveném termínu do mateřské školy řádně vyplněnou žádost potvrzenou pediatrem.
- Žádost obsahuje – jméno a příjmení žadatele (dítěte), jeho datum narození, místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (zvolená mateřská škola). Dále uvede rodič (zákonný zástupce) své jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování.
- Potvrzení pediatra především obsahuje sdělení o podrobení se stanoveným pravidelným očkováním, nebo doklad o tom, že se nemůže očkováním podrobit pro trvalou kontraindikaci a je proti nákazám imunní. Rodič (zákonný zástupce) toto potvrzení nemusí dokládat u dětí, pro které je vzdělávání povinné.
- K zápisu rodiče (zákonní zástupci) přinesou další potřebné dokumenty – rodný list dítěte, občanský průkaz, aj.).
- O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. Dále děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně déle než 90 dnů. Dále děti, které jsou účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Po ukončení zápisu a rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání jsou veřejně vyvěšeny seznamy jednacích čísel přijatých dětí.
- Rodiče dětí (zákonní zástupci), které přijaty nebyly, obdrží písemné rozhodnutí, které bude doručeno poštovní službou nebo osobním předáním.
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštními právními předpisy v souladu s platnými kritérii.

Čl. 4
Povinné předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- Rodič (zákonný zástupce) je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

MŠ Stínkov

- Rodič (zákonný zástupce) je povinen dítě přihlásit k předškolnímu vzdělávání ve spádové mateřské škole, pokud se nerozhodne pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávaní v termínu zápisu.
- Nepřihlášení dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání je považováno za přestupek.
- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Povinné předškolní vzdělávání, které má zákonný zástupce dítěte povinnost zajistit, má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně a to zpravidla od 8 – 12 hodin (souvisle a nepřetržitě). Ve výjimečných situacích lze domluvit i jiné časové rozmezí, avšak při zachování rozsahu mezi 7 – 9 hodinou a nepřetržitých 4 hodin (např. od 7 – 11, 9 – 13 hodin, apod.).
- Začátek povinné doby je stanoven mezi 7. a 9. hodinou.
- V případě, že se dítě, které bude plnit povinnou předškolní docházku, nebude moci vzdělávání v těchto hodinách a dnech zúčastnit, je rodič (zákonný zástupce) povinen jej řádně omluvit a to nejpozději do 3 pracovních dní.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku), zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

4.1
Omlouvání dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání

- Rodič (zákonný zástupce) dítěte, plnící povinné předškolní vzdělávání, je povinen omluvit dítě do 3 pracovních dní od začátku nepřítomnosti, a to telefonicky, e-mailem nebo osobně. Následně pak opět do 3 dnů termín a důvod nepřítomnosti písemně potvrdit do omluvného listu. Omluvný list má každé dítě plnící povinné předškolní vzdělávání uložen ve třídě, do které bude docházet.
- Neplánovaná absence (např. nemoc) – rodič (zákonný zástupce) je povinen dítě z nepřítomnosti na povinném předškolním vzdělávání omluvit neprodleně, nejdéle však do 3 pracovních dní osobně u učitelky nebo ředitelky nebo telefonicky. Pokud tak neučiní, je tato absence považována za neomluvenou.
- Plánovaná absence (např. zdravotní pobyt, rekreace, lékařská prohlídka) – rodič (zákonný zástupce) je povinen dítě z nepřítomnosti na povinném předškolním vzdělávání omluvit před samotným započetím nepřítomnosti osobně u učitelky nebo ředitelky nebo telefonicky. Pokud tak neučiní, je tato absence považována za neomluvenou.
- Na plánovanou absenci rodič (zákonný zástupce) podá žádost o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání (viz omluvný list).
- Učitelka na třídě eviduje docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je rodič (zákonný zástupce) pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

MŠ Střekov

Čl. 5
Jiné možné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

- **Individuální vzdělávání dítěte**
- Rodič (zákonný zástupce) písemně oznámí v době zápisu, nejpozději však do konce měsíce května – 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (pokud se bude individuálně vzdělávat po převážnou část školního roku nebo po dobu celého školního roku), plnění povinného předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání.
- Vzdělávání se pak uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Rodič (zákonný zástupce) dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním má povinnost oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy.
- Povinností rodiče (zákonného zástupce) je zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV v mateřské škole – nejedná se o zkoušku. Rodič (zákonný zástupce) pouze obdrží doporučení pro další postup při vzdělávání.
- Ředitelka školy předá rodiči (zákonnému zástupci) dítěte přehled vzdělávacích oblastí, které jsou v souladu se školním vzdělávacím programem školy.
- Ředitelka školy dohodne s rodičem (zákonným zástupcem) dítěte způsob ověření – přezkoušení dítěte v mateřské škole – ověří se úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vzdělávání.
- Termíny ověření, včetně náhradních termínů – ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.
- Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud rodič (zákonný zástupce) dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- V souvislosti s ověřením úrovně osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých vzdělávacích oblastech je vhodné, aby rodič (zákonný zástupce) předložil portfolio dítěte dokumentující individuální vzdělávání (např. výkresy, své zápisky, říkanky, seznam knih, fotografie z činností atd.).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí rodič (zákonný zástupce) dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Dítě může být vzděláváno doma rodičem (zákonným zástupce), jinou osobou nebo může navštěvovat jiné zařízení než je mateřská škola (dětská skupina, apod.).

- **Vzdělávání v přípravné třídě základní školy**
- Určené pouze pro děti s odloženou povinnou školní docházkou.
- **a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální**
- Informace podá ředitel konkrétní základní školy nebo základní školy speciální.
- Rodič (zákonný zástupce) musí přijetí oznámit ve spádové mateřské škole.

- **Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky**
- Rodič (zákonný zástupce) musí přijetí oznámit ve spádové mateřské škole.

- Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

MŠ Střekov

Čl. 6
Nástup a docházka do mateřské školy

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech.
- Při nástupu dítěte do mateřské školy může ředitelka stanovit **zkušební pobyt** k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám v mateřské škole a nárokům Školního vzdělávacího programu, nejdéle však na dobu 3 měsíců.
- Zákonní zástupci dětí s odkladem povinné školní docházky odevzdají v mateřské škole **Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky**, o kterém rozhodl příslušný/á ředitel/ka základní školy.
- Zákonní zástupci dětí odevzdají řádně, čitelně a pravdivě vyplněný Evidenční list dítěte. Dojde-li v průběhu docházky do mateřské školy ke změnám, jsou zákonní zástupci povinni neprodleně tyto změny nahlásit ředitelce nebo třídním učitelkám (např. změna zdravotní pojišťovny, tel. čísla, bydliště, změna zdravotního stavu dítěte).
- Zákonní zástupci vyplní **Pověření**, které se týká pověření dalších osob k předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy a to i v případě náhlého onemocnění či lehkého poranění. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě tohoto písemného pověření.
- Při nástupu dětí k předškolnímu vzdělávání jsou zákonní zástupci informováni o výši, způsobu a termínech platby za stravné, za vzdělávací a školské služby a to na informativní schůzce a dále pak formou oznámení na nástěnce pro rodiče a na webových stránkách školy. Stravné spolu s platbami za vzdělávací a školské služby se hradí vždy na celý měsíc bankovním převodem na účet mateřské školy či v hotovosti u vedoucí školní jídelny. Platby za stravné, vzdělávací a školské služby musí být uhrazeny vždy do 14. dne v měsíci. Daný termín je nutné dodržovat i v době nemoci dítěte, či jiné nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Pokud tak neučiní a s vedoucí školní jídelny si v ojedinělých případech nedomluví nejbližší náhradní termín úhrady, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do mateřské školy a to po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy.
- Docházka do mateřské školy – **zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby jsou povinni předat dítě osobně učitelce** tak, aby umožnili školnici v 8.00 hodin uzavřít a zabezpečit budovu i školní zahradu. V 8.00 hodin se budova mateřské školy uzamyká. Neumožnění uzamčení objektu v určený čas je považováno za porušení Školního řádu.
- Docházka do mateřské školy je po předchozí dohodě s učitelkou třídy, ve které se dítě vzdělává, ve výjimečných případech možná i během celého dne (např. lékařské vyšetření dítěte), avšak přítomnost dítěte musí být zřejmá do 8.00 hodin vzhledem k nutnosti normování potravin.
- Omlouvání dítěte – zákonní zástupci **omlouvají dítě** z předškolního vzdělávání osobně či telefonicky pouze **do 8.00 hodin**. První den nemoci jsou děti omluveny automaticky. Delší nepřítomnost dítěte na předškolním vzdělávání nahlásí zákonní zástupci nejpozději **do tří dnů**. Pokud je nepřítomnost dítěte v mateřské škole delší **než 14 dní**, jsou zákonní zástupci povinni **omluvit nepřítomnost dítěte písemně ředitelce či učitelce** školy (např. formulář školy, dopis, elektronická pošta). Pokud tak neučiní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do mateřské školy a to po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy.
- Do mateřské školy docházejí děti v dobrém zdravotním stavu, bez vnějších známek akutního onemocnění. Jsou-li nemocné, přeruší docházku, aby neohrožovaly zdraví ostatních dětí.
- **Pokud dítě při příchodu do mateřské školy jeví známky onemocnění (např. nachlazení, teplota, silná až infekční rýma, nepravidelné bolesti apod.), učitelka**

MŠ Stříbrný

konzultuje jeho zdravotní stav se zákonným zástupcem či jím pověřenou osobou a může odmítnout takto nemocné dítě do mateřské školy přijmout.

- Ředitelka, učitelka ani jiný zaměstnanec mateřské školy není oprávněn podávat dítěti během jeho pobytu ve škole jakékoli léky.
- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni neprodleně hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotním stavu dítěte.

6.1
Adaptační režim

Při vstupu nově přijatého dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim.

- Dohodu mezi zákonnými zástupci a učitelkami o jednotném působení na dítě, včetně získání informací o oblíbené činnosti dítěte, hračce, návycích, zdravotním stavu apod.
- Individuální pohovory s rodiči – průběžně, dle potřeby.
- První dny bude dítě v mateřské škole přítomno jen do dopolední svačiny, pobytu venku (vycházky), postupně do oběda.
- Možnost po příchodu dítěte do mateřské školy strávit přiměřenou dobu spolu s rodiči na třídě (po dohodě s učitelkou).
- Příprava dětí na docházku do základní školy – pohovorem, návštěvou v základní škole (před zápisem), návštěva učitelky ze základní školy v mateřské škole apod.

Čl. 7
Ukončení docházky do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže:

- V průběhu zkušební doby a to na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a školské služby nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou nebo ekonomkou školy jiný termín úhrady.
- Zákonný zástupce (a jím pověřené osoby) závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
- Dohodou mezi zákonnými zástupci dítěte a ředitelkou školy o ukončení předškolního vzdělávání na vlastní žádost **podanou písemně** – např. změna trvalého bydliště, přijetí dítěte do jiné mateřské školy apod.
- Dítěti, které plní povinnou předškolní docházku, nelze ukončit předškolní vzdělávání.

MŠ Strekov

Čl. 8
Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Cílem inkluze (společného vzdělávání), který vyplývá z novely školského zákona č. 82/2015 Sb., zejména z § 16 v platném znění a z prováděcí vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v platném znění, je zajistit pro děti v mateřské škole takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k jejich aktuálnímu věku – rozvíjejí a podporují výchovu dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu. Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických činností.

- **Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání**
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora – podpůrná opatření.

- **Podpůrná opatření I. stupně**
- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení Školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu rodiče (zákonného zástupce).
- Učitelky vypracují po dohodě s rodičem (zákonným zástupcem) Plán pedagogické podpory (PLPP) pro dítě zařazené do I. stupně podpůrných opatření.
- Po 3 měsících tento plán revidují a postupují podle závěrů z něj plynoucích. Pokud je pokrok nedostačující, ředitelka nebo učitelka doporučí rodičům vyšetření ve Školském poradenském zařízení.

- **Podpůrná opatření II. – V. stupně**
- Mateřská škola poskytuje bezodkladně po obdržení doporučení Školského poradenského zařízení (ŠPZ) a získání informovaného souhlasu rodiče (zákonného zástupce) doporučená podpůrná opatření.
- Stanovená nejdelší doba pro zahájení poskytování podpůrných opatření je 4 měsíce.
- Na základě doporučení ŠPZ vypracují učitelky na třídě pro dítě individuální vzdělávací plán. Tento plán zhotoví nejpozději do 1 měsíce po obdržení doporučení.
- Mateřská škola ve spolupráci se ŠPZ, dítětem a rodiči (zákonnými zástupci) průběžně vyhodnocují poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- K ukončení poskytování podpůrného opatření II. – V. stupně dojde, je-li z doporučení ŠPZ zřejmé, že podpůrná opatření II. – V. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas rodiče (zákonného zástupce).

- **Vzdělávání dětí nadaných**
- V předškolním věku je těžké identifikovat nadání v určité oblasti. Vzdělávání provádíme tak, aby byl stimulován celkový rozvoj dětí včetně různých druhů nadání. Mateřská škola využije všechny možnosti pro podporu nadání dětí. Po vzájemné konzultaci nastaví učitelky PLPP, případně jej bude směřovat do ŠPZ.

MŠ Stiekov

8.1
Spolupráce zákonných zástupců

- Spolupráce zákonných zástupců při uplatňování podpůrných opatření je nezbytná.

8.2
Problémy při spolupráci se zákonnými zástupci

- Pokud zákonný zástupce odmítne vyšetřit dítě v Pedagogicko-psychologické poradně nebo Školském poradenském zařízení navzdory doporučení učitelky nebo ředitelky školy, počítá ust. § 16a odst. 4 školského zákona v platném znění s možností uložit zákonnému zástupci využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Tímto orgánem může být nejenom soud, vykonávající tzv. „péči soudu o nezletilé“ podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ale i orgán sociálně právní ochrany dětí (§ 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí (OSPOD), v platném znění.

Čl. 9
Práva dětí a jejich zákonných zástupců

Děti mají právo:

- Děti mají právo na vzdělávání.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (po dohodě s učitelkou na nejvhodnější postup).
- Dítě má právo na svobodu projevu, toto právo zahrnuje svobodu vyhledávat, přijímat a rozšiřovat informace a myšlenky všeho druhu.
- Dítě má právo svobodně zvolit, zda se zúčastní jednotlivých činností v programu dne nebo hry.
- Dítě má právo svobodně zvolit činnost z nabídky v hlavních řízených činnostech.
- Dítě má právo svobodně se, v rámci slušného chování, vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga.
- Dítě má právo svobodně volit hru v době volných her.
- Dítě má právo na informace, které je zajímají (odpovědi jsou přiměřené jejich věku).
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti, s možností rozvoje, který si chce potvrdit svoji identitu.
- Dítě má právo sdružovat se s ostatními nebo zůstat samo – právo na soukromí.
- Dítě má právo na odpočinek.
- Dítě má právo na zvláštní péči a výchovu v případě postižení.
- Dítě má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na ochranu před sociálně patologickými jevy, na ochranu před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Dítě má právo na vlídné, laskavé, ohleduplné a vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy.

Zákonní zástupci mají právo:

- Zákonní zástupci (rodiče) mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Rodiče mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí a na poradenskou pomoc (tzv. konzultaci výchovných či jiných problémů svého dítěte).

MŠ Střekov

- Rodiče mají právo po dohodě s učitelkou být po určitou dobu přítomni činnostem ve třídě a mají možnost zúčastňovat se akcí pořádaných školou.
- Rodiče mají právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu mateřské školy.
- Rodiče mají právo projevit přiměřenou a slušnou formou jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelce, ředitelce a ostatním zaměstnancům školy.
- Rodiče mají právo vyzvednout si své dítě v průběhu dne - po předchozí dohodě s učitelkou.

Čl. 10
Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí češtiny v předškolním vzdělávání je nově zakotvena v RVP PV. Cílem jazykové přípravy je, aby děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka dosáhly takové jazykové a sociokulturní kompetence, které jim umožní zapojit se do výuky a dosáhnout školního úspěchu. Ředitelka školy zřizuje jazykovou skupinu v případě, kdy plní povinné předškolní vzdělávání 4 a více dětí – cizinců (nejvyšší počet ve skupině je 8 dětí). Škola má povinnost poskytovat jazykovou přípravu v rozsahu jedné hodiny týdně. Pokud má škola 1 – 3 cizince v povinném předškolním vzdělávání, bude těmto dětem poskytována individuální jazyková podpora v rámci vzdělávacích činností dle Školního vzdělávacího programu.

Čl. 11
Distanční vzdělávání

V souladu s ustanovením §184a školského zákona v platném znění a souvisejících krizových opatřeních či karanténách není možná osobní přítomnost většiny dětí na povinném předškolním vzdělávání, je povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání těchto dětí distanční formou.
Způsob poskytování distančního vzdělávání a zpětné vazby na dálku přizpůsobí škola podmínkám dítěte.
Zákonným zástupcům bude doporučena prokazatelná účast dítěte v distančním vzdělávání formou tvorby portfolia dítěte, které bude využito po opětovném obnovení prezenčního vzdělávání jeho vložením do portfolia dítěte ve škole.
Forma distančního vzdělávání bude probíhat v režimu off-line. U dětí předškolního věku se jedná především o plnění praktických úkolů využívajících přirozených podmínek domácího prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolia apod.).
Náměty pro obsah distančního vzdělávání budou zákonným zástupcům předávány vždy 1. den pracovního týdne elektronickou formou na uvedené e-mailové adresy nebo formou osobního vyzvednutí ve stanovené době v mateřské škole.
Distanční vzdělávání bude zajišťováno učitelkami jednotlivých tříd.

MŠ Střekov

Čl. 12
Povinnosti zákonných zástupců, jimi pověřených osob a dětí (dále jen rodiče)

Děti dodržují pravidla třídy a mateřské školy, na jejichž tvorbě se společně podílejí.

- Prokazatelně se seznámit, stvrdit podpisem a dodržovat Školní řád. (Školní řád je vyvěšen na webových stránkách školy a na informační nástěnce pro rodiče)
- Rodiče nebo osoby, které mají dítě svěřeno do své péče nebo jiné formy péče (např. pěstounská péče, opatrovník apod.) nebo mají upraven styk s dítětem, doloží ředitelce školy formu péče nebo způsob úpravy styku.
- Rodiče mají povinnost účastnit se třídních schůzek.
- Rodiče, kteří se třídní schůzky nezúčastní, jsou povinni se o závěrech, rozhodnutích a doporučení informovat u jednotlivých učitelek nebo ředitelky školy. Závěry, rozhodnutí a doporučení z třídních schůzek jsou pro všechny rodiče závazná. (Zápisy ze schůzek jsou vyvěšeny na webových stránkách školy.
- Informovat se pravidelně čtením nástěnek a případně webových stránek mateřské školy. Učitelky poskytují informace pouze upřesňujícího charakteru.
- Zákonní zástupci (rodiče) jsou povinni zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo vždy vhodně a čistě upraveno.
- Rodiče jsou povinni **osobně předat dítě učitelce do třídy s ústním oznámením o předání. Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku předání dítěte rodičem nebo pověřenou osobou. Je nepřípustné, aby dítě docházelo do mateřské školy samotné! Dítě nesmí být v žádných prostorách školy ani na zahradě ponecháno samotné bez dozoru.** Učitelka může předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření, který je vyplněn zákonným zástupcem dítěte.
- Rodiče jsou vždy při odchodu dítěte povinni toto ústně oznámit učitelce, aby měla přehled o odchodu dítěte.
- Rodiče jsou povinni neprodleně oznámit učitelce každé infekční onemocnění nebo jiná závažná onemocnění v rodině. Neprodleně oznámí i výskyt vší a jakoukoliv předchozí nevolnost dítěte.
- Rodiče jsou povinni předávat učitelce **dítě vždy zdravé**, bez zjevných projevů nemoci a bez jakýchkoliv léků s ohledem na zdraví ostatních dětí.
- Rodiče mají povinnost informovat učitelky o změnách chování nebo zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání či zdraví ostatních dětí a zároveň umožnit učitelkám telefonicky informovat rodiče – tzn. **platnost a dostupnost telefonních čísel**.
- Rodiče mají povinnost na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Rodiče mají povinnost oznamovat škole údaje podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., (Školský zákon) v platném znění a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dětí a změny v těchto údajích.
- Rodiče mají povinnost omlouvat dítě z předškolního vzdělávání osobně nebo telefonicky vždy a pouze do 8.00 hodin. Delší nepřítomnost dítěte na předškolním vzdělávání nahlásí zákonní zástupci nejpozději do tří dnů. Pokud je nepřítomnost dítěte v mateřské škole delší než 14 dní, jsou zákonní zástupci povinni omluvit nepřítomnost dítěte písemně ředitelce či učitelce školy (např. formulář školy, dopis, elektronická pošta). Pokud tak neučiní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do mateřské školy a to po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy.
- Onemocní-li dítě během dne při pobytu v mateřské škole, jsou rodiče povinni neprodleně si dítě vyzvednout z mateřské školy a zajistit řádné lékařské ošetření.

MŠ Sirákov

- Rodiče mají povinnost hradit stravné spolu s platbami za vzdělávací a školské služby ve stanoveném termínu, který je nutné dodržovat i v době nemoci dítěte, či jiné nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Pokud tak neučiní a s vedoucí školní jídelny si v ojedinělých případech nedomluví nejbližší náhradní termín úhrady, vystavují se nebezpečí nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- Rodiče i jimi pověřené osoby mají **povinnost respektovat provozní dobu, vnitřní režim a organizační chod mateřské školy**.
- Rodiče a jimi pověřené osoby jsou povinni předat a vyzvednout dítě tak, aby umožnili uzamknout a zabezpečit mateřskou školu i školní zahradu! **Během provozu je celý objekt mateřské školy i budova z bezpečnostních důvodů uzamčena vždy od 8.00 – 12.10 hod. a od 12.30 – 14.30 hod.**
- Rodiče i jimi pověřené osoby mají povinnost nezdržovat se na školní zahradě, neboť zahrada je určena pouze dětem za dohledu učitelek.
- Rodiče i jimi pověřené osoby nesmí vodit do objektu mateřské školy zvířata.
- Rodiče zodpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v mateřské škole i při pobytu venku. Pro pobyt v mateřské škole doporučujeme bačkory s plnou patou a špičkou (ne pantofle), pohodlné oblečení pro hry ve třídě a náhradní oblečení včetně spodního prádla. Pro pobyt venku doporučujeme pevnou obuv a starší oblečení. Oblečení a obuv přizpůsobovat ročnímu období. **Veškeré oblečení a obuv čitelně označit – např. jméno dítěte, značka dítěte.**
- Rodiče nesou plnou odpovědnost za věci a předměty, které si dítě přinese do mateřské školy. Upozorňujeme na šperky a předměty, které mohou dítěti i ostatním dětem způsobit zranění.
- Rodiče nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených ve skříňkách dětí – šatny dětí.
- Rodiče nesou plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a jsou povinni dbát pokynů učitelek v souvislosti s nutností zajištění potřeb dítěte při dané aktivitě.
- Rodiče dítěte, které absolvovalo zápis do základní školy a lze předpokládat, že bude na základě vlastní žádosti nebo na doporučení odborného pracoviště (pediatr, psycholog) dítěti navržen odklad školní docházky, musí tuto skutečnost neprodleně oznámit učitelce nebo ředitelce mateřské školy a to vzhledem k termínu zápisu a zajištění volného místa v mateřské škole.
- Rodiče jsou povinni chovat se ve všech prostorách mateřské školy takovým způsobem, aby nenarušovali plynulý provoz a pravidla školy.
- Rodiče jsou povinni dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci školy, dětmi docházejícími do školy a ostatními rodiči dětí pravidla slušnosti a ohleduplnosti.

Čl. 13
Pravidla hodnocení dětí

- Každé dítě má založeno své portfolio, do kterého jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte.
- U předškolních dětí jsou písemně zaznamenávány pokroky v jednotlivých oblastech vývoje a to 2x ve školním roce.
- Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v jaké oblasti je dítě nadané a naopak a v jaké oblasti potřebuje pomoci. Jde o důvěrný materiál sloužící učitelce k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost.

MŠ Strekov

- Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu.
- Pro děti s odkladem povinné školní docházky je vypracován individuální vzdělávací plán (IVP).
- IVP je závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi učitelkami, zákonným zástupcem a pracovníky PPP, SPC a ŠPZ. Podkladem pro sestavení IVP jsou závěry z vyšetření PPP, SPC nebo ŠPZ (je tedy žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z tohoto vyšetření ředitelce mateřské školy). Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem.
- Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi, jsou důvěrným materiálem školy a to pouze jako pracovní materiál učitelky, která má dítě ve své péči. Slouží výhradně k tomu, aby učitelka mohla citlivěji a spolehlivěji přizpůsobovat vzdělávání dítěte jeho individuálním potřebám a možnostem. Učitelka zajistí, aby se tyto záznamy nedostaly do nepovolaných rukou či nebyly zneužity v neprospěch dítěte.

Čl. 14
Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá školní akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu, nejméně týden před jejich zahájením zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemných sdělení umístěných v šatnách dětí a na webových stránkách školy.
- Souhlas s účastí dítěte na polodenním výletu a akcích školy, které se konají mimo areál školy, sdělují osobně zákonní zástupci dětí učitelkám ve třídách.
- Pořádání těchto akcí finančně zabezpečují zákonní zástupci dětí přímou platbou v hotovosti.

Čl. 15
Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dětí se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných na základě podmínek MŠ v ŠVP.
- Zákonní zástupci dětí se mohou informovat průběžně během roku po domluvě s učitelkou, která vykonává pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- Zákonní zástupci dětí si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo učitelkou, která vykonává pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka MŠ před začátkem nového školního roku svolává rodičovskou schůzku pro rodiče nově přijatých dětí, na které jsou informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu školy.

MŠ Strekov

- Ředitelka MŠ v průběhu školního roku, zpravidla 2x ročně, svolává rodičovskou schůzku pro všechny rodiče všech dětí.
- V případě nezbytné potřeby může ředitelka MŠ svolat i mimořádnou schůzku rodičů.
- Ředitelka MŠ nebo učitelka školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Čl. 16
Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola má 4 věkově smíšené třídy a je zřízena jako MŠ s celodenním provozem od 6.00 hodin do 17.00 hodin ve školním roce. Školní rok začíná dne 1. září a končí dne 31. srpna.
- Vzdělávání v MŠ probíhá ve věkově smíšených třídách (Kačenky, Myšky, Kočičky a Berušky) zpravidla ve věku od 2 let do 7 let.
- Ředitelka si vyhrazuje právo přeřadit děti do jednotlivých tříd v souvislosti s aktuálně vzniklými situacemi tak, aby umožňovalo efektivní vzdělávací proces.
- Rodiče mohou v odůvodněných případech požádat o přeřazení dítěte do jiné třídy, avšak pouze na konci školního roku s účinností od následujícího školního roku.
- Mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávacími činnostmi školy.
- Při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost dětí (akce školy, výlety, sportovní činnosti apod.) mohou učitelky po dohodě s ředitelkou a v zájmu bezpečnosti ostatních dětí rozhodnout o neúčasti výchovně problematického dítěte.
- Provoz a organizace vzdělávání je dle potřeb upravována během školního roku.
- Z provozních důvodů (např. nemoc učitelky, čerpání dovolené apod.) mohou být děti rozděleny do jiných tříd s tím, že výchovná činnost je zachována.

16.1 Doba provozu

- Provozní doba v mateřské škole je od 6.00 hodin do 17.00 hodin. V zájmu dítěte a s ohledem na jeho citový vývoj a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v mateřské škole zbytečně dlouho. I když se snažíme vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště však zůstává v rodině.
- Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla do 8.00 hodin.
- Děti se ráno scházejí od 6.00 hod. do 7.00 hod. na jedné z tříd dle služeb učitelek. Název příslušné třídy (Kačenky, Myšky, Kočičky, Berušky) je pro rodiče zřetelně označen vývěskou u vstupních dveří. Poté se děti rozcházejí do jednotlivých tříd, kde probíhají výchovně vzdělávací činnosti.
- Děti se odpoledne rozcházejí domů ze svých tříd do 15.30 hod. a poté přecházejí do jedné z tříd dle služeb učitelek, odkud se dále rozcházejí domů do 17.00 hod. Název příslušné třídy (Kačenky, Myšky, Kočičky, Berušky) je pro rodiče zřetelně označen od 15.30 hod. vývěskou u vstupních dveří.
- **V 8.00 hodin se budova mateřské školy uzamyká! Pokud chtějí rodiče zcela výjimečně (např. lékařské vyšetření dítěte) přivést dítě do mateřské školy později, mohou tak učinit pouze po předchozí osobní nebo telefonické domluvě (do 8.00 hodin) s učitelkou školy. Neoznámený pozdní příchod není tolerován a dítě nebude do mateřské školy přijato.**

MŠ Střekov

- **Vyzvedávání dětí** – rodiče si mohou dítě vyzvednout **mezi 12.10 – 12.30 hod**. (tzv. po obědě) a **od 14.10 hod**. Jiný odchod dítěte je možný pouze po předchozí dohodě.
- Rodiče mají možnost, **po předchozí dohodě** s učitelkou, kdykoliv během dne dítě vyzvednout a to s ohledem na organizaci dne a tím tak nenarušit pobyt a činnosti ostatním dětem v mateřské škole.
- **Provoz mateřské školy je do 17.00 hodin. Rodiče jsou povinni umožnit učitelce uzamknout budovu v tuto hodinu.**
- Narušování provozu mateřské školy pozdními příchody a znemožnění včasného zabezpečení budovy i areálu školy, je evidováno a považováno za porušování Školního řádu. Při opakovaném porušování Školního řádu postupuje ředitelka školy dle platných právních předpisů a ukončí docházku dítěte do mateřské školy.

16.2 Organizace dne při vzdělávání dětí

- Organizace dne v mateřské škole je uvolněná a vychází z potřeb dětí. Je volena dostatečně pružně a umožňuje reagovat na individuální možnosti dětí a jejich aktuálně změněné potřeby. Organizace dne je plně v kompetenci učitelek.
- Učitelky se během dne plně věnují dětem a jejich vzdělávání.
- Plánování činností vychází z potřeb a zájmů dětí, vyhovuje individuálním vzdělávacím potřebám a možnostem dětí.
- Do organizace dne jsou zařazovány aktivity, které podněcují k intenzivnímu prožitku, experimentování, je využíváno plánovaných i neplánovaných situací k učení (RVP).
- Organizace dne při vzdělávání dětí probíhá v souladu se školním vzdělávacím programem (ŠVP) zpravidla následovně:

6.00 – 8.00	Scházení dětí
6.00 – 8.45	Hry, výchovně vzdělávací činnosti, denní cvičení
8.45 – 9.00	Osobní hygiena, dopolední svačina, osobní hygiena
9.30 – 11.30	Příprava na pobyt venku, pobyt venku (v případě nepříznivého počasí náhradní program)
11.30 – 12.30	Osobní hygiena, příprava na oběd, oběd
12.10 – 12.30	Rozcházení dětí domů (po obědě)
12.30 – 14.00	Osobní hygiena, odpočinek na lůžku, dle potřeb dětí náhradní klidová činnost
14.00 – 14.30	Osobní hygiena, příprava na svačinu, odpolední svačina
14.30 – 17.00	Výchovně vzdělávací činnosti, zájmové hry, rozcházení dětí domů

- Je dodržována doba mezi jednotlivými jídly, nesmí být přesáhnut 3 hodinový interval. Zároveň je dodržován pitný režim. Dětem jsou podávány kromě ovocných čajů i vitamínové nápoje, nápoje obohacené o jód, s nižším obsahem cukrů, pitná voda z vodovodního řádu apod. Děti mají možnost se kdykoliv napít a samy se obsluhují u stolku s pitím.
- Doba pobytu venku je zpravidla 1,5 hodiny dopoledne, v zimním i letním období lze dobu upravit s ohledem na venkovní teploty nebo vynechat při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách.
- Doba odpoledního odpočinku je přizpůsobována potřebám spánku a věku dětí.
- Pro nespavé děti je tato doba využita k jinému klidovému programu.
- Stanovená organizace dne při vzdělávání dětí může být dle potřeb a v souladu se ŠVP pozměněna (např. výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny a jiné akce).

Vzorek

- Informace o připravovaných akcích mateřské školy jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, na hlavní nástěnce pro rodiče ve vestibulu školy a na webových stránkách školy.
- Platby na jednotlivé akce mateřské školy se platí hotově u třídních učitelek. Je nutné vždy dodržet termíny výběru. Zaplacení akce v termínu je současně považováno za přihlášení dítěte na akci.

Čl. 17
Uzavření mateřské školy, přerušení, omezení provozu mateřské školy

- Provoz mateřské školy je každoročně po dohodě se zřizovatelem přerušen v měsíci červenci a srpnu na dobu zpravidla **7 týdnů,** a to zejména z důvodu čerpání řádné dovolené pedagogického i ostatního personálu školy, z důvodu provozních úprav apod. Rozsah přerušení nebo omezení oznámí ředitelka zákonným zástupcům dětí nejpozději 2 měsíce před uzavřením mateřské školy.
- Dále se mateřská škola po dohodě se zřizovatelem uzavírá v měsíci prosinci po dobu zpravidla **1 týdne**.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném shora. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o přerušení nebo omezení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o přerušení nebo omezení provozu rozhodne.

Čl. 18
Stravování v mateřské škole

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do MŠ, délku jeho pobytu, způsob a rozsah stravování dítěte.
- Odhlašování strávníků je prováděno automaticky po ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Dítě, které je přítomno v MŠ, se stravuje vždy.
- Pokud budou rodiče požadovat změnu těchto podmínek, je nutné změnu dohodnout s ředitelkou školy.
- O zvláštním způsobu stravování (diety, alergie a jiná onemocnění vyžadující odlišný stravovací režim) se dohodnou zákonní zástupci s ekonomkou školy, která je zároveň VŠJ, ředitelkou školy a pedagogickým pracovníkem. Na základě vzájemné písemné dohody si tak stanoví konkrétní podmínky stravování s tím, že pokud bude situace vyžadovat donášení vlastní stravy do MŠ, budou zákonní zástupci plně zodpovědní za kvalitu a nezávadnost přinesených potravin. V této situaci je potřeba i doporučení ošetřujícího lékaře.
- Do mateřské školy lze přinést po individuální dohodě se zákonným zástupcem vlastní stravu. Za kvalitu a bezpečnost jídla mateřská škola nezodpovídá. Mateřská škola nemá povinnost vlastní jídlo ohřívat, skladovat v lednici, likvidovat zbytky ani umývat donesené nádoby.

  Pravidla pro vlastní jídlo:

  a) Vlastní jídlo se konzumuje současně a ve stejném prostoru jako jídlo z jídelny (tedy v době a místě, kde probíhá školní stravování).

MŠ Strekov

b) Zákonný zástupce nahlásí nejpozději do 8:00 hodin příslušného dne donášku vlastní stravy pro dítě a zároveň musí odhlásit část školní stravy, kterou nahrazuje vlastním jídlem (přesnídávka, oběd, svačina). Stravu lze kombinovat (vlastní se školní).

c) Pokud dítě odebere část oběda, např. polévku a druhý chod má vlastní, bude mu účtována částka za celý oběd. Není tedy možné počítat zlevněné stravné.

d) Pokud dítě nahradí celý oběd ze školní jídelny vlastní stravou, nebude mu oběd účtován. Totéž se týká přesnídávky a svačiny.

- Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a dvou doplňkových jídel (přesnídávka a svačina) denně.
- Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení, proto nebude brán zřetel na výjimečné dřívější odchody dětí (po obědě) a nebude jim z hygienických důvodů vydávána svačina dříve.
- Z hygienických důvodů se žádné potraviny nevydávají k odnášení z mateřské školy.
- Pokud se dítě nedostaví do mateřské školy a je řádně a včas omluveno z předškolního vzdělávání, stravné se mu eviduje v režimu nepřítomen.
- Pokud bude dítě odcházet po obědě a tato skutečnost bude nahlášena do 8.00 hodin, nemá již nárok na odpolední svačinu a svačina mu nebude započítána.
- Pokud bude dítě odcházet po obědě a tato skutečnost nebude nahlášena do 8.00 hodin, odpolední svačina mu bude automaticky započítána.
- Při náhlé, nepředvídatelné absenci dítěte, kdy si zákonný zástupce dítě vyzvedne z mateřské školy ještě před obědem a oběd bude již nahlášen na týž den, je možnost si oběd z mateřské školy vyzvednout v době od 11:15 – 11:30 hodin. Oběd bude vydáván pouze do vhodných nádob na potraviny.
- Stravné se hradí bankovním převodem na účet školy či v hotovosti u vedoucí školní jídelny. Při úhradě bankovním převodem musí být vždy jasně rozpoznatelná platba za jaké dítě a provedena v uvedeném termínu. Při nesplnění této podmínky nebude dítě přijato do mateřské školy.
- Výši úhrady za stravování určí ředitelka školy společně s vedoucí školní jídelny dle příslušné vyhlášky v platném znění.

Čl. 19
Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

- V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a vyhlášky o předškolním vzdělávání v platném znění, se stanovuje výše úplaty za vzdělávání vždy v konkrétním školním roce směrnicí, kterou vydává ředitelka školy.
- Směrnice o úhradě úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje výši, formu úhrady, dobu úhrady, osvobození, prominutí či snížení úplaty a sankce za nezaplacení.
- Úplata se hradí bankovním převodem na účet školy nebo v hotovosti u vedoucí školní jídelny společně se stravným vždy do 15. dne v měsíci.
- Úhrada za stravování se na začátku školního roku hradí v plné výši bankovním převodem na účet školy nebo v hotovosti u vedoucí školní jídelny vždy do 15. dne v měsíci.
- V následujících měsících se úhrada za stravování hradí ve výši, která odpovídá dnům a délce pobytu dítěte v MŠ.
- Rodiče jsou povinni dodržovat stanovené termíny úhrady úplaty za předškolní vzdělávání a úhrady za stravování dítěte.

MŠ Střekov

Čl. 20
Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí

- Vzájemné vztahy mezi zákonnými zástupci dětí, zaměstnanci školy, ostatními dětmi školy a ostatními 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. Dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim školy, řídí se školním řádem školy.
- Osobní konflikty, slovní i fyzické potyčky, vulgární výrazy a vyhrožování nebudou v žádném případě řešit na půdě školy, a to jak uvnitř budovy, tak ani v celém areálu školy. Takové chování a jednání je v celém areálu školy naprosto nepřípustné!!! Pokud tomu tak bude, jsou všichni zaměstnanci školy, kteří budou přítomni nepřípustnému chování, plně oprávněni neprodleně kontaktovat Městskou policii nebo Policii ČR. Následně pak zákonní zástupci dětí obdrží písemné upozornění na možnost ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Čl. 21
Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy učitelka předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Bez tohoto pověření nesmí učitelky předat dítě jiné osobě.
- **Zákaz posílat děti do mateřské školy samotné !!!**
- **Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku osobního předání dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřených osob.**
- Do mateřské školy jsou přijímány děti zdravé, bez zjevných příznaků nemoci či infekce.
- Rodiče mají povinnost oznámit učitelce jakékoliv skutečnosti, týkající se zdravotního stavu dítěte, jež se událi i mimo mateřskou školu (alergie, mdloby, nevolnost, úraz, vši, apod.) a podat zprávu v případě výskytu infekční nemoci v rodině. **Učitelka může rozhodnout, zda bude dítě přijato do kolektivu nebo nebude přijato.**
- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od rodiče nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat rodiče nebo jím pověřenou osobu, o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Také při nástupu dítěte do MŠ po jeho onemocnění (zejména infekčním) si může učitelka vyžádat od rodiče nebo jím pověřené osoby písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- **Pokud dítě onemocní v průběhu dne v mateřské škole, bude tato skutečnost okamžitě oznámena rodičům. Ti jsou povinni neprodleně si dítě z mateřské školy vyzvednout tak, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé v mateřské škole. To se týká i zjištění vší či hnid u dítěte. Vzhledem k tomu je nutné, aby byl vždy aktuální telefonický kontakt na rodiče i jimi pověřené osoby. Pokud nebude**

MŠ Štěkeň

možnost zkontaktování se s rodiči, případně jimi pověřenými osobami nebo si rodiče odmítnou neprodleně nemocné dítě z mateřské školy vyzvednout, bude dítě dle závažnosti nemoci odvezeno záchrannou zdravotní službou do nemocnice.

- Děti nemocné se samy necítí dobře – běžný režim školy je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na ostatní zdravé děti v kolektivu a na dospělé.
- Stane-li se dítěti úraz v mateřské škole, škola je povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá příslušná vyhláška v platném znění. Při vážném zranění je neprodleně volána rychlá záchranná pomoc.
- **Učitelky ani ostatní zaměstnanci mateřské školy nejsou oprávněny podávat dětem jakékoliv léky, pouze ve výjimečných případech, na základě písemného pověření učitelky lékařem.**
- Učitelka je zcela kompetentní při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost dětí a zajištění bezpečnosti všech dětí k rozhodnutí o neúčasti výchovně problematického dítěte.
- Rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dítěte v mateřské škole i při pobytu venku.
- Rodiče nesou zodpovědnost za věci a předměty, které si dítě přinese do mateřské školy (např. obsah kapes – peníze, ostré předměty, léky, dále pak šperky, hračky, knihy, baterie v hračkách apod.). **Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako nože, meče, pistole a jiné zbraně.**
- Rodiče a jimi pověřené osoby nesou zodpovědnost za pohyb dítěte v prostorách mateřské školy a na školní zahradě po jeho předání učitelkou.
- Rodiče a jimi pověřené osoby dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
- **Ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, omamných látek a kouření a to i elektronických cigaret.**
- Do vnitřních i vnějších prostor mateřské školy je zakázáno vodit zákonnými zástupci a jimi pověřenými osobami jakákoliv zvířata.
- Děti jsou při nástupu do mateřské školy i během celého školního roku seznamovány v rámci vzdělávacích aktivit s pravidly bezpečnosti. Toto opatření se týká vnitřních pravidel třídy a školy a také možných nebezpečí, které mohou děti ohrozit mimo mateřskou školu. V rámci prevence spolupracujeme s různými institucemi.

Čl. 22
Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video, tablety, mobilní telefony) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality, oslovování či doprovody neznámých osob (pedofilie) a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelka MŠ cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné

MŠ Sirákov

nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami, mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí a mezi dětmi, učitelkami, zákonnými zástupci dětí a ostatním personálem školy navzájem.

Čl. 23
Ochrana majetku

Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání:
- Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole dbají učitelky na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku školy.
- Děti společně s učitelkami tvoří pravidla chování a jsou vedeny k jejich dodržování.

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 a jimi pověřené osoby povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jakékoliv poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo jinému zaměstnanci školy.

Čl. 24
Ostatní informace

Cenné věci a hračky:
- Mateřská škola nezodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou. Doporučujeme, aby děti do školy nenosily **nebezpečné a zdraví ohrožující předměty**, zlaté řetízky, náušnice či jiné šperky, neboť při hře dětí může dojít k úrazu dítěte, poškození či ztrátě cenné věci.
- Mateřská škola nezodpovídá ani za předměty a hračky, které si děti donesou z domova ke hraní.
- Doporučujeme rodičům řádně zabezpečit brýle, sluchadla apod. Za jejich poškození mateřská škola nezodpovídá.
- Před letními prázdninami, nejpozději v poslední den před uzavřením mateřské školy si zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby odnesou veškeré věci dítěte domů.

Děti do mateřské školy potřebují:
- Obuv na přezutí – bačkory s pevnou podrážkou a plnou patou (z bezpečnostních důvodů nedoporučujeme pantofle).
- Oděv pro hry ve třídě – pohodlný a dle ročního období.
- Oděv pro hry na školní zahradě – pohodlný a dle ročního období.
- Oděv na vycházky po okolí – pohodlný a dle ročního období.
- Náhradní oblečení – spodní prádlo, tričko, punčocháče, ponožky, tepláky.
- Pyžamo na odpočinek na lůžku – vždy v pátek si jej děti nosí domů.
- Hřeben na vlasy s ouškem na pověšení a označený jménem. Děvčátka taštičku na sponky a gumičky.

MŠ Střekov

- 1x za měsíc papírové kapesníky.
- Aktuální telefonní čísla zákonných zástupců a jimi pověřených osob, včetně zaměstnání.
- **Vše musí být řádně označené jménem dítěte či jeho značkou.**

Schůzky a rozhovory s ředitelkou školy nebo učitelkami školy:

- Schůzky a rozhovory s ředitelkou školy doporučujeme předem dohodnout.
- Rozhovory s učitelkami o dětech pouze v předem dohodnutých konzultačních hodinách, neboť při předávání dětí mohou učitelky vyslechnout nebo poskytnout pouze nutné a rychlé informace týkající se daného dne.
- Učitelky plně odpovídají za bezpečnost dětí a není možné poskytovat rozhovory a současně zajistit bezpečnost dětí. Konzultační hodiny lze dohodnout individuálně s konkrétní učitelkou.

Čl. 25
Závěrečná ustanovení

- Tento Školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy a všechny zúčastněné osoby.
- Školní řád je zveřejněn na přístupných místech ve škole – informativní nástěnka pro rodiče a na webových stránkách školy.
- Změny školního řádu mohou být navrhovány průběžně s ohledem na naléhavost situace.
- Nabytím účinnosti tohoto předpisu se ruší Školní řád - směrnice č. 2/2019 ze dne 28.08.2019 včetně dodatku č. 1/2021 ze dne 07.12.2021.
- Školní řád nabývá účinnosti dne 01.09.2025

V Ústí nad Labem dne 29.08.2025

Zpracovala: Mgr. Věra Valtová
ředitelka Mateřské školy Střekov
Ústí nad Labem, Sukova 1174/1
příspěvková organizace

MŠ Střekov