

Mateřská škola Stříbrnice, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace
Stříbrnice 13, 687 09

ŠKOLNÍ ŘÁD
MATEŘSKÉ ŠKOLY STŘÍBRNICE

Číslo jednací:	21/2025
Vypracovala:	Petra Víchová, ředitelka mateřské školy
Schválila:	Petra Víchová, ředitelka mateřské školy
Pedagogická rada projednala dne:	18. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2025

Obsah

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	3
2. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY	4
2.1 Vyzvedávání dětí.....	4
2.2 Omlouvání a uvolňování dětí.....	5
2.3 Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy	5
3. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ.....	6
3.1 Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání	7
3.2 Evidence dětí.....	8
4. DOCHÁZKA A ZPŮSOB PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	8
4.1 Individuální vzdělávání.....	9
5. VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	10
6. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	10
6.1 Úplata za stravování dětí.....	10
6.2 Úplata za vzdělávání	11
7. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	11
8. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ.....	12
9. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	15
10. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	15
11. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	17
12. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	18
13. SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI.....	19
14. PORADENSKÉ SLUŽBY ŠKOLY	19
15. PODMÍNKY DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	19
16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	20

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Ředitelka mateřské školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Naším cílem je podporovat utváření pěkných vztahů mezi dětmi, posilovat, kultivovat a obohacovat jejich vzájemnou komunikaci a pohodu těchto vztahů, zlepšovat tělesnou zdatnost dětí, přirozenou cestou rozvíjet jejich intelekt, řeč a poznávací procesy. Vytvářet správné postoje vedoucí k ochraně přírody a životního prostředí. Prohlubovat spolupráci s rodiči na základě partnerství, sledovat konkrétní potřeby jednotlivých dětí. Rozvíjet kreativní schopnost dětí, jejich zájmy a nadání. Zaměřit se na všestranný celostní rozvoj dítěte.

Školní vzdělávací program mateřské školy upřesňuje její cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Zákonní zástupci se mohou v této záležitosti kdykoliv informovat u učitelky a ředitelky mateřské školy. Školní vzdělávací program je též k dispozici v šatně a na webových stránkách školy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Zřizovatelem mateřské školy je obec Stříbrnice, Stříbrnice 124, 687 09, škola je zařazena do sítě škol. Na veřejnosti jedná svým jménem, má právní subjektivitu a hospodaří jako příspěvková organizace.

2. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Provozní doba MŠ: 6:30 - 16:00 hodin, včetně provozu o prázdninách.

Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů uzamčena celý den. V případě příchodu do MŠ použijí zákonní zástupci či jimi zmocněné osoby zvonek a vyčkají, až budou do budovy vpuštěni. Není přípustné pouštět do budovy mateřské školy jiné osoby.

- Děti se ráno scházejí od 6.30 hodin do 8.00 hodin.
- Vnitřní režim se řídí rozpisem organizace dne v MŠ, který je vyvěšen na nástěnce v šatně a na webových stránkách MŠ.
- Zákonný zástupce dítěte má možnost se podle potřeby svého dítěte individuálně domluvit s učitelkou, aby pobyt v mateřské škole byl pro dítě bez problémů a psychického strádání. Zákonní zástupci mají možnost vstoupit do dění v mateřské škole – účastní se akcí pořádaných školou. Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při změně a doplnění školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Všemi smysly poznáváme svět“, jsou dostatečně a pravidelně informováni, co se v MŠ děje (aplikace NAŠE MŠ, nástěnky pro rodiče, webové stránky školy).

Po předchozí domluvě mohou individuálně konzultovat s ředitelkou školy nebo s učitelkou o prospívání svého dítěte.

2.1 Vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci dítěte, zmocněné osoby si vyzvedávají děti po obědě od 12.00 do 12.30 hodin a po odpoledním odpočinku od 14.30 hodin v budově školy, popř. na zahradě. Vyzvedávání a přijímání dětí mimo běžnou dobu lze kdykoliv dohodnout s učitelkou.

Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ do konce pracovní doby

- Učitelka telefonicky kontaktuje zákonné zástupce dítěte na telefonních číslech uvedených v osobním listu dítěte (školní matrika).
- V případě, že není zákonný zástupce dostupný, je učitelka ve smyslu, povinna nadále vykonávat dohled nad dítětem, což znamená zůstat s ním v MŠ.
- Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- Ve spolupráci s Policií ČR, případně Městskou policií zajistí učitelka předání dítěte pracovníkovi OSPOD, který má povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti.

- Učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory MŠ a dítě předat v místě jeho bydliště.
- Nepřípustné je zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.

2.2 Omlouvání a uvolňování dětí

- Nepřítomnost dítěte je třeba vždy omluvit, a to ráno nejpozději do 8.00 hodin či den předem, osobně, pomocí aplikace NAŠE MŠ, telefonicky, na níže uvedené kontakty.
- Uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání (např. z důvodu rodinné dovolené) je zákonný zástupce povinen předem oznámit prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ.

Omlouvání a uvolňování dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání

- V případě, že zákonný zástupce dítěte, na kterého se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, řádně neomluví nepřítomnost dítěte, bude vyzván ředitelkou mateřské školy, aby tak učinil nejpozději do 3 dnů od vyzvání. Pokud ani po této době nebude dítě omluveno, jedná se o přestupek a ředitelka je povinna nahlásit tuto skutečnost na OSPOD.
- Kontakt: +420 572 501 174, +420 606 025 303.

2.3 Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s ředitelkami jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušování provozu. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; zároveň zveřejní výsledky projednání podle věty třetí, popřípadě také informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v souladu se zvláštním právním předpisem v době omezení nebo přerušování provozu. rozhodne.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy

na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

3. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let, na základě žádosti zákonného zástupce dítěte.
- Nejpozději do 30 dnů po podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy, a to ve správním řízení.
- Mateřská škola je jednotřídní, vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do třídy jsou zařazeny děti různých ročníků.
- **Mateřskou školu navštěvují děti zdravé.** Zdravotní stav dítěte konzultuje učitelka se zákonným zástupcem po příchodu dítěte do MŠ. **Zákonný zástupce je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění a veškeré údaje o zdraví dítěte.**
- Pokud dítě projevuje známky onemocnění při pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení atd.), je zákonný zástupce neprodleně telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče dítěti.
- Při přijímacím řízení je zákonný zástupce dítěte povinný doložit **potvrzení dětského lékaře o očkování dítěte** dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů (předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci).
- Povinné očkování dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění se **nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.**
- Před samotným nástupem do MŠ, a to na základě vyjádření lékaře na Žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy, kterou rodič odevzdává při zápisu do MŠ a školského zákona, v platném znění, kdy jsou **zákonní zástupci dítěte povinni** informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- **Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit škole všechny změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny a změnu bydliště atd.**

3.1 Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání

- Zápis dětí do mateřské školy dle školského zákona, v platném znění na následující školní rok probíhá každoročně v předem stanoveném termínu od 15. března do 15. dubna. Přesný termín zápisu stanovuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. O zápisu ředitelka informuje veřejnost vyvěšením letáku před hlavním vstupem do školy, informační vitrině obce, zveřejněním na webových stránkách školy, na stránkách zřizovatele, vyhlášením v místním rozhlasu a na sociálních sítích zřizovatele.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti dle kritérií stanovených ředitelkou mateřské školy.
- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a osobní list dítěte vydává ředitelka mateřské školy nebo jí pověřená osoba, vyplněné tiskopisy přijímá ředitelka školy.
- Po obdržení žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy od ředitelky nebo pověřeného zástupce zákonní zástupci žádost vyplní a odevzdají zpět do školy v termínu zápisu. Ředitelka přidělí každému dítěti registrační číslo a pod tímto registračním číslem do 30 dnů zveřejní Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v Mateřské škole Stříbrnice, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace, se zveřejňuje formou seznamu na veřejně přístupném místě ve škole (hlavní vstup do MŠ a na webových stránkách školy). Rozhodnutí o nepřijetí se posílají do vlastních rukou zákonného zástupce poštou. Zákonní zástupci mají možnost se proti tomuto rozhodnutí do 15 dnů od zveřejnění odvolat ke Krajskému úřadu ve Zlíně prostřednictvím ředitelky školy.
- Přijatým dětem nebude rozhodnutí v písemné podobě doručováno, zákonný zástupce převezme rozhodnutí na schůzce rodičů před začátkem školního roku.
- Zákonní zástupci mají právo nahlédnout podle § 36 odst. 3 správního řádu, vyjádřit se k podkladům pro vydání rozhodnutí, a to v termínu, který určí ředitelka školy.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud nebude překročena kapacita školy.
- Pokud je kapacita školy naplněna, zajišťuje umístění dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky dítěte do jiné MŠ zřizovatel dle školského zákona.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy po dohodě a písemném vyjádření školského poradenského zařízení a pediatra.

3.2 Evidence dětí

- K evidenci dětí slouží osobní list dítěte (školní matrika), který odevzdává zákonný zástupce v den zápisu.
- Dojde-li v průběhu roku ke změnám v osobním listu dítěte (školní matrika), je potřeba tuto skutečnost nahlásit ředitelce mateřské školy.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné státní orgány, státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

4. DOCHÁZKA A ZPŮSOB PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně v době od 8.00 do 12.00 hodin.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen prokazatelnou formou omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti v aplikaci NAŠE MŠ, telefonicky nebo osobně (+420 572 501 174, +420 606 025 303).

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (pouze pro děti s udělením odkladu povinné školní docházky).
- Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku** (do konce měsíce května), kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

4.1 Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví k zápisu do mateřské školy s řádně vyplněnou přihláškou k předškolnímu vzdělávání a může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.
- Má-li být dítě individuálně vzděláváno, je zákonný zástupce dítěte **povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku** (do konce května).

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.
- Na základě oznámení o individuálním vzdělávání dítěte budou zákonnému zástupci předány potřebné dokumenty a informace, které jsou důležité pro správný postup při individuálním vzdělávání a získávání kompetencí předškoláka vedoucích k všestrannému rozvoji dítěte.
 - Mateřská škola **ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů** v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
 - Z ověrování bude vytvořen zápis ve dvou vyhotoveních: 1x zákonný zástupce dítěte, 1x MŠ a provede se zápis do třídní knihy.
 - Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín na daný školní rok bude zákonným zástupcům sdělen při předání oznámení o individuálním vzdělávání dítěte, nebo s nimi dohodnut.
 - Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
 - Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nastupuje do mateřské školy a nelze jej opětovně individuálně vzdělávat.

5. VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- **Rodič je povinen předat dítě osobně paní učitelce, teprve potom může opustit školu.**
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelky). Bez písemného pověření paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než rodiči!!!
- Při vstupu do mateřské školy nabízíme individuální přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou zákonní zástupce dítěte s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou předem domluvit na vhodném postupu.
- Třída má svůj denní program, který je ale natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od převzetí dětí od jejich zástupce do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- **Dítě v mateřské škole potřebuje:**
přezůvky s pevnou patou (snadné nazouvání – suchý zip / gumička), pohodlné čisté oblečení, ve kterém se dítě může volně pohybovat, pyžamo (netýká se předškoláků), kompletní náhradní oblečení, sportovní oblečení a pokrývku hlavy na školní zahradu (v letních měsících), předškoláci – polštářek, deku.
- **Děti musí mít své věci podepsané, označené! Paní učitelky neodpovídají za záměnu neoznačených jednotlivých věcí!**

6. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

6.1 Úplata za stravování dětí

- Školní stravování zabezpečuje školní jídelna při MŠ (dále jen ŠJ). Při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky o školním stravování, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Zároveň zajišťuje v průběhu celého dne pitný režim.
- Stravování v MŠ zahrnuje ranní přesnídávku, oběd, odpolední svačinu a pitný režim po celý den.
- **Veškeré omezení dítěte ve stravování dítěte musí být doloženo lékařskou zprávou od odborného lékaře!** A zároveň čestným prohlášením rodičů o odpovědnosti za přinášené potraviny.
- Podle znění, stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stravování tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.

- Úplata za školní stravování je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. **Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**
- Cena stravného je stanovena dle vyhlášky o školním stravování a ceny stravného jsou pro aktuální školní rok zveřejněny na webových stránkách školy a v šatně dětí.
- **Upozornění:** pokud dojde v průběhu roku ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku. Případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci.
- Omlouvání dětí zákonnými zástupci ze stravování je nutné den předem nebo ten den do 8.00 hodin v aplikaci NAŠE MŠ, nebo telefonicky +420 572 501 174, +420 606 025 303.
- Platby za stravné se provádí bezhotovostním stykem (pokud si zákonný zástupce dítěte nedohodne jiný způsob úhrady s ředitelkou školy) měsíc zpětně vždy k 15. dni. Bližší informace poskytne vedoucí ŠJ.

6.2 Úplata za vzdělávání

Zřizovatel mateřské školy stanovil úplatu za předškolní vzdělávání ve výši 0 Kč. Zřizovatel mateřské školy vždy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitelka mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

7. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte **rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:**

- Se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- Ukončení doporučí v průběhu pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

8. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

- Podle školského zákona, za bezpečnost dětí zodpovídá učitelka mateřské školy od okamžiku, kdy jí zákonný zástupce **osobně** předá dítě, a to až do doby, kdy si opět zákonný zástupce dítě osobně vyzvedne nebo jím pověřená osoba na základě písemného zmocnění. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že už dojde samo. **V takovém případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.**
- Dítě do mateřské školy smí od zákonného zástupce převzít pouze učitelka mateřské školy.
- Dítě lze vydat též zákonným zástupcem pověřené osobě, a to na základě formuláře **Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou** (jehož platnost je každý školní rok aktualizována), který jasně vyplněný odevzdá zákonný zástupce škole při nástupu dítěte do mateřské školy.
- Ve výjimečném případě, kdy chce zákonný zástupce pověřit vyzvednutím dítěte osobu, která není uvedena ve Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou, informuje o tom nejlépe písemně, popř. telefonicky učitelku mateřské školy. V tomto případě je učitelka oprávněna požadovat předložení průkazu totožnosti pověřené osoby.
- Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím učitelek školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- **Při společných akcích s rodiči odpovídají za bezpečnost svých dětí jejich zákonní zástupci.**
- Při zajišťování akcí školy (např. výjezdy do přírody, výlety, školy v přírodě, návštěvy kulturních akcí apod.) rozhodne ředitelka školy o počtu pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle vyhlášky o předškolním vzdělávání.
- Při zvýšeném počtu dětí při specifických činnostech, např. sportovní činnosti, nebo pobyt dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku či pedagogického pracovníka, ve výjimečném případě jinou zletilou osobu,

kteřá je způsobilá k právním úkonům a kteřá je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, kteřá vykonává činnost mateřské školy.

- Nastane-li úraz, je učitelka povinna ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření (RTG aj.).
- Nastane-li úraz dítěte, musí ředitelka školy nebo učitelka okamžitě hlásit úraz zákonnému zástupci dítěte a nadále se postupuje dle vyhlášky č. 150/2025 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů v platném znění. Úrazy se evidují v Knize úrazů, kteřá je uložena ve třídě a je k nahlédnutí zákonným zástupcům. Zákonní zástupci v případě úrazu mají nárok na odškodnění.
- Školním úrazem je úraz, kteřý se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, kteřé s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, kteřý se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Školním úrazem není úraz, kteřý se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, kteřé vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i pedagogičtí pracovníci následující zásady:
 - a) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**
 - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýš ve dvojstupech, doprovázené učitelkou,
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky, vždy používá reflexní bezpečnostní vesty pro všechny děti, nejméně však pro první a poslední dvojici dětí,
 - vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce; přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka školy je přesvědčena o bezpečnosti skupiny,
 - při přecházení vozovky používá učitelka v případě potřeby zastavovací terč.

b) Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá a bezpečná místa,

- učitelka i pedagogický pracovník školy před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
- při hrách a pohybových aktivitách učitelka i pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

c) Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem dětí.

a) Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (jako jsou nůžky, nože, kladívka apod. – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené) vykonávají děti práci s těmito nástroji pouze za dozoru učitele či pedagogického pracovníka,
- informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány zákonným zástupcům na nástěnkách v šatně a pomocí aplikace NAŠE MŠ. **Doporučujeme zákonným zástupcům nástěnky a aplikaci sledovat.**

Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, smog...). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí.

V případě akutních infekčních stavů **nepodáváme dětem žádné léky**, jako jsou kapky do nosu, dávkovací sprej proti rýmě apod. **Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!**

V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření a používání elektronických cigaret (budova i prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č. 65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek.

V celém objektu mateřské školy včetně prostor školní zahrady je přísný zákaz vodění psů a jiných zvířat!

9. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Všemi smysly poznáváme svět“ jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, sociální sítě...), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí si pracovníci mateřské školy všímají vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a pedagogickými pracovníky, mezi učitelkami a pedagogickými a dalšími pracovníky školy a zákonnými zástupci.
- Mateřská škola má ve třídě vytvořena odůvodněná pravidla soužití, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí a ochraně zdraví svého i druhých.

10. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonný zástupce má právo:

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy – kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí (pouze

předávání informací), popřípadě po předchozí domluvě (řešení výchovných a jiných problémů);

- Zapojit se do práce školy, předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí;
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy;
- Projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, k pedagogickým i dalším zaměstnancům nebo ředitelce školy;
- Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve Školním řádu;
- Na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí;
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí;
- **Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života v souladu s ustanovením Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen GDPR/a v souladu se směrnicí GDPR Mateřské školy Stříbrnice, příspěvková organizace.**

Zákonný zástupce dítěte má povinnost:

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku);
- Zajistit, aby dítě docházelo do školy vhodně a čistě oblečeno, nenosilo žádné nebezpečné předměty, bylo vždy předáno učitelce školy v určené nebo dohodnuté době;
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či zdraví ostatních dětí a zaměstnanců;
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- Oznamovat škole údaje do školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích;
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravování;
- Sledovat informace na nástěnkách a v aplikaci NAŠE MŠ a seznámit se Školním řádem i osoby zmocněné k předávání a vyzvedávání jejich 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 je mohly 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);
- Na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...);
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůstat ve zdravého jedince – 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 hrát si, právo na soukromí...);
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

11. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Vzájemné vztahy pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mateřské školy vzájemně spolupracují, komunikují otevřeně a s respektem a poskytují si profesní podporu při zajišťování výchovy a vzdělávání dětí. Svým jednáním přispívají k vytváření pozitivního, bezpečného a podnětného prostředí, které podporuje zdravý rozvoj dětí a předchází vzniku sociálně patologických jevů. Dbají na jednotný výchovný přístup, vzájemnou informovanost a spolupráci při řešení výchovně-vzdělávacích situací.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) **ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,**
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

12. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně ostatní majetek školy.
- Bez dovození učitelek či pedagogických pracovníků neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení mateřské školy domů.
- V prostorách budovy vedeme děti a jejich zákonné zástupce k úspornému využívání energie, vody, materiálů, třídění odpadů atd.
- V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme zákonné zástupce o čištění obuvi při vstupu do objektu i šaten dětí.
- Při vstupu do třídy jsou zákonní zástupci **povinni se přezouvat**, popř. využívat návleků.
- Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému či jinému pracovníku školy.

- **Po vyzvednutí dítěte jsou zákonní zástupci povinni zbytečně se nezdržovat v prostorách školy a budovu či školní zahradu opustit.**

13. SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- **Péče o dítě v mateřské škole navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.**
- Opravdu uvítáme, když rodiče projeví zájem o dění a činnosti v naší škole a budou se aktivně podílet a účastnit života mateřské školy, vzájemný kontakt chceme podpořit společnými akcemi.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům.
- Zákonný zástupce dbá na přiměřené oblečení dítěte dle ročního období.

14. PORADENSKÉ SLUŽBY ŠKOLY

- Mateřská škola poskytuje v rámci své činnosti poradenské služby zaměřené na podporu dětí a jejich zákonných zástupců. Jedná se zejména o pedagogickou diagnostiku, logopedickou prevenci, podporu při adaptačních obtížích a konzultace v oblasti výchovy a vzdělávání dětí.
- Poradenské služby zajišťují pedagogičtí pracovníci mateřské školy. V případě potřeby škola spolupracuje s odbornými pracovišti, zejména s pedagogicko-psychologickou poradnou a speciálně pedagogickým centrem.
- Zákonní zástupci mohou konzultovat výchovné a vzdělávací otázky individuálně s učitelkami nebo s ředitelkou mateřské školy po předchozí domluvě.

15. PODMÍNKY DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Informace vydává ředitelka mateřské školy na základě vydaného Manuálu ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále MŠMT) a ministerstva zdravotnictví ČR (MZČR) ze dne 17. 8. 2020. Tento manuál upravuje povinnost distančního vzdělávání dětí, které mají

povinné předškolní vzdělávání v období vyhlášení mimořádných opatření způsobených epidemií, pandemií nebo jiným zapříčiněním.

- Informace slouží jako návod, jakým způsobem lze distanční vzdělávání v mateřské škole nastavit.
- Distanční vzdělávání v mateřské škole se vztahuje pouze na děti, které mají povinné předškolní vzdělávání.
- K distančnímu vzdělávání bude ve škole, kde je organizována výuka dětí s povinným vzděláváním, přistoupeno v případě, že bude ve třídě chybět více než většina dětí s tímto povinným vzděláváním.

Distanční vzdělávání bude realizováno následovně:

- 1) Učitelky u zákonných zástupců zjistí, jaké možnosti a podmínky v domácím prostředí vzdělávané dítě má (PC, tablet, tiskárna, vybavení základním výtvarným materiálem atd..).
- 2) Učitelky dohodnou s rodičem vyhovující formu předávání pokynů a informací.
- 3) Učitelky budou v pravidelných intervalech zasílat dohodnutou formou zadání úkolů. (Ty vypracují na základě příprav v souladu se vzdělávací nabídkou ŠVP PV. Berou v úvahu, že zákonný zástupce je v oblasti vzdělávání laik a přizpůsobí podání jednoduchému a jasnému zadání. Také vezmou v úvahu možnosti a podmínky v dané rodině.)
- 4) Učitelky dohodnou se zákonným zástupcem formu kontroly plnění úkolů (zasílání fotografií, videí předání vypracovaných pracovních listů apod.).
- 5) Učitelky budou dbát vhodné motivace dětí i zákonných zástupců a budou s nimi komunikovat tak, aby docházelo k naplnění vzdělávacích cílů RVP PV.
- 6) Po ukončení distančního vzdělávání učitelky vyhodnotí efektivitu distančního vzdělávání a popřípadě upraví bod 1-5 v těchto informacích.

Distanční vzdělávání se nebude týkat dětí v mateřské škole, pro něž není předškolní vzdělávání povinné.

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- S obsahem Školního řádu jsou zákonní zástupci dětí seznámeni již při zápisu do mateřské školy, na první schůzce daného školního roku. Školní řád je vyvěšen na nástěnce v šatně dětí

a na webových stránkách k dalšímu prostudování. Svým podpisem zákonní zástupci potvrdí, že se se Školním řádem seznámili.

- Veškeré dodatky, popř. změny tohoto Školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do pracovního poměru.

Ruší se platnost Školního řádu Mateřské školy Stříbrnice ze dne 1. 9. 2024.

Platnost Školního řádu Mateřské školy Stříbrnice nabývá dne 18. 8. 2025 s účinností od 1. 9. 2025.

Petra Víchová

ředitelka Mateřské školy Stříbrnice



**Mateřská škola Stříbrnice,
okres Uherské Hradiště**

příspěvková organizace

687 09 Stříbrnice 13

telefon: 572 501 174, IČO: 709 93 874

E-mail: ms.stribrnice@seznam.cz