

Základní škola a Mateřská škola Povrly, okres Ústí nad Labem,
příspěvková organizace
5. května 233, 403 32 Povrly

ŠKOLNÍ ŘÁD PRO MATEŘSKOU ŠKOLU

Vypracovala:	Bc. Natálie Horká
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2025
Vydala:	Mgr. Věra Slezáčková, ředitelka školy
Účinnost ode dne:	1. 9. 2025
Číslo jednací: ZŠPo/537/2025/MŠ	skartační znak: V 5

Ředitelka **Základní školy a Mateřské školy Povrly, okres Ústí nad Labem, příspěvková organizace** (dále jen „ZŠ a MŠ Povrly“) v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy podle konkrétních podmínek uplatněných v ZŠ a MŠ Povrly

Obsah

1 Práva zákonných zástupců dítěte.....	4
2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte.....	4
3 Práva dětí.....	5
4 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole.....	6
5 Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	6
6 Organizace školního stravování.....	8
7 Úplata za předškolní vzdělávání a za školní stravování.....	9
8 Zajištění bezpečnosti a ochrana zdraví dětí.....	9
9 Příjímání řízení do mateřské školy.....	11
10 Povinnost předškolního vzdělávání.....	12
11 Individuální vzdělávání.....	12
12 Ukončování předškolního vzdělávání.....	13
13 Zacházení s majetkem mateřské školy.....	13
14 Postup při ztrátě věci dítěte.....	13
15 Závěrečná ustanovení.....	14

1 Práva zákonných zástupců dítěte

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte a o jeho individuálních pokrocích (každodenně zpravidla při předávání dětí)
- vyžádat si konzultaci s třídní učitelkou, zástupkyní ředitelky pro MŠ nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se činností v centrech aktivit (po předchozí domluvě s učitelkou), účastnit se různých akcí
- na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře jsou k dispozici u třídních učitelek; bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci)
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola nabízí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte (o těchto rozhodnutích jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím třídních schůzek, které jsou svolávány nejméně jednou za školní rok; v případě potřeby může být svolána také mimořádná třídní schůzka, a to zejména z provozních důvodů)
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení

2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upravené
- předat dítě osobně učitelce v příslušné třídě (nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě již dojde do třídy samo, v tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy)
- zákonní zástupci či osoby pověřené k vyzvedávání přebírají dítě od učitelky v budově mateřské školy případně na zahradě mateřské školy
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností...)
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně (**osobně u učitelky mateřské školy, telefonicky na tel. číslo 731 495 482, e-mailem na ms.povrly@volny.cz**)
- v případě omlouvání dětí z nepřítomnosti na povinném předškolním vzdělávání jsou zákonní zástupci povinni:
 - a) **při neplánované absenci (nemoc aj.)** - omluvit dítě neprodleně, nejdéle do 3 pracovních dnů; pokud tak není učiněno, je absence považována za neomluvenou; v případě neomluvené absence v délce 5 pracovních dnů a více je tato skutečnost řešena s orgánem sociálně-právní ochrany dětí
 - b) **při plánované absenci (zdravotní pobyt, rekreace, zdravotní prohlídka aj.)** - omluvit před samotným započítáním nepřítomnosti
 - c) ředitelka si vyhrazuje právo na potvrzení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci vyžádat písemné potvrzení od lékaře
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu

- vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy (do 16.00 hod.); pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:
 - a) opakovaně se snaží kontaktovat zákonné zástupce či pověřené osoby telefonicky
 - b) v případě neúspěchu informuje telefonicky ředitelku školy či zástupkyni ředitelky pro MŠ a postupuje podle pokynů
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR
 - e) úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty)
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, provozní řád, bezpečnostní předpisy)
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota...)
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů ve stanovených termínech
- dodržovat aktuální hygienická a epidemiologická opatření vlády, KHS, MZD
- zákonný zástupce poučí pověřené osoby o pravidlech předávání dítěte

3 Práva dětí

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na možnost zvolit si z nabízených činností
- na účast ve hře odpovídající jeho věku
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo 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)

- při vzdělávání mají všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte

4 Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě a v mateřské škole
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)

5 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
- veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy
- informační kanál mezi zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci je email ms.povrly@volny.cz, webová stránka www.mspovrly.estranky.cz, nástěnky v budově mateřské školy a vitrína v obci

6 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin
- v měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.
- rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem prostřednictvím webových stránek mateřské školy a nástěnky v budově mateřské školy
- mateřská škola má dvě oddělení, přičemž do obou oddělení jsou děti rozděleny dle věku
- předškolní vzdělávání dětí probíhá v následujících denních režimech:

Organizace školního dne ve třídě Žabiček:

6.00 – 8.00	• Příchod dětí do školy a rituál ranního úkolu s rodiči • Spontánní hry a činnosti dle výběru dětí • Individuální péče o děti a činnosti nabízené pedagogem
8.00 – 8.10	• Postupné dokončení činností a společný úklid hraček
8.10 – 8.30	• Ranní cvičení či hudební pohybová chvilka
8.30 – 9.00	• Hygiena • Dopolední přesnídávka
9.00 – 9.50	• Komunitní kruh • Didakticky cílené činnosti v centrech aktivit • Hodnotící kruh

9.50 – 11.30	• Příprava na pobyt venku • Pobyt venku
11.30 – 12.00	• Hygiena • Oběd
12.00 – 14.15	• Čtení pohádek • Čas relaxace, klidu a odpočinku na lehátku • Individuální práce s dětmi, které neusnou • Vstávání, úklid lůžkovin • * Spontánní hry, pohybové hry
14.15 – 14.45 *(15.00 – 15.30)	• Hygiena • Odpolední svačinka
14.45 – 16.00 *(15.30 – 16.00)	• Pobyt venku • Spontánní hry a činnosti dle výběru dětí • Individuální péče o děti a činnosti nabízené pedagogem

V případě nepříznivého počasí

Organizace školního dne ve třídě Soviček:

6.00 – 8.00	• Příchod dětí do školy a rituál ranního úkolu s rodiči • Spontánní hry a činnosti dle výběru dětí • Individuální péče o děti a činnosti nabízené pedagogem
8.00 – 8.10	• Postupné dokončení činností a společný úklid hraček
8.10 – 8.30	• Komunitní kruh
8.30 – 9.00	• Ranní cvičení či hudební pohybová chvilka
9.00 – 9.30	• Hygiena • Dopolední přesnídávka
9.30 – 10.00	• Didakticky cílené činnosti v centrech aktivit • Hodnotící kruh
10.00 – 12.00	• Příprava na pobyt venku • Pobyt venku
12.00 – 12.30	• Hygiena • Oběd
12.30 – 14.15	• Čtení pohádek • Čas relaxace, klidu a odpočinku na lehátku • Individuální práce s dětmi, které neusnou • Vstávání, úklid lůžkovin • * Spontánní hry, pohybové hry
14.15 – 14.45 *(15.00 – 15.30)	• Hygiena • Odpolední svačinka
14.45 – 16.00 *(15.30 – 16.00)	• Pobyt venku • Spontánní hry a činnosti dle výběru dětí • Individuální péče o děti a činnosti nabízené pedagogem

* V případě nepříznivého počasí

- stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě, kdy mateřská škola organizuje zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety, exkurze, divadelní a filmové představení pro děti, besídky, dětské dny, projektové dny a podobné akce
- mateřská škola v případě pořádání těchto akcí informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím webových stránek a nástěnky v mateřské škole (nejméně týden před zahájením)

- v případě, že součástí těchto akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky

7 Organizace školního stravování

- stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna školy
- při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 272/2021 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy
- dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo na dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu
- pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole
- kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu druhů nápojů
- tyto tekutiny mají děti během svého pobytu k dispozici po celý den u samoobslužného „pitného režimu“, který využívají podle vlastního pocitu žízně
- pokud nebyla dopředu známa nepřítomnost dítěte, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně od 11:30 do 12:00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok, ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze pokud to umožňují hygienické normy

8 Úplata za předškolní vzdělávání a za školní stravování

- úhrada úplaty za vzdělávání se řídí „Směrnicí ke stanovení výše úplaty za vzdělávání a školské služby v mateřské škole“
- úhrada úplaty za školní stravování se řídí „Směrnicí ke stanovení výše úplaty za stravné v mateřské škole“
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku
- zákonní zástupci při úhradě úplaty dodržují následující podmínky:
 - a) úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne předešlého kalendářního měsíce
 - b) ředitelka ZŠ a MŠ Povrly může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
 - c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostně převodem na účet školy č. 2400863752/2010 nebo hotově v kanceláři vedoucí školní jídelny (v budově ZŠ)

9 Zajištění bezpečnosti a ochrana zdraví dětí

- mateřská škola zodpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho pedagog převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho pedagog předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě

- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznacemi podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let
- při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovním vztahu k mateřské škole
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC)
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě
- zdravotní podpora dětí se řídí Sdělením MŠMT a MZD k zajištění podpory ve školách a školských zařízeních – individuálně, a to pouze laické úkony bez zdravotnického pracovníka
- z bezpečnostních důvodů doporučuje mateřská škola pro pobyt dětí v budově mateřské školy i pro pobyt venku obuv s pevnou patou a špičkou
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku
- mateřská škola má zpracovaný minimální preventivní program k ochraně dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, který je součástí školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Poznávám, objevuji, učím se a chráním“; v rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou (přiměřeně k věku a schopnostem) vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou
- v případě úrazu dítěte je zákonný zástupce neprodleně informován
- v budově mateřské školy a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu, jiných návykových látek a používání nepovolených elektrických spotřebičů
- při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména pak při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- děti (první a poslední dvojice) používají ke zviditelnění reflexní vesty
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky

- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa
 - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) rozdělování ohně
- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola, a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
 - jen na místech určených pro rozdělování ohně
 - za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
 - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
 - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
 - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
- d) 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 pedagogičtí pracovníci školy, 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
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
 - při aktivitách ve vodě, které probíhají pouze ve školním bazénu, připadá na jednu učitelku 6 dětí, které jsou ve vodě. K bazénu jdou s dětmi vždy dvě učitelky nebo jedna učitelka a školnice, z nichž jedna je ve vodě a druhá na ochozu bazénu, dohromady může být v bazénu pouze 12 dětí, které budou mít na hlavách koupací čepice
- e) 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., pomáhají vykonávat práci s těmito nástroji pedagogičtí pracovníci školy

10 Přijímací řízení do mateřské školy

- termín pro podávání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 15. března do 15. dubna
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím tisku, vývěsky v obci a na webových stránkách mateřské školy
- dítě se do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů (tiskopis žádosti si rodiče mohou vyzvednout před zápisem v mateřské škole nebo si ho stáhnout na webových stránkách)
- do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let
- o přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí a to na základě stanovených „Kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání“ (kritéria jsou zveřejněna na webových stránkách mateřské školy)
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Zákonný zástupce musí tuto skutečnost doložit lékařským potvrzením; toto ustanovení se netýká dětí v povinném předškolním vzdělávání.
- po ukončení zápisu jsou děti přijaty (vydáno rozhodnutí o zařazení) do MŠ se zkušební dobou 3 měsíců; toto ustanovení se netýká dětí v povinném předškolním vzdělávání

11 Povinnost předškolního vzdělávání

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8.00 do 12.00 hod. nebo formu distanční (§ 184a Školského zákona)
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu
- předškolní vzdělávání se uskutečňuje distanční formou pro děti v karanténě, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí

12 Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - a) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c) důvody pro individuální vzdělávání

- zástupkyně ředitelky školy pro MŠ doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV)
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí úterý a středu v měsíci listopadu od 8.00 hod. do 12.00 hod., náhradní termín je stanoven na první úterý a středu v měsíci prosinci od 8.00 hod. do 12.00 hod.
- ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem (nebo didaktické hry, pracovní listy...)
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

13 Ukončování předškolního vzdělávání

- ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

14 Zacházení s majetkem mateřské školy

- děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy
- v případě poškození majetku bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte
- zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek
- v případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy

15 Postup při ztrátě věci dítěte

- dítě nebo zákonný zástupce oznámí ihned zjištěnou ztrátu věci učitelce
- pokus o dohledání věci dítětem, učitelkou, policií
- zákonný zástupce dítěte vyplní tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení (u sekretářky školy)
- zaslání tiskopisů na pojišťovnu
- vyrozumění o likvidaci škodné události

16 Závěrečná ustanovení

- tento školní řád nabývá platnosti od 1. 9. 2025 a tímto pozbývá platnost Školní řád pro MŠ ze dne 1. 9. 2024.

- veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí
- zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti
- nově přijímané zaměstnance seznámí s školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce
- vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí ústní formou na třídní schůzce, písemnou formou vyvěšením jedné kopie na nástěnce k tomu určené a zveřejněním na webových stránkách mateřské školy

Povrly 28. srpna 2025

Mgr. Věra Slezáčková
ředitelka školy