

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	ZSMSB 248/2025
Spisový znak:	1.4
Skartační znak:	V5
Vypracoval:	Mgr. Petra Appeltauerová
Schválil:	Mgr. Miroslava Fišerová, MBA ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Projednáno na pedagogické radě:	26. 8. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Boleradice v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, zaměstnanci školy.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Řídí se vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Dále zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., v platném znění, o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře v platném znění.

Název školy: Základní škola a Mateřská škola Boleradice, okres Břeclav – příspěvková organizace

Sídlo školy: Boleradice 57, 691 12 Boleradice

IČO: 70915351

Zřizovatel školy: Městys Boleradice, 691 12 Boleradice 401

Údaje o vedení školy: Ředitelka školy: Mgr. Miroslava Fišerová, MBA

Statutární zástupkyně ředitelky školy: Mgr. Petra Appeltauerová

Kontakty:

Ředitelka školy: telefon: 722 199 668, e-mail: reditelka@boleradice.cz

Statutární zástupkyně: telefon: 739 498 787, e-mail: appeltauerovap@skolaboleradice.cz

Kapacita školy: 40

Provoz školy: 6.30 – 16.30 hod.

Třídy: Berušky, Včeličky

OBSAH:

ČL. I	4
PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	4
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.	4
2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	5
4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání	5
5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	7
6. Vzdělávání dětí mladších 3 let	7
7. Distanční vzdělávání	8
8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami	9
9. Individuální vzdělávání	9
ČL. II	10
UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE	
V MATEŘSKÉ ŠKOLE	10
1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	10
2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	10
3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání	10
4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců	11
5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době	11
6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělání nebo stravného	11
7. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.	11
ČL. III	12
UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI	
VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	
S UČITELI MATEŘSKÉ ŠKOLY	12
1. Docházka a způsob vzdělávání, změna stanovených podmínek pobytu dítěte v mateřské škole	12
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	12
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	13
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	13
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	14
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	14
7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci	14
8. Práva zákonných zástupců	15
9. Aplikace NAŠE MŠ	15
ČL. IV	15
PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	15

Práva pedagogických pracovníků.....	15
Povinnosti pedagogických pracovníků	15
ČL. V.....	16
PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	16
1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	16
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	17
3. Doba určená pro přivádění a přebírání dětí zákonnými zástupci	17
4. Délka pobytu dětí v MŠ:	18
5. Způsob omlouvání dětí:	18
6. Odhlašování stravy:.....	18
7. Pobyt venku:	18
8. Změna režimu	18
ČL. VI	19
PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	19
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	19
2. První pomoc a ošetření.....	22
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	22
4. Pravidla vzájemných vztahů	22
ČL. VII.....	23
ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	23
1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.	23
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	23
3. Zabezpečení budovy MŠ.....	23
4. Další bezpečnostní opatření	23
ČL. VIII.....	24
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	24

ČL. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

- 1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) vytváří podmínky a nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané,
 - h) nově příchozím dětem umožní MŠ po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.
- 1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na volný čas a hru, na stykání se s jinými dětmi a lidmi,
- c) na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj,
- d) užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství,
- e) být respektováno jako jedinec ve společnosti,
- f) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- g) na zvláštní péči a výchovu v případě postižení,
- h) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2. Každé přijaté dítě má povinnost:

- a) přiměřeně věku dítěte dodržovat školní řád dohodnutá třídní pravidla, neničit majetek školy,
- b) dodržovat dohodnutá a nutná bezpečnostní pravidla v areálu školy a při akcích školy,
- c) dbát pokynů pedagogických pracovníků školy,
- d) upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)

- e) chránit sobě a ostatním dětem zdraví,
- f) omluvit se, když povinnosti poruší

2.3. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.5. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- d) mají právo podílet se na plánování, přípravě a realizaci vzdělávacího programu MŠ (třídní schůzky, účast na akcích MŠ, konzultační odpoledne).

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) Seznámit se a **dodržovat ustanovení školního řádu** mateřské školy a provozního řádu příslušného pracoviště, kam dítě dochází,
- b) **sledovat zdravotní stav dítěte**, přičemž při projevení se příznaků potenciálně infekčního onemocnění u dítěte jej nemohou přivést do mateřské školy. To znamená vodit do školky zdravé dítě, bez příznaků jakéhokoliv onemocnění nebo nákazy (například respirační onemocnění, zvýšená teplota, kožní onemocnění, opar, zánět spojivek, parazitární onemocnění, střevní onemocnění...)
- c) **zajistit**, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- d) **kontaktovat MŠ v případě**, že zákonný zástupce nemůže včas – do skončení stanovené provozní doby vyzvednout dítě z MŠ – pouze závažné důvody. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst.1 vyhlášky č.14/2005 Sb. Povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn, kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD

pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo POLICII ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5zákona č.259/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče jeho věku. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp.mzdu) a příspěvek nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu §2910 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 7občanského zákoníku hradí v penězích. § 2910 občanského zákoníku: Škůdce, který vlastním zaviněním poruší povinnost stanovenou zákonem a zasáhne tak do absolutního práva poškozeného, nahradí poškozenému, co tím způsobil. Povinnost k náhradě vznikne i škůdci, který zasáhne do práva poškozeného zaviněným porušením zákonné povinnosti stanovené na ochranu takového práva. § 2951 občanského zákoníku: Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích. § 2952 občanského zákoníku: Hradí se skutečná škoda a to, co poškozenému ušlo (ušlý zisk). Zákonný zástupce tak hradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Pokud dojde k pozdnímu převzetí po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

- e) **na vyzvání ředitelky školy** nebo zástupkyně ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- f) **informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte** v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, řádně a včas omlouvat nepřítomnost dítěte,
- g) **ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné** dle Provozního řádu a směrnice organizačního řádu školy – úplata za předškolní vzdělávání,
- h) **informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte** nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- i) **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání** (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- j) **oznamovat škole** a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- k) **při příchodu do prostor MŠ**, tedy i školní zahrady se sourozencem dítěte či jinou osobou, **zajistit jeho bezpečnost** po celou dobu pobytu v MŠ,
- l) **nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte**, v případě neplánované nepřítomnosti dítěte nahlásit tuto skutečnost co nejdříve,
- m) **vybavit dítě** náhradním oblečením, oblečením na pobyt v přírodě, domácí obuví s pevnou patou (ne pantofle), pláštěnkou, na odpočinek pyžamo, deku, polštářek, všechny osobní věci zřetelně označit,
- n) **zamezit, aby si dítě do MŠ nosilo** žvýkačky, cukrovinky, cenné předměty (šperky, mobil a jakékoliv finanční částky); za ztrátu nebo poškození těchto věcí nenese MŠ odpovědnost a nebude zákonným zástupcům poskytována náhrada. Pokud děti přesto donesou do MŠ jakoukoliv cennost, bude uložena do jejich osobní skříňky mimo učebny MŠ,

- o) **respektovat provoz školy**, přihlásit dítě po nemoci ke stravování do 7.00 hodin v den, kdy nastoupí; platit stravné ve stanovenou dobu viz bod g); do jídelny se jídlo vydává pro nemocné dítě od 10.45 do 11.00 hod., a to pouze v první den jeho nemoci,
- p) **uvědomit si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině**; hovořit proto s dětmi o vhodném chování a také o nevhodných projevech, které narušují vzdělávací proces a pohodu v kolektivu dětí,
- q) **dbát na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy**, nenechávat děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo po zábradlí klouzat,
- r) **při odchodu z MŠ** nechávat dítě bzučákem otevírat školu.

5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- upravuje § 30 odst. 1a) školského zákona. Tato pravidla staví na zásadě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona),
- zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou,
- zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie pole svých dosažených znalostí a dovedností,
- zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé,
- zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak žáků, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci
- zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a laiky v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy
- zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců
- pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni nejméně 5 minut před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti, dostatečně včas před výkonem dozoru nad dětmi,
- po skončení pracovní činnosti překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí důsledné uzamčení a zakódování budovy a uzamčení areálu.

6. Vzdělávání dětí mladších 3 let

6.1 Podmínky pro vzdělávání upravuje ŠVP PV pro Mateřskou školu Boleradice

6.2. Sebeobsluha – požadujeme, aby dítě přirozeným způsobem dodržovalo základní hygienická pravidla, udržovalo čistotu a regulovalo své potřeby (žádné pleny v průběhu dne nebo při odpoledním odpočinku), umělo se z větší části samo svléknout a obléknout, nebo alespoň s učitelkou spolupracovat.

6.3 Adaptační postup: před nástupem dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci dohodnou s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního postupu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí.

7. Distanční vzdělávání

Na základě novely zákona č. 349/2020 ze dne 20. srpna 2020 se mění zákon č. 561/2004 Sb., byl uzákoněn distanční způsob vzdělávání, viz § 184a:

V souladu s ustanovením § 184a školského zákona pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, stanovena:

a) Povinnost MŠ:

zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,

přizpůsobit vzdělávání podmínkám dítěte,

zabezpečit míru vzdělávání odpovídajícím způsobem,

b) Povinnost dítěte:

účastnit se distančního vzdělávání,

c) Povinnost zákonných zástupců:

umožnit dítěti distanční vzdělávání,

komunikovat s MŠ.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu Barevný svět v míře odpovídající okolnostem.

S ohledem na skutečnost, že děti budou povinny se vzdělávat distančním způsobem (se stanovenými výjimkami), bude i nadále trvat např. povinnost omlouvat dítě, pokud se nebude moci dítě např. z důvodu onemocnění vzdělávání účastnit.

Způsoby distančního vzdělávání

Vzdělávání distančním způsobem bude probíhat formou off-line, jedná se především o plnění praktických úkolů, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí.

V případě, že se budou děti vzdělávat distančním způsobem, třídní učitelka kontaktuje zákonného zástupce – emailem nebo telefonicky. Dohodnou se na jedné ze dvou možných forem distančního vzdělávání:

a/ obsah a náplň vzdělávání budou zasílány zákonnému zástupci emailem (možnost případného tisku pracovních listů atd.)

b/ obsah a náplň vzdělávání si zákonný zástupce vyzvedne v MŠ v předem dohodnutém čase – platí v případě, že zákonný zástupce dítěte nemá k dispozici počítač, nebo tiskárnu.

Obsah a náplň vzdělávání budou předávány zákonnému zástupci dítěte jedenkrát za týden, v předem dohodnutém termínu.

Zapojení rodičů:

spolupráce při distančním vzdělávání,

tisk pracovních listů, hraní her, zasílání vypracovaných úkolů.

Ověřování výstupů distančního vzdělávání

Ověřování výstupů bude prováděno během celého období distanční výuky. Zákonní zástupci budou učitelkám zasílat fotografie z plnění vzdělávacích aktivit svého dítěte na email mateřské školy nebo vypracované a podepsané vhodí do schránky školy. Třídní učitelka dá dětem i rodičům zpětnou vazbu do dvou pracovních dnů od přijetí úkolů a fotografií.

Jakmile začne dítě plnit povinné předškolní vzdělávání prezenčním způsobem, přinesou zákonní zástupci třídní učitelce pracovní listy, obrázky a jiné listinné výstupy, zbylé výstupy budou ověřeny individuálním rozhovorem s dítětem.

Zápis do třídní knihy a omlouvání absencí

Do třídní knihy je zapsáno, kdy byla zahájena distanční výuka, kterých dětí se týká, a jaký vzdělávací obsah byl v daném dnu či týdnu realizován.

Vzhledem k tomu, že pro předškolní děti je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. Účast se posuzuje přiměřeným způsobem podle zapojení do vzdělávacích aktivit v průběhu týdne.

Pro omlouvání absencí dětí platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání. Rodiče omlouvají dítě v první den nemoci na email školy. Školský zákon stanoví základní rámec – ředitelka školy má oprávnění požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále SVP) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou a školským poradenským zařízením i při distančním způsobu vzdělávání.

Distanční vzdělávání odpovídá individuálním možnostem dítěte a případně stupni jeho zdravotního postižení.

Pokud je ve třídě asistent pedagoga, pracuje podle pokynů učitelky.

9. Individuální vzdělávání

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

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

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

9.3. 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 nelze dítě opět individuálně vzdělávat.

ČL. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 1.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. Dítě mladší tří let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- 1.2. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 1.3. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- 1.4. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem).

2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 4.1.a 8. tohoto školního řádu.

4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 4. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

7. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu.

Cizinci ze třetích států mají na základě rozhodnutí zřizovatele Městyse Boleradice přístupné předškolní vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky.

ČL. III

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S UČITELI MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Docházka a způsob vzdělávání, změna stanovených podmínek pobytu dítěte v mateřské škole

- 1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelkou školy vždy k počátku dalšího měsíce.
- 1.3. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8.00 do 12.00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 1.4. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den nepřítomnosti, písemně do aplikace NAŠE MŠ.
- 1.5. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní speciální školy,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

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

- 2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy ve třídě MŠ.
- 2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

- 2.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám mateřské školy.
- 2.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka mateřské školy setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

- 2.6. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 2.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy.
- 2.2. Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuální pohovory s učitelkami mateřské školy a účastí na třídních schůzkách.
- 2.3. Ředitelka školy, zástupkyně ředitelky nebo učitelka mateřské 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.
- 2.4. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu nejméně 3 dny předem zákonné zástupce dětí prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně. Rodiče jsou upozorněni a jsou povinni sledovat veřejnou vývěsku.

5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu v aplikaci NAŠE MŠ v mateřské škole.
- 5.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
- 5.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 5.4. Zákonní zástupci dítěte písemně informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích, užívaných medikamentech a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

- 6.1. Úhrada úplaty za vzdělávání
Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ. Úplata je splatná vždy do 15. dne v měsíci. Výše úplaty je vyvěšena na nástěnce mateřské školy i na webových stránkách. Od 1.1.2024 „Výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání určuje zřizovatel.“
- 6.2. Úhrada stravného
Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného – provozní řád.

7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

8. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo na:

- a) diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- b) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou, zástupkyní ředitelky školy, popřípadě s ředitelkou školy,
- c) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně-vzdělávacího programu školy,
- d) projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce, zástupkyni ředitelky školy nebo ředitelce základní školy, které mateřská škola součástí,
- e) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, jeho individuálních pokrocích v rozvoji učení,
- f) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována odpovídající pozornost,
- g) informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí.

9. Aplikace NAŠE MŠ

Naše mateřská škola přešla od září 2023 na nový komunikační systém – aplikace NAŠE MŠ. Důvodem je nejen úspora času, ale také chceme sjednotit a zpřesnit komunikace s rodiči. Třídy nadále nebudou používat jiné komunikační cesty. Vy nebudete muset hledat důležité informace nikde hledat. Emailem dostanete přístupová hesla a instrukce k postupu, jak se do systému přihlásit. Rodič může spravovat omluvenky a další záležitosti z jednoho účtu. aplikace NAŠE MŠ nám vzájemně usnadní rychlý, bezpečný a jednoduchý kontakt. Informace o akcích a aktualitách, fotky i omluvenky budete mít hned a vždy přístupné u sebe v mobilním telefonu.

ČL. IV

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich činnosti, zejména ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým tlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců a 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 využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli,

- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta, a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

ČL. V

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 1.1. Mateřská škola využívá program IS Správa mateřských škol k elektronickému vedení matriky, evidenci docházky a třídních knih. Všechny údaje jsou chráněny ve smyslu všech ustanovení zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění a ve smyslu Evropského nařízení ke GDPR.
- 1.2. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 16,30 hod.
- 1.3. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1.2. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 1.4. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.3. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 1.5. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 1.6. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením přes aplikaci NAŠE MŠ, oznámením na nástěnce v šatně MŠ. Rodiče schůze jednohlasně odsouhlasili financování nákladů na dopravu.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí se řídí Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a je zpracováno do Školního vzdělávacího programu s názvem „Nestůj a pojd’!“.

6.30 - 8.00	Scházení dětí, ranní hra dle volby a přání dětí, v této době dětem nabízíme různé výtvarné či pracovní činnosti.
8.00 – 9.00	Didakticky cílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách i individuálně. Hra dětí
9.00 – 9.30	Hygiena, dopolední svačina. Děti svačí ve třídách.
1. tř. 9.30 - 11.30 2. tř. 9.30 – 11.40	Příprava na pobyt venku, příprava na oběd (snažíme se co nejvíce času trávit venku) V letních měsících odcházíme ven dříve a pracujeme s dětmi v přírodě. (vycházky do lesa, do vinohradů, k rybníku na místní fotbalové hřiště, atd.). V příp. velkého deště, nevhodných povětrnostních podmínkách, velkého mrazu využíváme tělocvičnu v budově školy. Pobyt venku může být při nevyhovujících klimatických podmínek zkrácen.
11.30 – 12.15	Osobní hygiena dětí, příprava na oběd, oběd.
12.15 – 12.30	Vyzvedávání dětí.
12.15 – 14.15	Hygiena, příprava na odpočinek, odpočinek, náhradní nespací aktivity, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, logopedická intervence.
14.15 – 15.00	Vstávání ostatních dětí je individuální, děti vstávají postupně, nejdéle však spí do 14:15 hod., hygiena, svačina. Děti svačí ve třídách
15.00 – 16.30	Zájmové činnosti dětí, rozchod domů (v jarních a letních měsících dle počasí – pobyt venku).

Denní režim mateřské školy je rámcový. Neměnná je pouze doba jídla, ostatní činnosti je možno aktuálně upravit.

3. Doba určená pro přivádění a přebírání dětí zákonnými zástupci

3.1. Děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8.00 hod. Do mateřské školy se vchází brankou do zahrady, kterou si rodiče otevírají přiděleným čipem, dále vchodovými dveřmi opatřenými videotelefonem, přímo do šatny mateřské školy. Vchod do mateřské školy je z bezpečnostních důvodů uzavřen, rodiče si při vstupu do školy zazvoní. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

3.2. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

3.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce MŠ a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod,
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu,
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.

3.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 a 12.30 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 16.30 hod. Rodiče dětí s docházkou na 4 hodiny denně musí dodržovat dobu jimi stanovenou v dohodě o způsobu docházky. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě po obědě, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy a zapíše do kalendáře v šatně.

4. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

5. Způsob omlouvání dětí:

24.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) aplikací NAŠE MŠ,
- b) telefonicky na čísle: do třídy Berušek:, třída Včeliček: 725 849 308, 739 498 787,
- c) osobně ve třídě učitelce

6. Odhlašování stravy:

Odhlašování a přihlašování stravy přes internet: www.misocz.cz/jidena/sjboleradice. Každý strážník obdrží své ID (číslo strážníka) a vstupní heslo. Po registraci si zákonný zástupce dítěte sám odhlašuje (přihlašuje) stravu. Odhlašování obědů, odpolední svačiny v MŠ – leze pouze do 13.00hod. předešlého dne (pozdější omluvenky již nejdou odhlásit) V první den nemoci je možné si neodhlášený oběd vyzvednout.

7. Pobyt venku:

Denní doba pobytu dětí venku je po maximální možnou dobu, upravuje se s ohledem na aktuální klimatické podmínky.

Pobyt venku může být vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možno provádět činnosti dětí ve venkovním prostředí pozemku i teras v co největším rozsahu.

8. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

ČL. VI

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 1.2. Učitelky mateřské školy jsou povinny dbát na to, aby děti do mateřské školy nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- 1.3. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 1.4. Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí uvedené
 - a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 1.5. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 1.4 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 1.6. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka školy počet učitelek mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 1.7. Při vzdělávání dětí dodržují učitelky mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti (ani administrativní práce), nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají a nesmí je nechávat bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem školy.
- 1.8. Zákonní zástupci byli seznámeni s POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SLEDOVAT ZDRAVOTNÍ STAV DÍTĚTE, PŘIČEMŽ PŘI PROJEVENÍ SE PŘÍZNAKŮ POTENCIÁLNĚ INFEKČNÍHO ONEMOCNĚNÍ U DÍTĚTE JEJ NEMOHOU PŘIVÉST DO MATEŘSKÉ ŠKOLY.

- 1.9. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí, může pedagogický pracovník odmítnout přijetí zraněného dítěte (velká šitá rána, sádrová dlahy na končetinách atd.) do mateřské školy.
- 1.10 **Pedagogický pracovník není oprávněn k podávání jakýchkoliv léků dětem**, a to včetně volně prodejných! Pokud dítě trpí onemocněním, které vyžaduje trvalou medikaci, nebo potřebuje lék v rámci první pomoci (např. Při epilepsii, febrilních křečích, astmatu al.), je možné lék podávat pouze po předchozí domluvě s vedením mateřské školy.
- 1.11. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může učitelka mateřské školy od zákonného zástupce dítěte vyžádat písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 1.12. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky mateřské školy i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům a BOZ:
Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména
- a) kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou. Pro zvýšení bezpečnosti dětí jsou učitelky vybaveny terčíkem pro bezpečný dětí přes vozovku, minimálně první a poslední dvojice dětí má reflexní vestu.
 - b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky mateřské školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
 - učitelky mateřské školy před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.),
 - 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 mateřské 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, v případě zjištění závady informují neprodleně ředitelku školy,
 - učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

1.12. Kroky školy v případě zhoršení epidemiologických podmínek nebo při podezření na výskyt nákazy COVID-19

- a) V případě zhoršených epidemiologických podmínek jsou zákonní zástupci, pověřené osoby i děti starší 6 let věku povinni dodržovat ředitelkou školy stanovená hygienická pravidla. Vstupovat s ochrannou dýchací cestou (ochranu si po celou dobu pobytu v budově nesundávat), při příchodu použít desinfekci.
- b) Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- c) Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí/žáků/studentů příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka/studenta do školy – dítě/žák/student není vpuštěn do budovy školy; v případě dítěte či nezletilého žáka za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce,
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte či nezletilého žáka – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
 - příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte/žáka/studenta ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/nezletilého žáka s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/žáka ze školy; zletilý žák/student opustí v nejkratším možném čase budovu školy. Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, resp. zletilého žáka nebo studenta o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
- d) Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem. Dítěti/žákovi/studentovi (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

1.13. V ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ, která je součástí školního řádu.

2. První pomoc a ošetření

- 2.1. Ošetření při úrazech a náhlých onemocněních zajišťují zdravotnice mateřské školy.
- 2.2. Všichni zaměstnanci MŠ jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti, jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a při jakémkoliv úraze jsou povinni neprodleně poskytovat první pomoc.
- 2.3. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je také úraz, který se stal při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách výletech, zájezdech, exkurzích.
- 2.4. Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných školou.
- 2.5. V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření či vyšetření a bezodkladně vyrozumět zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy. Každý takový úraz je zapsán do knihy úrazů. Dále se učitelky řídí směrnicí O úrazech.

3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 3.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu 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, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 3.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičti pracovníci mateřské školy monitoring (sledování) a screening (prověřování) 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 3.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami mateřské školy a mezi učitelkami mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.
- 3.4. Řešení problematických situací zpracovává Směrnice k primární prevenci sociálně - patologických jevů u dětí a žáků, která je součástí Organizačního řádu školy.

4. Pravidla vzájemných vztahů

Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu. Vztahy mezi zaměstnanci, zákonnými zástupci a dětmi vycházejí ze vzájemného respektu, úcty a důstojnosti,

při komunikaci dodržují společenská pravidla, pravidla slušné konverzace. Zaměstnanci školy vystupují tak, aby pozitivně reprezentovali školu na veřejnosti, napomáhali posilovat kladné vztahy mezi školou a veřejností, školou a zákonnými zástupci dětí.

ČL. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy.

3. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí a odvádění dětí. Branku, která je opatřená zvonkem a videotelefonem si zákonní zástupci otevírají přiděleným čipem nebo zazvoní. Vchod do mateřské školy je opatřený videotelefonem s dálkovým otevíráním a po zazvonění dveře otevírá učitelka. Zevnitř se dveře otevírají bzučákem, který je instalován z bezpečnostních důvodů, v takové výšce, aby na něho děti nedosáhly. Nejpozději do 8.15 hod., je branka do zahrady MŠ uzavřena. Hlavní dveře do budovy základní školy jsou také opatřeny videotelefonem s dálkovým otevíráním dveří. Dohlížejícími zaměstnanci školy je zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

4. Další bezpečnostní opatření

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření včetně elektronických cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

ČL. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: učitelky MŠ. O kontrolách provádí písemné záznamy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. ZSMSB 237/2023 ze dne 28. 08. 2023 Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od: 02. 09. 2024
4. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem
 - 4.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
 - 4.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
 - 4.3 Mateřská škola zajistí seznámení se školním řádem zákonné zástupce dětí a výtisk školního řádu vyvěsí na nástěnce a web. stránkách školy. Zákonní zástupci dětí svým podpisem potvrdí seznámení se školním řádem na třídních schůzkách v měsíci srpnu.

V Boleradicích dne 26. 08. 2025

Mgr. Miroslava Fišerová, MBA ředitelka škol

