



Ředitelka Mateřské školy Sněženska, Frýdek-Místek, Josefa Lady 1790 v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen školský zákon)

vydává

č.j.:21/S-2026-vn

31.08.2026

Školní řád

Vypracoval: Bc. Bohdana Jurášková, ředitelka školy

Směrnice nabývá platnosti: dne 01.09.2026

Směrnice nabývá účinnosti: dne 01.09.2026

I. Úvodní ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

II. Cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání:

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

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem *Poznáváme svět*, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, podmínky vzdělávání, formy, metody a obsah vzdělávání.

III. Provoz mateřské školy

1. Provoz mateřské školy je celodenní od 6:00 hodin do 16:30 hodin na všech pracovištích, zákonní zástupci nebo jimi **pověření zástupci jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být pět minut po ukončení provozu uzamknuta.**

2. Zákonný zástupce při příchodu předá osobně dítě učitelce nejdříve v 6:00 hod. Provozní zaměstnanci, kteří jsou přítomni v budově mateřské školy, nejsou odpovědní za převzetí dítěte. Děti se mohou přivádět do 8:00 hodin, po předchozí domluvě s učitelkou je možné stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím není narušena organizace vzdělávacího procesu třídy.

3. U dětí docházejících do mateřské školy na omezenou dobu denně, budou zákonní zástupci dodržovat stanovenou dobu pobytu dětí. Ostatní děti je možno vyzvednout po odpolední svačině od 14:15 hodin, dále pak podle potřeby zákonných zástupců.

4. Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců, musí být výslovně uveden v Evidenčním listě pro dítě v mateřské škole (jméno a příjmení konkrétní osoby, respektive vztah k dítěti - teta, babička atd.). Dítě lze vydat jiné osobě na základě předaného povolení zákonného zástupce, kde je uvedeno datum, jméno a datum narození osoby, která dítě vyzvedává a podpis zákonného zástupce.

Nezletilým osobám (např. sourozencům) bude dítě předáno pouze na základě písemného souhlasu zákonných zástupců.

5. V případě, že nebude dítě vyzvednuto v provozní době a nebude-li možné se se zákonnými zástupci nebo jinou osobou pověřenou k vyzvedávání dítěte telefonicky spojit, uvědomí učitelka o této skutečnosti telefonicky ředitelku, případně zástupkyni ředitelky. Ta se telefonicky se obrátí na orgán sociálně – právní ochrany dětí, který pomůže s předáním dítěte zákonným zástupcům, případně pomůže jinak v řešení takové situace.

6. Provoz mateřské školy bývá přerušen nebo omezen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla v délce 4 – 6 týdnů. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem projedná s řediteli jiných mateřských škol možnosti a podmínky předškolního vzdělávání v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě nejméně dva měsíce předem. Zároveň informuje o možnostech a podmínkách zajištění péče o dítě v dětských skupinách. Zákonný zástupce podává ředitelce školy písemnou žádost k prázdninovému provozu nejpozději 30 dnů před přerušením provozu.

7. V jiném období - např. v období podzimních, pololetních, jarních prázdnin, velikonočních prázdnin atd. - může být provoz omezen, a to po dohodě se zřizovatelem. Informaci o omezení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně po projednání se zřizovatelem.

Provoz může být v době omezení provozu organizován na kterémkoliv pracovišti mateřské školy.

8. Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce (pokud je známa-předem, pokud není známa – neprodleně) včas nahlásit a omluvit dítě (v aplikaci Naše MŠ, telefonicky, SMS zprávou, emailem nebo do sešitu v budově mateřské školy). Zákonný zástupce musí také předem nahlásit příchod či odchod z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu.

Vnitřní režim školy

- 6:00 – 9:00** scházení dětí, rozhovory s rodiči, volná hra, individuální práce s dětmi, denní cvičení
a hygiena, příprava a podávání přesnídávky
- 9:00 – 9:40** činnosti řízené či nepřímo řízené pedagogem
- 9:40 – 11:30** hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku
- 11:30 - 12:30** hygiena, příprava na oběd, oběd
- 12:30 - 14:00** příprava na odpočinek, odpočinek, klidové činnosti dětí
- 14:00 – 14:30** vstávání, hygiena, odpolední svačinka
- 14:30 – 16:30** odpolední činnosti (pokud to počasí dovolí na zahradě), individuální práce s dětmi

IV. Přijímání dětí do mateřské školy

1. Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od tří do šesti let věku, nejdříve však od dvou let věku na základě vyřízení písemné žádosti zákonných zástupců ve správním řízení. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení

povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak. Docházka dětí starších šesti let musí být podložena Rozhodnutím ředitele základní školy o odkladu školní docházky.

2. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy. (Vyhláška č.14/2005 Sb., § 1a odst.4)
3. Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15.března do 15.dubna.
Veřejnost je o zápisu informována prostřednictvím plakátů, webových stránek školy a zřizovatele a zveřejněním ve Zpravodaji města.
4. O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy dle stanovených kritérií dle § 34 odst. 4 Školského zákona.
5. Mateřská škola 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.

Toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6. K předškolnímu vzdělávání je zajištěn dětem cizinců, kteří nejsou občany EU stejný přístup, jako občanům ČR, za podmínky, že na našem území mají oprávnění k pobytu nad 90 dnů, případně zvláštní právní postavení cizince dle výčtu § 20 odst. 2 písmeno d) zákona č. 343/2007 Sb.
7. Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
8. O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

9. Při nástupu dítěte může ředitelka vydat rozhodnutí o zkušebním pobytu dítěte k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám mateřské školy. Tato zkušební doba může být až tři měsíce.

10. Zákonný zástupce při zápisu obdrží žádost o přijetí dítěte do mateřské školy, její přílohu – vyjádření lékaře a evidenční list dítěte. Tiskopisy vrátí v co nejkratším termínu řádně vyplněné k rukám ředitelky školy. Na příloze žádosti o přijetí je povinen zákonný zástupce doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře.

Očkování se netýká dětí, které jsou přijímány k povinnému předškolnímu vzdělávání.

Nejdéle do třiceti dnů po podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy, a to ve správním řízení.

Výsledky přijímacího řízení jsou zveřejněny do 30 dnů následovně:

- ✓ zákonní zástupci nepřijatého dítěte obdrží písemné rozhodnutí o nepřijetí do vlastních rukou
- ✓ rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přidělenými registračními čísly na informačních tabulích v areálech jednotlivých pracovišť školy a na internetových stránkách školy www.mssnezenka.cz.

11. Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně, zvláště pak v období adaptace na nové prostředí. Zákonný zástupce může s dítětem využít adaptačního období na začátku docházky dítěte do MŠ a trávit část dne s dítětem v MŠ. Zákonní zástupci spolupracují se školou při omlouvání nepřítomnosti svých dětí, kterou neprodleně škole oznámí, sdělí její důvod a omluví dítě z docházky.

12. Ředitel může v souladu s § 35 odst. 1 písm. a školského zákona rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže se:

- a) 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 vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

13. O zařazení dětí do tříd rozhoduje ředitelka školy.

V. Povinné předškolní 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.

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
2. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
3. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává přednostně ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
4. Spádová mateřská škola je stanovena obecně závaznou vyhláškou města Frýdku – Místku č. 4/2017, kterou se stanoví školské obvody mateřských škol zřizovaných statutárním městem Frýdek-Místek.
5. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně a to od 08:00 hod. do 12:00 hod.
6. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
7. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, zůstává.

8. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbávají-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tímto přestupku.
9. Dítě, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání se může vzdělávat ve dvou mateřských školách, jestliže rozhodnutím soudu byla upravena péče o dítě tak, že o něj pečují oba rodiče.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- ✓ Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte neprodleně.
- ✓ Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- ✓ Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- ✓ Oznámení nepřítomnosti provádí zákonný zástupce dítěte písemně učitelce zapsáním do omluvného listu.
- ✓ Prvotní oznámení nepřítomnosti je možné provést osobně, telefonicky, SMS zprávou, v aplikaci Naše MŠ nebo emailem.
- ✓ Učitelka eviduje docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- ✓ Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující neomluvené absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Individuální vzdělávání dítěte

- ✓ Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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.

- ✓ V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli 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.
- ✓ Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- ✓ Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).
- ✓ Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.
- ✓ Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- ✓ Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- ✓ Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

VI. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora (tzv. podpůrná opatření - Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, v platném znění).

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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 (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Pro děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka je poskytována učitelkami mateřské školy jazyková podpora již od samotného nástupu do mateřské školy. Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání.

Pokud jsou v mateřské škole alespoň čtyři děti – cizinci v povinném předškolním vzdělávání, zřídí ředitelka mateřské školy skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu dětí do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu celého týdne. Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory zařadit do skupiny i jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

VII. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogičtí zaměstnanci nebo pověřený zaměstnanec mateřské školy, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání

zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

2. Dítě má právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn. že se zákonní zástupci mohou s ředitelkou a učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu, tak aby byla adaptace dítěte co nejklidnější.

3. Do mateřské školy mohou nastoupit děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, rýma, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a také na učitelky. Za infekční onemocnění se považuje i výskyt vší.

V případě **akutních** infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, spray do nosu a podobně. Při předání dítěte učitelce sdělí zákonní zástupci pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.

Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy.

Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci ihned ředitelce školy, popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které je zárukou plného zdraví dítěte.

4. Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu věci a je v jejich zájmu si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

5. V případě školního úrazu je zaměstnanec školy povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg., atd.). Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které 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, který 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, který 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.

Při vzniku úrazu dítěte mateřská škola v souladu s vyhláškou 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a

studentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláškou):

- ✓ zaeviduje úraz v knize úrazů
- ✓ o úrazu, **jehož důsledkem** je nepřítomnost dítěte v mateřské škole zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů, vyhotoví záznam o úrazu
- ✓ záznam vyhotoví i o jiném úrazu na základě žádosti zákonného zástupce dítěte
- ✓ záznam o úrazu zašle, pojišťovně, zdravotní pojišťovně dítěte a v elektronickém formuláři České školní inspekci

6. Zaměstnanci 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). Pokud to podmínky nedovolují (inverze, silný vítr, velký mráz, hustý déšť ..) ven s dětmi nevychází. Zákonní zástupci zodpovídají za to, že děti mají dostatečné množství vhodného náhradního oblečení v šatnách.

7. V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.

8. Osobní věci dětí zákonní zástupci přinesou označené (pyžamo, papuče, oblečení pro pobyt venku, tepláky či legíny, trička atd. pro pobyt ve třídě. **Doporučujeme věci podepsat**, zvláště u nejmladších dětí. Předejde se tak záměně osobních věcí. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Doporučujeme dát menším dětem do přihrádky (pytlíku) i náhradní spodní prádlo.

Každý pátek si zákonní zástupci odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny.

Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně, dle potřeby se mění lůžkoviny i ručníky častěji.

9. K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí, 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

10. Zákonní zástupci ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy se zaměstnancem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy kromě prostor určených k převlékání dětí.

11. Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do MŠ nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky,...)

12. Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů po celou dobu provozu pro příchozí zvenčí zamknutá.

Vstup do budovy je zákonným zástupcům umožněn prostřednictvím čipů, a to v době:

06:00 – 08:00 hod.

12:00 – 12:30 hod.

14:15 – 16:30 hod

Zákonní zástupci jsou povinni si čip (maximálně tři čipy) zálohově zapůjčit.

Pokud bude čip nefunkční, poškozený, záloha se zákonnému zástupci nevrací. Taktéž se záloha nevrací za ztracený čip.

Čipy se po ukončení docházky dítěte do naší MŠ zablokuji. **Ztrátu čipu je nutno ihned nahlásit učitelce** nebo na **telefonním čísle: MŠ J. Lady 776 628 648**

MŠ Sv. Čecha 775 919 041

MŠ 8.pěšího pluku 776 628 426

aby mohl být deaktivován pro případné zneužití.

Vážení rodiče, nepouštějte cizí osoby společně s Vámi do budovy! Vyzvěte je, ať se sami ohlásí zazvoněním. Důsledně kontrolujte, zda se za Vámi vstupní dveře zavřely!

Bud'te opatrní, chráňte tím své děti!

13. Mateřská škola má sjednáno pojištění své odpovědnosti za škodu vzniklou na osobních věcech dětí (zcizení oděvu nebo jeho poškození druhým dítětem apod.) a pojištění odpovědnosti na životě a zdraví žáků.

Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V rámci školního vzdělávacího programu, jsou děti nenásilnou formou přiměřenou věku dětí seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu a jdou jim vysvětlovány pozitivita zdravého životního stylu.

V rámci prevence je důležité vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, učiteli a zákonnými zástupci.

Minimální preventivní program je přílohou školního vzdělávacího programu POZNÁVÁME SVĚT.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

VIII. Úplata za předškolní vzdělávání

1. Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu.

2. Podle § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školní zákon“) stanoví výši úplaty zřizovatel, a to konkrétně za předškolní vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem.

Měsíční výši úplaty stanoví zřizovatel dle výpočtu, který bude vázán na výši minimální měsíční mzdy.

Zřizovatel stanoví měsíční výši úplaty v předškolním vzdělávání na další školní rok nejpozději do 30.6. předcházejícího školního roku. Ředitel školy nebo školského zařízení následně vhodným způsobem informuje zákonné zástupce (zpravidla se jedná o webové stránky školy, informační panel v budově školy apod.).

Pokud zřizovatel nestanoví v daném termínu měsíční výši úplaty, zůstává její výše na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce.

V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí stanovenou výši úplaty ředitelka školy zákonnému zástupci při přijetí dítěte. Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok od 1. 9. do 31. 8.

3. Úplata za předškolní vzdělávání je splatná podle zákona do 15. dne v měsíci. Po dohodě se zákonnými zástupci, může být stanoven i jiný termín (např. pokud jsou v daném termínu prázdniny, do doby nabytí právní moci rozhodnutí ředitelky školy...)

Úplata se hradí bezhotovostně inkasem. Pokud nemůže zákonný zástupce platit stravu a úplatu inkasem, uzavře s mateřskou školou dohodu, dle které může provést platbu bankovním převodem nebo platbou v hotovosti.

Bezhotovostní platba na číslo účtu: 2000320484/2010

4. Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození od úplaty. Písemná žádost se podává ředitelce školy.

osvobození od platby úplaty jsou:

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

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

5. V měsíci červenci a srpnu platí pro úplatu stejná pravidla a podmínky jako v průběhu ostatních měsíců školního roku. Úplata se poměrně sníží v případě, je-li provoz mateřské školy přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů pro kalendářní měsíc.

6. Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole. Opakované neplacení úplaty v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Ředitelka školy může v souladu s § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

IX. Stravování

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Výjimky ve stravování dětí ze zdravotních důvodů projedná zákonný zástupce s ředitelkou školy. Škola poskytuje vlastní stravu, připravenou ve školní kuchyni včetně dietního stravování na základě lékařského doporučení.

2. Podmínky pro stravování jsou zveřejněny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

Zákonný zástupce hradí stravu inkasem z jeho účtu, stejně jako úplatu. Veškeré informace ke stravování i platbám za stravné a úplatu poskytne vedoucí školní jídelny.

Bezhotovostní platba na číslo účtu: 2000320484/2010

3. Ředitelka školy může v souladu s § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

X. Další práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí. Jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce školy. Kontakt zákonných zástupců s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, s ředitelkou školy kdykoliv po předchozí domluvě. Zákonní zástupci si mohou domluvit s učitelkami individuální schůzku.

2. Zákonní zástupci mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech, které se týkají vzdělávání dětí.

3. Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání svých dětí.

4. V souladu s § 28 odst. 1 písm. b) školského zákona vede škola evidenci dětí, ta obsahuje údaje o dítěti, které jsou podle zákona č.101/2000 Sb, o ochraně osobních údajů, v platném znění důvěrné a

škola s nimi v souladu s tímto zákonem nakládá. Při shromažďování údajů a zakládání evidence o dětech zákonní zástupci spolupracují s mateřskou školou, informují ji průběžně o jakýchkoliv dodatečných změnách v osobních údajích dítěte. Jedná se zejména o změnu zdravotního stavu, bydliště, zdravotní pojišťovny, čísla telefonu pro okamžitý kontakt v případě potřeby apod.

5. Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

6. Zákonní zástupci jsou povinni se na vyzvání ředitelky školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

7. Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání dětí, přispívat svými náměty a nápady k obohacení vzdělávacího programu školy.

8. Pokud budou zákonní zástupci porušovat Školní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz mateřské školy (např. pozdě vyzvedávat dítě z mateřské školy po ukončení provozu), může ředitelka ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

Z výše uvedeného řádu vyplývá:

Zákonný zástupce dítěte má právo:

1. přihlásit své dítě do MŠ dle svého výběru
2. po domluvě s ředitelkou školy či učitelkou být přítomen vzdělávací činnosti svého dítěte za dodržení potřebných hygienických podmínek
3. spolupracovat s MŠ a spoluúčastnit se na programu školy
4. být informován o organizaci činností a režimu dne v MŠ
5. informovat se na chování svého dítěte
6. konzultovat činnost školy s pedagogickým personálem
7. podávat náměty a připomínky pedagogickým pracovníkům
8. pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte do MŠ za dodržení stanovených podmínek školy – vyplnění pověření o vyzvedávání
9. nahlédnout do dokumentace školy – organizace školního roku, TVP
10. získat informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
11. přihlásit své dítě k doplňkovým aktivitám školy
12. obrátit se v případě potřeby na ředitelku školy

13. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
14. vyjádřit se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte
15. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., - školský zákon

Zákonný zástupce je povinen:

1. při zápisu dítěte odevzdat řádně vyplněnou žádost o přijetí dítěte do MŠ
2. dohodnout s ředitelkou způsob docházky dítěte do MŠ (vyhl. č. 14/2005 Sb., § 1a odst. 4)
3. ihned hlásit uvedené změny (tel. číslo, bydliště, zdravotní stav dítěte, zdrav. pojišťovna, atd...)
4. oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte
5. přivést dítě do MŠ ve stanovenou dobu, volně a mimo ní s nahlášením pozdějšího příchodu, z důvodu zajištění stravování dítěte a z důvodů organizačních
6. předat dítě učitelce naprosto zdravé
7. hlásit učitelce jakékoliv změny v chování dítěte nebo změnu zdravotního stavu dítěte
8. vyplnit pověření pro vyzvedávání dítěte jinou osobou
9. zaplatit včas náklady spojené s pobytem a činnostmi dítěte v MŠ (stravné, úplaty, poplatky plynoucí z činností, ke kterým zákonný zástupce dítě přihlásil,...)
10. dbát pokynů a informací školy
11. na požádání učitelky, zástupkyně nebo ředitelky se dostavit do školy k projednání záležitosti týkající se výchovy a vzdělávání jeho dítěte
12. respektovat provozní dobu
13. dodržovat školní řád
14. zajistit, aby dítě docházelo do MŠ řádně a pravidelně
15. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
16. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
17. oznamovat škole údaje podle zákona č. 561/2004 S., § 28 odst. 2 (údaje do školní matriky – evidence dětí) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte a všechny změny v těchto údajích
18. nést odpovědnost za to, že jejich dítě nenosí do mateřské školy nebezpečné předměty

Zaměstnanec školy je povinen:

1. pozorně vyslechnou dotaz, přání, stížnost zákonného zástupce, vhodným způsobem na něj odpovědět a **zachovávat důvěrnost informací**
2. poskytovat dětem pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů
3. připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivost, toleranci a respektu rovnoprávnosti, uspokojovat zájmy a potřeby dětí
4. povzbuzovat zákonné zástupce k aktivní spoluúčasti na dění ve škole
5. hledat vhodné řešení vzniklých situací a problémů
6. na požádání zákonného zástupce s ním projednat jakoukoliv záležitost týkající se jeho dítěte
7. vytvářet ve třídách příjemnou, vlnnou atmosféru vycházející z potřeb dítěte
8. přizpůsobit organizaci dne možnostem potřebám dítěte a vycházet z jejich individuality
9. řešit problémy se zákonnými zástupci včas, věcně, bez emocí a informovat ředitelku o průběhu a výsledku jednání
10. pedagogické pracovnice odpovídají za bezpečnost dítěte v MŠ od doby převzetí dítěte do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
11. dítě nebude předáno rodičům nebo osobě pověřené, která bude v podnapilém stavu
12. předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zákonného zástupce dítěte
13. řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy
14. dodržovat školní řád
15. vzdělávat a vychovávat děti v souladu s RVP PV, ŠVP

Zaměstnanec školy má právo:

1. vyžádat si od zákonných zástupců informace o dítěti
2. požadovat od zákonných zástupců a jimi pověřených osob dodržování řádů v MŠ platných
3. na slušné jednání ze strany zákonných zástupců a jimi pověřených osob
4. má právo nepřijmout do mateřské školy dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí

Práva dětí:

1. právo si hrát
2. právo svobodně myslet a říct svůj názor
3. právo na samostatnost
4. právo na volbu činností

5. právo na potřeby, které potřebuje k životu
6. právo na to, že mu nikdo nemá ubližovat
7. sdružovat se s ostatními nebo zůstat sám – právo na soukromí
8. právo na ochranu před nebezpečím
9. právo na odpočinek
10. právo na získávání vhodných a dětem přiměřených informací
11. právo užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství
12. právo na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
13. právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou, podle jeho schopností
14. právo na podporu rozvoje osobnosti
15. právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky

Základní pravidla chování a přiměřené povinnosti dětí

1. dítě dodržuje stanovená pravidla soužití v MŠ
2. dítě dbá pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
3. dítě zachází s hračkami a učebními pomůckami šetrně
4. dítě pomáhá ostatním a neubližuje
5. dítě oznámí učitelce nebo jinému zaměstnanci školy jakékoliv přání, potřebu
6. dítě oznámí učitelce nebo jinému zaměstnanci školy jakékoliv násilí, tělesné i duševní

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci musí vycházet vzájemné vztahy ze zásad vzájemné úcty, respektu, solidarity a důstojnosti.

Vzájemně se respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů, založených na úctě, důvěře a spravedlnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace, jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Učitelky dávají dětem a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které souvisí s plněním ŠVP, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

XI. Platnost a účinnost

Tento školní řád nahrazuje školní řád č.j.: 29/S-2024-vn- ze dne 30.08.2024

Školní řád nabývá účinnosti dne 01.09.2026

Ve Frýdku – Místku dne 31.08.2026

Bc. Bohdana Jurášková

ředitelka Mateřské školy Sněženska Frýdek-Místek