

60. mateřská škola Plzeň, Manětínská 37 p. o.	
Školní řád	
Číslo jednací: 60.MŠ/334/2026	Účinnost od: 1.9.2026
Změny: 31.08.2026 končí účinnost předchozího školní řád	



Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

Úvodní ustanovení

Ředitelka 60.mateřské školy Plzeň, Manětínská 37, příspěvkové organizace vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Závaznost školního řádu

Za výchovu a vzdělání dítěte ze zákona odpovídají jeho zákonní zástupci. Pedagogové a zaměstnanci mateřské školy se na naplnění této povinnosti podílí, a proto spolupracují se zákonnými zástupci dítěte s cílem rozvíjet a organizovat výchovné a vzdělávací činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy. Tímto školním řádem se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle podmínek mateřské školy. Dodržování školního řádu je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance mateřské školy. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem se provádí vždy na začátku školního roku a stvrdí se podpisem.

V Plzni 31.8.2026

.....

Mgr. Hana Brujová,
ředitelka 60.mateřské školy Plzeň, Manětínská 37, p. o.

Obsah

1	Základní informace o MŠ.....	4
2	Podmínky provozu a organizace vzdělávání	5
2.1	Organizace a provozní doba	5
2.2	Řízení výchovy a vzdělávání.....	5
2.3	Upřesnění přivádění a vyzvedávání dítěte z MŠ	5
2.4	Omlouvání dětí z předškolního vzdělávání.....	6
2.5	Potřeby a osobní věci dítěte	6
2.6	Přerušování nebo omezení provozu MŠ	7
2.7	Organizace dalších akcí	7
2.8	Úplata za předškolní vzdělávání a stravné	8
2.9	Stanovení počtu dětí na jednotlivých třídách	9
2.10	Vnitřní režim dne	9
3	Přijímání dětí a ukončení předškolního vzdělávání	9
3.1	Legislativní rámec přijímání dětí.....	9
3.2	Organizace zápisu do MŠ	10
3.3	Adaptace dětí na prostředí mateřské školy	11
3.4	Ukončení předškolního vzdělávání.....	11
4	Povinné předškolní vzdělávání.....	11
4.1	Rozsah povinného předškolního vzdělávání	11
4.2	Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání	12
4.3	Distanční vzdělávání pro děti s povinným předškolním vzděláváním.....	12
4.4	Způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání.....	13
5	Vzdělávání dětí.....	14
5.1	Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami	14
5.2	Vzdělávání dětí nadaných	15
5.3	Vzdělávání dětí mladších tří let	16

5.4	Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem	16
6	Práva a povinnosti	16
6.1	Práva a povinnosti dětí	16
6.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců	17
6.3	Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy	18
7	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	19
7.1	Zabezpečení budovy	19
7.2	Zajištění bezpečí dětí	19
7.3	Úraz dítěte, poskytování první pomoci	19
7.4	Řešení úrazu, pojištění	20
8	Předcházení rizikům	20
8.1	Ochrana zdraví dětí	21
8.2	Podávání léků v mateřské škole	22
8.3	Organizace provozu MŠ – protiepidemická opatření	23
8.4	Pohyb v MŠ – bezpečnostní a hygienická opatření	23
8.5	Zákaz kouření v areálu školy	24
8.6	Digitální zařízení v MŠ	24
9	Ochrana dětí	24
9.1	Prevence v oblasti projevů šikany	25
10	Informování zákonných zástupců	25
11	Závěrečná ustanovení	25
11.1	Zakázané činnosti v mateřské škole	26

1 ZÁKLADNÍ INFORMACE O MŠ

Základní informace	
Sídlo:	Manětínská 1617/37, 323 00 Plzeň
Zřizovatel:	Statutárním městem Plzeň, MO Plzeň 1
Ředitelka školy:	Mgr. Hana Brujová
Kontakty:	724 156 025
E-mail:	BrujovaHa@ms60.plzen-edu.cz
Zástupkyně ředitelky školy:	Bc. Jana Lukešová
E-mail:	LukesovaJa@ms60.plzen-edu.cz
Web:	www.ms60plzen.cz
IČO:	600069036
IZO:	108057020

Provozní podmínky	
Kapacita MŠ:	175 dětí ve 7 třídách
Provoz:	celodenní od 6:00 do 16:30
Školní rok:	1. 9. – 31. 8.

Seznam tříd:		
Název třídy	Telefon	Email
I. třída – Kuřátka	601 560 312	60.mskuratka@seznam.cz
II. třída – Koťátka	724 277 299	60.mskotata@seznam.cz
III. třída – Berušky	601 560 313	60.msberusky@seznam.cz
IV. třída – Mravenci	601 560 314	60.msmravenci@seznam.cz
V. třída – Včelky	602 459 116	60.ms.vcelky@seznam.cz
VI. třída – Veverky	606 033 679	60.ms.veverky@seznam.cz
VII. třída – Zajíci	702 148 405	60.ms.zajici@seznam.cz

2 PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ

2.1 Organizace a provozní doba

Mateřská škola je zřízena jako instituce s celodenním provozem a to od 6:00 do 16:30. 60. mateřská škola má 7 tříd, které jsou umístěny ve čtyřech pavilonech.

60. mateřské školy Plzeň, Manětínská 37, příspěvkové organizace se skládá z pěti pavilonů: A, B, C, D a HP (hospodářský pavilon). Součástí areálu je také bytová část užívaná Dětským domovem DOMINO.

Stanovené doby:

- pro příchod dětí do mateřské školy 6:00 - 8:00
- pro vyzvedávání dětí po obědě v hodinách 12:00 - 12:30
- pro vyzvedávání dětí v odpoledních hodinách 14:15 - 16:30

Výjimečně lze přivést dítě déle než do 8:00 hodin v dohodnuté době tak, aby pozdní příchod nenarušil program třídy. Tím je myšleno, že pozdní příchod je umožněn pouze ve zvlášť závažných situacích. Pozdější příchod dítěte dohodne zákonný zástupce s učitelkou předem, nejdéle však do 8:00 hodin ráno.

Vyzvednutí dítěte po obědě je třeba ráno oznámit, a to způsobem omluvenky v aplikaci Twigsee nebo osobně třídní učitelce.

Vyzvedávání dítěte v jinou, než stanovenou dobu je také nutné dohodnout předem.

Pro děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, jsou podmínky upraveny v oddíle 4. Povinné předškolní vzdělávání.

2.2 Řízení výchovy a vzdělávání

Výchovný a vzdělávací proces v mateřské škole je organizován a řízen v souladu s těmito dokumenty:

Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání

- Školní vzdělávací program
- Školní řád
- aktuální právní předpisy a metodické pokyny MŠMT ČR
- doporučení České školní inspekce (ČŠI)
- pokyny zřizovatele a Krajského úřadu Plzeňského kraje

2.3 Upřesnění přivádění a vyzvedávání dítěte z MŠ

Mateřská škola zodpovídá za dítě od okamžiku osobního předání dítěte zákonným zástupcem pedagogovi, do okamžiku vydání dítěte zákonným zástupcům. Jiným dospělým osobám se vydává dítě pouze na základě pověření k vyzvedávání dítěte z mateřské školy potvrzeného zákonnými zástupci.

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy **předávají dítě pedagogovi ve třídě**. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte před příchodem do třídy.

Zákonný zástupce, resp. pověřená osoba si přebírá dítě od učitelky přímo ve třídě, popřípadě na školní zahradě mateřské školy, a to v době určené k vyzvedávání dětí.

Po převzetí dítěte neprodleně opustí areál mateřské školy. Není dovoleno zdržovat se na školní zahradě.

Nevyzvedne-li si dítě z mateřské školy zákonný zástupce, resp. pověřená osoba do konce provozní doby, pedagog postupuje následujícím způsobem:

1. **kontaktování zákonných zástupců**
pedagogická pracovnice telefonicky kontaktuje oba rodiče
2. **kontaktování pověřených osob**
pokud rodiče nejsou dostupní, kontaktuje pedagogická pracovnice další osoby uvedené v pověření zákonnými zástupci
3. **informování vedení školy**
pokud nelze zastihnout ani rodiče, ani pověřené osoby, pedagogická pracovnice informuje ředitelku školy nebo učitelku pověřenou zastupováním
4. **zapojení orgánu sociálně-právní ochrany**
pedagogická pracovnice telefonicky kontaktuje sociální odbor ÚMO Plzeň1 (tel.: +420 37803111), který zajistí pohotovostní osobu a další opatření
5. **bezpečnost dítěte** pedagogická pracovnice nikdy neodchází s dítětem z prostor MŠ
hodiny nad rámec pracovní doby učitelky jsou řešeny interně ředitelkou školy

Tento postup vychází z doporučení MŠMT ČR, č.j.: MSMT-36418/2015 ze dne 8.12.2015

2.4 Omlouvání dětí z předškolního vzdělávání

Nepřítomnost dítěte v mateřské škole oznámí zákonný zástupce pedagogovi prostřednictvím aplikace Twigsee do 8:00 hodin ráno z důvodu zajištění stravování.

Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny, může ředitel ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v souladu s § 35 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Omlouvání dětí v předškolním věku naleznete v oddíle číslo 4.

Následný příchod do MŠ po nepřítomnosti

Po návratu dítěte do MŠ, zákonný zástupce musí předložit třídní učitelce písemné čestné prohlášení, že dítě je zdravé a může být zařazeno do kolektivu.

2.5 Potřeby a osobní věci dítěte

- pro pobyt dítěte v mateřské škole je vhodné pohodlné oblečení, které nebrání ve volném pohybu, bez zbytečných ozdob, šperků
- obuv s plnou špičkou a pevnou patou odpovídající velikosti chodidla, nejsou dovoleny pantofle, crocs apod. z důvodu zajištění bezpečnosti
- děti jsou vedeny k soběstačnosti v oblékání, je také nutné označit všechny osobní věci dítěte, aby nedocházelo k záměně osobních věcí, buď výšivkou, značkou, podepsáním
- v šatně v osobní tašce dítěte je nutné ponechat celoročně náhradní prádlo a pláštěnku
- pro pobyt venku sezónně připravit teplákovou soupravu, event. sportovní obuv, pro slunečné dny pokrývku hlavy, sluneční brýle
- v zimním období nepromokavé oblečení na sníh včetně nepromokavých bot a nepromokavých rukavic

- celoročně při nepříznivém počasí pláštěnku a holínky, z bezpečnostních důvodů není dovoleno ponechávat v šatně deštník
- za poškození či ztrátu šperků (náušnice, řetízky apod.) nenese mateřská škola odpovědnost, doporučujeme nedávat tyto věci dětem do mateřské školy
- pokud dítě potřebuje mít vlastní hračku, doporučujeme oblíbenou plyšovou hračku, z bezpečnostních důvodů je do školky zakázáno nosit ostré malé hračky, repliky zbraní

2.6 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

V době vedlejších prázdnin (podzimní, pololetní, jarní, velikonoční prázdniny) může být podle zjištěného zájmu o docházku dětí provoz školy omezen, nebo přerušen.

- pokud bude v době vedlejších prázdnin nahlášeno méně než 10 dětí, může být provoz z organizačních důvodů přerušen
- zajištění náhradního místa – v případě přerušení provozu bude přihlášeným dětem zajištěno místo v jiné MŠ v městském obvodu Plzeň 1, podle Usnesení č. 255 Rady MO Plzeň 1 ze dne 15. 9. 2021

V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz mateřské školy přerušit. Přerušení oznámí ředitel zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem s informací, ve kterém měsíci bude mateřská škola případně v provozu a ve kterém měsíci bude provoz mateřské školy přerušen.

- **mimořádné situace** provoz MŠ může být omezen nebo přerušen ze zvlášť závažných důvodů (§ 3 odst. 2, vyhlášky č. 14/2005 Sb.) - projednání se zřizovatelem
- **informování rodičů a veřejnosti** ředitel školy neprodleně informuje zákonné zástupce (telefonicky, pomocí aplikace Twigsee, prostřednictvím webových stránek ...)
- **úprava provozní doby** s ohledem na vytíženost a hospodárnost provozu může ředitel upravit provozní dobu MŠ

2.7 Organizace dalších akcí

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

- MŠ může organizovat:
 - školní výlety a exkurze
 - divadelní a filmová představení
 - besídky, dětské dny a další vzdělávací či zájmové akce
- Rodiče jsou informováni **minimálně 5 dní předem**:
 - ústně třídní učitelkou
 - nástěnkou v šatně
 - webovými stránkami školy
 - prostřednictvím aplikace Twigsee
- **Finanční příspěvek rodičů**:
 - platí se pouze, pokud se rodič rozhodne dítě přihlásit na akci
 - platbu lze uhradit pomocí aplikace Školní program
 - děti, jejichž zákonný zástupce si účast na akci nepřejí, zůstávají ve škole a je pro ně zajištěno plnohodnotné vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je mateřské škole povinen hradit pouze úplatu za vzdělávání a stravné. Další jiné výdaje spojené s předškolním vzděláváním není povinen hradit. Rovněž je na jeho dobrovolném rozhodnutí, zda věnuje mateřské škole dar. Pokud tak neučiní, nesmí být on ani jeho dítě nijak znevýhodněni. V darovací smlouvě si zákonný zástupce může vyhradit vyúčtování tohoto daru,

případně do ní lze zahrnout účelové určení daru. Provozní výdaje (jako např. papírové kapesníky, hygienické ubrousky, lůžkoviny apod.) se hradí z rozpočtu mateřské školy, a to z příspěvku na provoz od zřizovatele. Zákonný zástupce dítěte není povinen se na tomto podílet. Jestliže má zákonný zástupce zájem o účast dítěte na akci pořádané mateřskou školou, uhradí výdaje s tímto související. Úhradu je možné sjednat předem nebo následně po uskutečnění akce. Možná je i zálohová platba na začátku školního roku, pak mateřská škola použití této platby vyúčtuje.

2.8 Úplata za předškolní vzdělávání a stravné

Placení poplatků za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole se stanovuje na základě zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

O výši úplaty pro daný školní rok (tj. o částečné úplatě neinvestičních nákladů MŠ zřizované obcí) rozhoduje zřizovatel školy. Zákonní zástupci jsou o výši úplaty informováni minimálně 2 měsíce před zahájením docházky nového školního roku.

Od úplaty za předškolní vzdělávání jsou osvobozeni zákonní zástupci nebo osoby pečující o dítě, pokud splňují jednu z následujících podmínek:

- a) zákonný zástupce dítěte pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči
- c) zákonnému zástupci, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče nezaopatřené dítě.
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy vždy k 15. dni kalendářního měsíce.
- e) Úprava při omezení provozu – pokud dojde k přerušení provozu na více jak 5 pracovních dnů, úplata za školné se poměrně snižuje.

Bezúplatné vzdělávání

Podle § 123 odst. 2 se vzdělávání ve veřejné mateřské škole poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 let věku.

Způsob úhrady

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do **15. dne příslušného měsíce**
- b) ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem dohodnout jiný termín úhrady ze závažných důvodů
- c) úplata se hradí převodem na účet MŠ dle Vnitřního předpisu MŠ
- d) po předchozí domluvě je možná úhrada v hotovosti

Organizace školního stravování a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Dětem je zajištěna plnohodnotná a vyvážená strava a dostatek tekutin. Dodržují se doporučené intervaly mezi jednotlivými pokrmy a zajištěn je denní řád a rytmus.

Způsob úhrady

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do **15. dne příslušného měsíce**
- b) ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem dohodnout jiný termín úhrady ze závažných důvodů
- c) úplata se hradí převodem na účet ŠJ dle Vnitřního předpisu ŠJ
- d) po předchozí domluvě je možná úhrada v hotovosti u vedoucí ŠJ

2.9 Stanovení počtu dětí na jednotlivých třídách

Počet dětí na jednotlivých třídách je stanoven na základě aktuální povolené výjimky ze stanoveného počtu dětí.

Snížení maximálního počtu dětí na třídě

- za každé dítě s podpurným opatřením 4. nebo 5. stupně se maximální počet dětí ve třídě snižuje o 2 děti
- totéž platí pro dítě s podpurným opatřením 3. stupně z důvodu mentálního postižení
- za každé dítě s podpurným opatřením 3. stupně, které není z mentálního postižení, se maximální počet dětí ve třídě snižuje o 1 dítě
- snížení maximálního počtu dětí může dosáhnout maximálně 5 dětí
- za dítě mladší tří let se maximální počet dětí snižuje o 2 do doby dovršení 3 let
- snížení počtu dětí nelze uplatnit souběžně, omezení se neuplatní, pokud by kolidovalo s přednostním přijetím nebo změnou stupně podpurného opatření během školního roku
- pokud počet dětí s podpurným opatřením 2.–5. stupně přesahuje 5: lze využít asistenta pedagoga nad rámec poskytovaných opatření; děti s asistencí se do limitu nezapočítávají, platí jen v případě, že vyšší počet dětí je z důvodu přednostního přijetí
- v odůvodněných případech lze požádat o výjimku z maximálního počtu dětí ve třídě až o 4 děti, pokud to neohrožuje kvalitu vzdělávání a bezpečnost

2.10 Vnitřní režim dne

- Předškolní vzdělávání probíhá podle provozního řádu MŠ. Režim dne je flexibilní a může být přizpůsoben potřebám dětí i aktuálním podmínkám.
- Pobyt venku je každý den v maximální možné míře. Pokud to dovolují podmínky (počasí, kvalita ovzduší), výjimky jsou možné jen při extrémně nepříznivém počasí (prudký déšť, silný mráz pod -10 °C, inverze a zhoršená kvalita ovzduší).
- Řízená činnost může probíhat i mimo budovu MŠ – př. na školní zahradě, v lese, na výletě.
- V průběhu celého dne se ve vnitřním režimu promítají hygienické a sebeobslužné činnosti dětí včetně pitného režimu, jejich třídní rituály a pravidla.
- Režim může být měněn aktuálními okolnostmi, nesmí však porušovat základní hygienické a stravovací návyky a potřeby dítěte, včetně potřeby celodenního pitného režimu.

3 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ A UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

3.1 Legislativní rámec přijímání dětí

Přijímací řízení k předškolnímu vzdělávání se řídí zejména:

- zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 178/2016 Sb.,
- vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 280/2016 Sb.,
- zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Přednostní přijetí dětí

S účinností od 1. 9. 2018 se podle § 34 odst. 3 přednostně přijímají spádové děti, které k 1. 9. daného roku dosáhnou nejméně 3 let věku a mají místo trvalého pobytu v příslušném školském obvodu.

Do MŠ zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti:

- s místem trvalého pobytu v příslušném školském obvodu
- cizinci s místem pobytu v tomto obvodu
- děti umístěné v dětském domově v tomto obvodu
- za podmínky, že před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Ředitel mateřské školy může přijmout dítě mladší 3 let, je však nutné zajištění všech podmínek pro přijetí netříletých dětí.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín, způsob a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na nástěnkách v MŠ, na webových stránkách školy...

- § 34 odst. 3 školského zákona – ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ, případně o stanovení zkušební doby pobytu dítěte (maximálně na dobu 3 měsíců)
- § 34 odst. 4 školského zákona – obecní úřad poskytuje mateřským školám seznam dětí s právem na přednostní přijetí

3.2 Organizace zápisu do MŠ

Při přijímacím řízení (v den zápisu) podá zákonný zástupce elektronicky vyplněnou žádost (aplikace na www.mszipis.plzen.eu).

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 kontraindikaci. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem přímo na žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

O zařazení dítěte na konkrétní budovu a konkrétní třídu rozhoduje ředitelka školy. V rozhodnutí o přijetí může být stanovena zkušební doba pobytu dítěte k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám mateřské školy. Tato zkušební doba může být až 3měsíční. Toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy probíhá v režimu správního řízení, které se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Dítě může být přijato do mateřské školy i v průběhu školního roku, pouze však do naplnění kapacity mateřské školy. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, případně také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. V červnu daného roku pořádá škola pro zákonné zástupce nově přijatých dětí schůzku, na které budou poskytnuty veškeré další potřebné informace.

Dítě je po přijetí vedeno ve školní matrice, do které mohou zákonní zástupci nahlížet. Údaje o dítěti podléhají zvláštnímu režimu ochrany a jsou využívány pouze pro potřeby MŠ.

Dohoda o podmínkách docházky – při přijetí dítěte se ředitelka dohodne se zákonnými zástupci na dnech a délce docházky, na zařazení do třídy. Případné změny je nutné znovu projednat s ředitelkou MŠ.

3.3 Adaptace dětí na prostředí mateřské školy

Před nástupem dítěte do mateřské školy, mají zákonní zástupci spolu s dítětem možnost domluvit si s třídní učitelkou v rámci adaptace dítěte individuální návštěvu v mateřské škole. Dítě i zákonní zástupci se seznámí s prostředím školy, prostředím konkrétní třídy a s budoucími třídními učitelkami. Další průběh a způsob adaptace si zákonní zástupci dohodnou dle potřeb konkrétního dítěte. Mohou podle svých možností pobývat s dětmi určitou dobu ve třídě, nebo zpočátku přivádět dítě jen na 1-2 hodiny a pobyt dítěte postupně prodlužovat.

3.4 Ukončení předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce písemně oznámí ředitelce mateřské školy, k jakému datu bude ukončena docházka dítěte do mateřské školy. Ukončení předškolního vzdělávání z důvodu zahájení povinné školní docházky – ředitelka mateřské školy ukončí předškolní vzdělávání těchto dětí automaticky (v běžném režimu). Dověrší-li dítě do 31.8. daného roku 6-let, je povinno zahájit školní docházku. Zákonní zástupci žádající o odložení povinné školní docházky dítěte tuto skutečnost oznámí písemně ředitelce mateřské školy se sdělením, zda bude dítě pokračovat v docházce oznámení je nutné předat před termínem přijímání žádostí o přijetí dětí do mateřské školy. Rozhodnutí o odkladu školní docházky, které vydává ředitel základní školy, ve které bylo dítě u zápisu do 1. třídy, předloží zákonný zástupce řediteli mateřské školy nejpozději do 31. května daného roku.

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte ředitelkou mateřské školy - ředitelka může, podle § 35 odst. 1 písm. a – d zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, po předchozím upozornění písemně oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úhradu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy nebo vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady.

V tomto případě se jedná o správní řízení, které se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Ustanovení školského zákona § 35 odst. 1 písm. a – d zákona č. 561/2004 Sb. se netýkají dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

4.1 Rozsah povinného předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě, které dosáhlo do 31. srpna daného roku 5 let věku, trvá do doby nástupu do základní školy. 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 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz Organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182 a, odst. 1 písm. a) bod 2 školského zákona.

4.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte. Omlouvání nepřítomnosti dítěte provádí zákonný zástupce dítěte prostřednictvím aplikace Twigsee. Při často opakované omluvené nepřítomnosti dítěte je ředitel mateřské školy oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje třídní učitelka ředitele školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Nenadálá absence

Dítě může být omluveno jen pro nemoc nebo vážné rodinné důvody. Zákonný zástupce oznamuje nepřítomnost v první den nepřítomnosti těmito způsoby:

- třídní učitelce e-mailem, SMS nebo telefonicky, v aplikaci Twigsee
- třídní učitelka zaznamená nepřítomnost do omluvného listu
- po návratu dítěte zákonný zástupce doplní zápis do omluvného listu

Předem známá absence

Důvody pro předem známou absenci: lázně, rekreace, vážné rodinné důvody, návštěva lékaře. Zákonný zástupce požádá o uvolnění ze školy třídní učitelku, ředitelku školy. Pokud dítě musí odejít ze školy během dne, zákonný zástupce o tom informuje třídní učitelku.

- Rozhodnutí o uvolnění dítěte:
 - 1–2 dny – umožňuje třídní učitelka
 - více než 2 dny – umožňuje ředitelka MŠ
- Administrativa: písemná žádost (formulář na webu školy, k vyzvednutí u třídní učitelky), podaná nejpozději 5 dní předem

4.3 Distanční vzdělávání pro děti s povinným předškolním vzděláváním

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí v mateřské škole dle § 184 a školského zákona v platném znění: Ve vymezených mimořádných situacích zajišťuje mateřská škola pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem.

Důvod pro zahájení distančního vzdělávání je:

- krizové opatření vyhlášené po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu mimořádných opatření (Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví).
- nařízení karantény krajskou hygienickou stanicí.

V obou případech dochází k zahájení distančního vzdělávání v době, kdy není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Pokud tato situace nastane, jsou děti povinné vzdělávat se distančním způsobem, a to v míře odpovídající aktuálnímu okolnostem.

Distanční vzdělávání se uskutečňuje nejčastěji formou písemně zpracované zpravidla týdenní vzdělávací nabídky Školka na dálku - nápadníček, který mateřská škola zašle zákonnému zástupci elektronickou poštou. Nabízené aktivity mohou děti s pomocí rodiny vykonávat kdykoliv ve vhodném

čase a dle možností rodiny. Zpětnou vazbu poskytuje zákonný zástupce zasláním emailu o úspěších při vzdělávání na dálku (lze poslat zprávu, fotografie z konané aktivity, obrázky dětí, zpracovaný pracovní list apod.). Není-li možnost zaslání emailem, materiály si zákonný zástupce vyzvedne po domluvě s učitelkou přímo v mateřské škole a výsledky vzdělávání následně předá osobně do mateřské školy. Mateřská škola má pro případ distančního vzdělávání možnosti osobního telefonního spojení s dětmi. Zákonní zástupci mohou svým dětem také připravit pro distanční výuku materiály z webu plzeňských škol www.plzenskeskoly.cz, v sekci Distanční vzdělávání. Přístupové heslo je – skolahrou.

4.4 Způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

Podle § 34 odst. 5 školského zákona lze povinné předškolní vzdělávání plnit i jiným způsobem:

a) individuální způsoby plnění

- Na základě oznámení zákonného zástupce mateřské škole – oznámení o individuálním vzdělávání dítěte podává zákonný zástupce písemně ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- Individuální vzdělávání je určeno pro rodiče, kteří v odůvodněných případech nechtějí nebo nemohou zajistit pravidelnou docházku svého dítěte do mateřské školy, chtějí pokračovat v docházce do předškolního zařízení, které není zapsáno v rejstříku škol a školských zařízení.
- Dítě může být vzděláváno přímo zákonným zástupcem, jinou osobou, nebo může navštěvovat jiné zařízení než mateřskou školu.
- Pokud zákonný zástupce požádá o individuální vzdělávání v průběhu školního roku, může dítě začít plnit povinnost nejdříve ode dne doručení oznámení ředitelce mateřské školy, do níž bylo přijato.
- Individuální vzdělávání probíhá bez docházky dítěte do mateřské školy – dítě se tedy neúčastní ani žádných vzdělávacích akcí školy.

Povinnosti mateřské školy:

Třídní učitelka mateřské školy doporučí vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno – oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání – RVP PV, Školního vzdělávacího programu MŠ.

Ředitelka školy stanoví termíny, kdy se zákonný zástupce s dítětem dostaví do mateřské školy k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí (v případě potřeby lze domluvit náhradní termín).

První ověření proběhne na přelomu listopadu a prosince, druhé ověření po třech měsících. Zákonný zástupce je o přesném termínu ověřování prokazatelně informován. Ověřování probíhá formou rozhovoru s dítětem, prostřednictvím didaktických her, pomocí pracovních listů. V případě potřeby může škola doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti nebo připravenosti.

Povinnosti zákonného zástupce:

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech RVP PV. Nejedná se o zkoušku – rodič obdrží pouze doporučení pro další postup při vzdělávání dítěte. K ověření se doporučuje rodičům dítěte doložit průběh dosavadního vzdělávání sběrným portfoliem dítěte, tzn. dětskými pracemi, pracovními listy, seznamem literatury, která byla dítěti předčítána, případně fotodokumentací aktivit a činností. Zákonný zástupce zajistí vzdělávání dítěte v domácím prostředí nebo v jiném nezapsaném zařízení.

Zákonný zástupce je povinen hradit veškeré výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte (např. nákup didaktických her, pomůcek, ekonomické náklady domácnosti spojené se vzděláváním).

Výjimku tvoří speciální kompenzační pomůcky a výdaje na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání – tyto náklady hradí škola.

Ukončení individuálního vzdělávání – ze strany mateřské školy:

Pokud se rodič s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení (§ 34 b odst. 4 školského zákona). Dítě musí neprodleně zahájit pravidelnou docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se zákonný zástupce proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ukončeno ze strany ředitelky školy, není již možné dítě znovu vzdělávat individuálně.

Ukončení individuálního vzdělávání – ze strany zákonného zástupce:

Na základě žádosti zákonného zástupce o denní docházku dítěte do MŠ.

- a) **vzdělávání v přípravné třídě základní školy** – na základě žádosti o zařazení dítěte; podmínkou je udělení odkladu školní docházky a předpoklad, že přípravná třída vyrovná vývoj dítěte
- b) **vzdělávání v zahraniční škole na území ČR**, kde ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.
- c) **distanční vzdělávání v MŠ** – podle novely školského zákona č. 349/2020 Sb., § 184a, platí zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve škole, mateřská škola je povinna zajistit povinně vzdělávaným dětem distanční vzdělávání, vzdělávání distanční formou probíhá podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu, dítě, pro které je vzdělávání povinné, má povinnost se distanční formy účastnit, škola stanoví způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distanční formou tak, aby odpovídal věkovým a individuálním možnostem dítěte.

5 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

5.1 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Poskytování podpůrných opatření

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského zařízení na základě plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně uplatňuje s doporučením školského poradenského zařízení (ŠPZ)- Pedagogicko-psychologická poradna nebo Speciálně pedagogické centrum.

Podpůrná opatření prvního stupně

V souladu s posláním, vizí a principy práce v naší mateřské škole, které jsou popsány ve Školním vzdělávacím programu, věnují učitelky pozornost každému dítěti, provádějí systematickou pedagogickou diagnostiku. Pokud z pozorování dítěte při práci a při hře je patrné, že má drobné problémy např. s motorickou obratností, špatnou koncentrací pozornosti, s úchopem pomůcek, s rozvojem vnímání, řeči, s verbální obratností, s dovedností reprodukovat a pamatovat si instrukce i zadání práce, ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně.

Třídní učitelka zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude pro konkrétní dítě upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud realizovaná opatření nepovedou k požadované změně, očekávaná efektivita se nenaplní, třídní učitelka iniciuje vyšší stupeň podpory s využitím poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. ŠPZ na základě odborného vyšetření stanoví, za jakých podmínek bude předškolní vzdělávání dítěte probíhat, např. zpracování Individuálního vzdělávacího plánu (IVP), potřeba asistenta pedagoga, potřeba speciálních pomůcek apod.

Poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně se realizuje bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Realizace veškerých podpůrných opatření se musí dít v nejlepším zájmu dítěte v součinnosti učitelek, rodičů, u podpůrných opatření druhého až pátého stupně také speciálního pedagoga školského poradenského zařízení, event. dalších odborníků.

Děti v mateřské škole, které mají doporučení ze ŠPZ a podpis zákonného zástupce, se vzdělávají dle následujících kritérií stanovených mateřskou školou:

- 1. Vytváření podpůrného prostředí:** Je zapotřebí vytvořit pohodlnou a inkluzivní atmosféru pro všechny zúčastněné strany, zajišťující bezpečné a stimulační prostředí pro vzdělávání všech dětí.
- 2. Rovnocenná spolupráce asistenta:** Integrace dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) a přiznaným podpůrným opatřením (PO) od 2. do 5. stupně zahrnuje spolupráci s asistentem pedagoga. Tento asistent je plnohodnotným členem třídního kolektivu a spolupracuje s pedagogem na zajištění individuálních potřeb dítěte.
- 3. Komunikace s rodiči a odborníky:** Škola se zavazuje k pravidelné a transparentní komunikaci se zákonnými zástupci dítěte. Tato komunikace zahrnuje pravidelné konzultace, informování o pokrocích dítěte a zapojení rodičů do procesu vzdělávání. Dále škola spolupracuje s dalšími odborníky, jako jsou speciální pedagogové, psychologové a logopedi, aby zajistila komplexní podporu pro dítě.
- 4. Individuální vzdělávací plán (IVP):** Pro každé dítě se SVP je vypracován individuální vzdělávací plán, který je přizpůsoben jeho specifickým potřebám a schopnostem. Tento plán je pravidelně revidován a aktualizován na základě pokroků dítěte a zpětné vazby od všech zúčastněných stran.
- 5. Profesionální rozvoj pedagogů:** Pedagogický sbor se pravidelně účastní školení a workshopů zaměřených na inkluzivní vzdělávání a práci s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami. To zajišťuje, že pedagogové jsou dobře vybaveni znalostmi a dovednostmi potřebnými pro efektivní integraci těchto dětí do třídního kolektivu.
- 6. Monitorování a hodnocení:** Pravidelné monitorování a hodnocení efektivy podpůrných opatření a vzdělávacích strategií zajišťuje, že jsou potřeby dítěte adekvátně naplňovány. Na základě těchto hodnocení mohou být přijímána další opatření pro zlepšení podpory dítěte.

5.2 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. U mimořádně nadaného dítěte, na základě vyšetření školského poradenského zařízení (ŠPZ), jsou stanovena a realizována podpůrná opatření. Mateřská škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí. Třídní vzdělávací program a individuální vzdělávací plán je přizpůsoben jejich schopnostem.

5.3 Vzdělávání dětí mladších tří let

V mateřské škole, za splnění všech podmínek pro vzdělávání dvouletých dětí, se mohou vzdělávat i děti mladší tří let. 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 mladších tří let. Dítě v tomto věku má specifické potřeby, zvláště potřebu emoční podpory, zvýšenou potřebu individuální péče, zvýšenou potřebu volné hry a odpočinku. Pedagogové úzce spolupracují se zákonnými zástupci.

Je žádoucí, aby dítě bylo schopno přiměřené sebeobsluhy (jí samo lžící, pije z hrnečku, nepoužívá pleny, nepotřebuje dudlík) a samostatného pohybu (zvládne krátkou vycházku). Dítě mladší tří let se zařazuje do běžné třídy mladších dětí a do doby dovršení tří let se sníží počet dětí ve třídě v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

5.4 Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

Mateřská škola poskytuje průběžně všem dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou podporu podle individuálních potřeb dítěte a jeho úrovně znalostí českého jazyka. Podmínkou úspěšnosti vzdělávání je vzájemná vstřícná spolupráce s rodinou. Pokud mateřskou školu navštěvuje v povinném předškolním věku alespoň skupina 4 cizinců, zřizuje ředitelka školy skupinu jazykové přípravy. Skupina má maximálně 8 dětí. V případě vyššího počtu zájemců může ředitelka zřídit další skupinu. Do skupiny mohou být se svolením ředitelky zařazeni i mladší děti s odlišným mateřským jazykem. Jedná se o bezplatnou jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu bude rozděleno do dvou bloků v průběhu týdne. Výuka bude probíhat formou hry, rozhovoru, interaktivních aktivit, které dětem pomáhají osvojit si český jazyk.

6 PRÁVA A POVINNOSTI

6.1 Práva a povinnosti dětí

Dítě má právo na:

- poskytování vzdělávání odpovídající jeho věku a schopnostem
- uspokojování všech potřeb
- bezpečí, soucítění, porozumění
- vyjadřování svých názorů
- respektování jako jedince ve společnosti
- emočně kladné prostředí, na pozornost, vyslechnutí
- rozvoj své osobnosti, tělesné i duševní vyžití
- spontánní hru a volbu z nabízených vzdělávacích činností
- soukromí

Dítě je vedeno k těmto povinnostem:

- řídit se pokyny dospělých
- dodržovat základní pravidla slušného chování vůči ostatním dětem i dospělým
- dodržovat stanovená společná pravidla společného soužití v mateřské škole
- být ohleduplné a respektovat zájmy a potřeby ostatních dětí
- snažit se své věci udržovat v pořádku
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy
- dodržovat základní hygienu

6.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo na:

- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy
- informovat se o průběhu vzdělávání dětí, o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek stanovených MŠ, přičemž ŠVP je volně přístupný v šatnách jednotlivých tříd, u vchodů do MŠ, na webových stránkách školy a v ředitelně MŠ
- využít právo na poskytnutí adaptačního programu pro dítě
- požadovat diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné záležitosti svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- vyjadřovat připomínky k provozu MŠ, práci učitelky nebo ředitelky školy
- účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou
- účastnit se školních a třídních schůzek a sdělovat své názory
- využívat anketní dotazníky a navrhnout další možnosti řešení a zlepšení činnosti školy

Zákonný zástupce má povinnost

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- zajistit osobní předání dítěte učitelce
- po vyzvednutí dítěte neprodleně opustit prostory MŠ
- zajistit, aby dítě při příchodu do mateřské školy bylo vhodně oblečené a obuté dle povahy činností v mateřské škole – pohodlné a účelné oblečení
- dohlédnout, aby dítě nepřineslo předměty ohrožující zdraví a bezpečnost (řetízky, prsteny, nevhodné hračky); MŠ neručí za ztrátu nebo poškození cennějších hraček či šperků
- oznámit předem příchod nebo odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- nahlásit nepřítomnost dítěte způsobem uvedeným ve školním řádu; není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluvit dítě nejpozději v den absence
- předávat dítě zcela zdravé, bez zjevných příznaků onemocnění
- bez zbytečného odkladu zajistit vyzvednutí dítěte v případě, že je ze strany mateřské školy informován o jeho zdravotních obtížích
- oznamovat škole údaje o dítěti a další podstatné informace pro průběh vzdělávání či bezpečnost dítěte (jméno, příjmení, státní občanství, místo trvalého pobytu, kontaktní údaje zákonného zástupce)
- hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, bydliště, telefonní kontakty, email apod.)
- na vyzvání se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- ve stanovených termínech platit úhradu za předškolní vzdělávání a školní stravování
- neprodleně oznámit škole výskyt infekčního onemocnění v rodině dítěte
- po nemoci doplnit čestné prohlášení o zdravotním stavu dítěte (po dovolené potvrzení není vyžadováno)
- předložit rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky, pokud dítěti byl odklad povolen
- vést dítě k dodržování pravidel školy a pokynů pracovníků MŠ, zejména k ochraně zdraví a bezpečnosti své i ostatních
- dodržovat zásady slušného a ohleduplného chování při styku se zaměstnanci MŠ, dětmi a ostatními zákonnými zástupci
- řídit se školním řádem MŠ.

6.3 Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy

Práva a povinnosti ředitelky mateřské školy:

- naplňování funkce mateřské školy a její komplexní rozvoj; usměrňuje koncepci výuky a výchovy a organizaci provozu školy
- jednání ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky
- jmenování vedoucích pracovníků úseků a koordinaci jejich činnosti
- stanovení popisů práce pracovníků školy
- dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně; vedení předepsané dokumentace; zajištění BOZP a PO
- vytváření podmínek pro rozvoj a aplikaci Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV)
- odpovědnost za dlouhodobý rozvoj ŠVP PV s využitím podnětů všech zúčastněných.
- aktivní naslouchání, přijímání podnětů, podporu vzájemné komunikace a motivaci všech zúčastněných k osobnímu rozvoji a celoživotnímu vzdělávání
- vytváření bezpečného sociálního prostředí a pozitivního klimatu školy

Ve všech jednáních jménem školy je oprávněná jednat pouze ředitelka, pokud k vyřízení záležitosti nepověří předem jiného zaměstnance. Žádný zaměstnanec nemůže samostatně rozhodovat v záležitostech školy nebo třídy a následně pouze informovat ředitelku.

Práva a povinnosti pedagogů:

- analyzovat věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťovat profesionální péči, výchovu a vzdělávání dětí
- realizovat individuální i skupinové vzdělávací činnosti cílené na rozvoj dětí, rozšiřovat jejich schopnosti, dovednosti, poznatky a postoje
- provádět poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání dětí, v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím (např. konzultační dny)
- vést předškolní vzdělávání tak, aby děti měly dostatek podnětů k učení a radost z něj

Práva všech zaměstnanců školy

- účastnit se participativního řízení školy a podílet se na vytváření informačního systému
- celoživotně se vzdělávat a rozvíjet své odborné kompetence
- vyjadřovat svůj názor na záležitosti týkající se školy a vzdělávací činnosti
- uplatňovat efektivní komunikaci při řešení problémů

Povinnosti všech zaměstnanců školy

- řídit se při výkonu práce obecně závaznými právními předpisy a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, vydanými Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
- dodržovat Organizační řád MŠ, Školní řád, Provozní řád MŠ a ŠJ a všechny vnitřní předpisy školy včetně jejich příloh
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat zásady bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci (BOZP)
- chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem školy
- plnit pokyny ředitelky školy a ostatních vedoucích pracovníků

7 ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Za bezpečnost dětí zodpovídají po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole učitelky, a to od doby převzetí do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

7.1 Zabezpečení budovy

Budovy mateřské školy mají pro zajištění bezpečnosti dětí u všech vstupních dveří bezpečnostní kliky a zvonky, které jsou napojené do tříd na telefony. V zájmu bezpečnosti vlastních dětí zákonný zástupce, resp. pověřená osoba vyzvedáváním dítěte se přesvědčí se o tom, že dobře zavřel vstupní dveře. Všechna pracoviště mají vstupy do MŠ opatřeny monitorovacím systémem.

Žádáme o spolupráci zákonných zástupců, resp. pověřených osob, aby v zájmu zajištění bezpečnosti nepouštěli při vstupu do budovy či odchodu z budovy neznámé osoby a informovali neprodleně zaměstnance mateřské školy o případném pohybu neznámých osob v objektu mateřské školy.

7.2 Zajištění bezpečí dětí

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole,

- odpovídají za to, co má dítě v kapsách oblečení a v tašce v šatně. Není vždy v možnostech učitelky kontrolovat, zda neobsahují nebezpečné věci, např. ostré předměty, léky, zápalky,
- odpovídají za věci, které si dítě přinese s sebou do školy, např. šperky, knížky, hračky, potraviny,
- odpovídají za to, že dítě nebude mít na sobě žádné šperky včetně náušnic, s těmito věcmi nesmí dítě cvičit; pokud by dítě mělo tyto šperky, učitelka je musí dítěti před cvičením sundat. Učitelka neodpovídá za případnou ztrátu.
- pokud se zákonní zástupci rozhodnou zaparkovat před školou kolo, koloběžku, odrážedlo, mateřská škola za poškození či ztrátu nenese odpovědnost. Tyto dětské jízdní prostředky lze ponechat v době provozu mateřské školy pouze v určeném stojanu a zabezpečené zámkem
- zákonní zástupci nemohou do budovy mateřské školy vjíždět kočárky, hrozí nebezpečí úrazu, zatarasení únikových východů, mateřská škola nenese odpovědnost za kočárky zaparkované před budovou školy

7.3 Úraz dítěte, poskytování první pomoci

I přes veškerá opatření k zajištění bezpečnosti dětí může dojít k úrazu dítěte. Při drobném úrazu dítěte v mateřské škole učitelka, resp. pedagogický pracovník poskytne dítěti nezbytnou první pomoc a neprodleně zajistí odborné ošetření. Současně vyrozumí zákonného zástupce dítěte a ředitele školy.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolat neprodleně zdravotníka, lékařskou pomoc a v nezbytně nutném případě zajistit převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zákonné zástupce zraněného dítěte a ředitele školy.

V době konání akcí mateřské školy pro veřejnost (pro děti a jejich rodiny) ať v příslušných třídách, na školní zahradě nebo jiných lokalitách nese odpovědnost za své dítě jeho zákonný zástupce, což stvrdí svým podpisem na začátku školního roku.

7.4 Řešení úrazu, pojištění

Úrazem dítěte se rozumí úraz, ke kterému dojde při:

- vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících,
- poskytování školských služeb (např. vycházky, výlety, exkurze, koupání, bruslení, turistické vycházky, soutěže a přehlídky...)

Úrazem dítěte není úraz, který nastane na cestě do mateřské školy nebo zpět, ani na cestě na místo určené jako shromaždiště při akcích konaných mimo školu.

Mateřská škola má uzavřenou smlouvu s pojišťovnou, která se vztahuje na:

- případné ztráty oblečení a obuvi,
- všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám během pobytu v MŠ a při organizovaných akcích

V případě pojistné události jednají zákonní zástupci dítěte s ředitelkou MŠ.

Kniha úrazů

Evidují se všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech uvedených v §29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. Zápis do knihy musí být proveden nejpozději do 24 hodin, jakmile se škola o úrazu dozví.

V knize úrazů musí být uvedeno:

- pořadové číslo úrazu
- jméno, příjmení a datum narození dítěte
- popis úrazu
- popis události včetně data a místa
- zda a kým byl úraz ošetřen
- podpis zaměstnance, který zápis provedl

Hlášení úrazu

Škola hlásí bezodkladně zákonnému zástupci dítěte. Pokud úraz nasvědčuje trestnému činu, přestupku nebo jde o smrtelný úraz, hlášení se podává Policii ČR. Úraz je hlášen také pojišťovně, kde je škola pojištěna pro odpovědnost za škodu na životě a zdraví dítěte. Škola hlásí úraz i příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce a české školní inspekci.

8 PŘEDCHÁZENÍ RIZIKŮM

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost dětí při vzdělávání, při činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb. Na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocování rizik přijímá opatření k prevenci rizik (např. pravidelné kontroly pracoviště, plánování ŠVP PV a TVP PV). Při stanovení opatření se zohledňuje věk dětí, jejich schopnosti, fyzická a duševní vyspělost a zdravotní stav.

Seznamování dětí s riziky

Podle ŠVP PV a TVP PV seznamuje MŠ děti s ohrožením zdraví a bezpečnosti tak, aby byly dosaženy klíčové kompetence k ochraně zdraví. Ochrana a bezpečnost dítěte je součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu. Děti jsou poučeny o možném ohrožení při všech činnostech, jichž se účastní, a učitelky vedou o poučení záznam v třídní knize.

Dohled nad bezpečností dětí během jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy od převzetí dítěte od zákonného zástupce či jím pověřené osoby až do jeho předání.

Děti nejsou ponechány bez dozoru a jsou vedeny k bezpečnému chování. Během realizace projektů zodpovídá za děti osoba pověřená MŠ nebo zákonnými zástupci.

Rozdělování ohně

Pouze při akcích mateřské školy s účastí zákonných zástupců. Na určeném místě – ohniště u pavilonu B a za přítomnosti pedagogického pracovníka školeného v PO. Musí být zajištěn dostatečný zdroj vody nebo hasicí přístroj. Pedagogický dohled zajišťuje bezpečnou vzdálenost dětí od ohně. Kontrolují průběžně oheň. Vždy musí být rozdělování ohně řádně ohlášeno na <https://paleni.izscr.cz/> a také odsouhlaseno ředitelkou školy. Po ukončení činnosti pedagogický pracovník zajistí úplné uhašení ohně.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Pedagogové kontrolují připravenost prostor, odstraňují překážky, kontrolují funkčnost tělocvičného náčiní, bezpečnost zařízení. Přizpůsobují cvičení věku a individuálním schopnostem dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

Při používání nástrojů, které by mohly děti ohrozit (nůžky, kladívka apod.), děti pracují výhradně pod bezprostředním dohledem pedagogických pracovníků.

Specifické podmínky bezpečnosti dětí při aktivitách mimo běžný provoz MŠ

a) Koupání ve volné přírodě

Je povoleno pouze na vyhrazených místech, kde koupání není zakázáno. Pedagogický pracovník předem ověří bezpečnost místa a vymezí prostor pro děti. Skupina na jednoho pedagogického pracovníka: maximálně 10 dětí. Pedagogická pracovnice kontroluje počet dětí po celou dobu koupání a po jeho skončení.

b) Bezpečnost dětí při soutěžích a přehlídkách

60. mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí po dobu dopravy na soutěž a ze soutěže, pokud není dohodnuto jinak se zákonným zástupcem. Během soutěže zajišťuje bezpečnost organizátor akce, který vyhláší počátek a konec soutěže a poskytuje případné ochranné prostředky přiměřené věku a schopnostem dětí. 60. mateřská škola zajišťuje bezpečnost u sportovních, uměleckých a dalších soutěží v plném rozsahu, pokud není dohodnuto jinak se zákonným zástupcem dítěte.

8.1 Ochrana zdraví dětí

Do mateřské školy, v zájmu ochrany zdraví všech dětí, dochází dítě zdravé, bez příznaků nemoci, např. trvalý kašel, průjem, zvracení, rýma, červené spojivky očí, vyrážka, zvýšená teplota. Alergie musejí být všechny vypsány a potvrzeny v evidenčním listu dítěte. Do mateřské školy je možné přivést pouze zcela zdravé dítě, bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního onemocnění.

Za zdravotní stav svého dítěte odpovídá zákonný zástupce. Zákonný zástupce oznámí učitelce jakékoliv skutečnosti, které se týkají aktuálního zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo mateřskou školu (nevolnost, úraz apod.).

Pokud má učitelka při předávání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě jeví příznaky nemoci, může v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí požádat zákonného zástupce o návštěvu ošetřujícího lékaře. Pokud bude zákonný zástupce trvat na převzetí prokazatelně nemocného dítěte, bude učitelka v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí požadovat potvrzení od lékaře. Děti (popřípadě i zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do mateřské školy pouze v případě, prokáže – li, že netrpí infekčním onemocněním.

Objeví-li se u dítěte příznaky onemocnění během dne, vyrozumí učitelka o zdravotním stavu dítěte jednoho ze zákonných zástupců. Zákonný zástupce zajistí vyzvednutí dítěte neprodleně.

Onemocnění dítěte, zejména infekční nebo výskyt infekčního onemocnění v rodině, např. plané neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic apod., nebo výskyt vši (pedikulóza), zákonný zástupce neprodleně oznámí mateřské škole a vyzvedne si osobní věci dítěte. Z důvodu zabránění opakovaného přenosu vši je zákonný zástupce povinen dítěti vyčistit hlavu jak od živých vši, tak i od nakladených vajíček (hnidy).

Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona vyloučit dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

Za akutní infekční onemocnění se považuje:

- virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty
- bakteriální rýma (tj. zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty
- onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, pátá nemoc, šestá nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo
- průjem, zvracení, a to i tři dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací, školka nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu nepřijme (realimentace trávicího traktu – znovuoobnovení trávicího traktu na stravu)
- zánět spojivek – nástup až po ukončení medikace
- zvýšený tělesná teplota

Za parazitární onemocnění se považuje

- pedikulóza (veš dětská) – dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vši a hnid
- roup dětský
- svrab

Pokud bude u dítěte ve školce nalezeno klíště, bude tato skutečnost oznámena rodičům. Zaměstnanci školky klíště dítěti nevyndávají.

Mateřská škola klade důraz na ochranu zdraví dětí a podporu zdravého životního stylu, který je základem pro jejich celkový rozvoj a pohodu. Klademe důraz na kvalitní a vyváženou stravu a na budování zdravých návyků u dětí již od raného věku. Dětem poskytujeme stravu bohatou na čerstvé, lokální a sezónní potraviny, která splňuje nutriční potřeby dětí a podporuje jejich zdravý růst a vývoj.

Cílem je nejen zajistit fyzické zdraví dětí, ale také jim od raného věku vštěpovat zásady zdravého životního stylu. V rámci každodenních aktivit se děti učí o významu pestré stravy, pravidelného pohybu a dodržování pitného režimu.

8.2 Podávání léků v mateřské škole

Léky, léčebné a vitamínové prostředky se v mateřské škole dítěti nepodávají s výjimkou léků pravidelně dlouhodobě užívaných, např. při alergii, epilepsii. Podávání léků dětem v mateřské škole je zcela mimořádná záležitost a může být realizováno po schválení ředitelem mateřské školy.

Zákonný zástupce písemně požádá ředitele o možnost podávání léků a dodá vyjádření lékaře, který léky předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v mateřské škole a přesné dávkování léků.

Léky předá zákonný zástupce učitelce osobně, musí být v originálním balení, s označením jména dítěte a popisem dávkování. Zaměstnanec pověřený podáváním léků, popř. další pověřená osoba podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce a lékaře. Zapiše den a čas podání léku do záznamu o podání léku a potvrdí svým podpisem. Léky musí být vždy uloženy mimo dosah dětí. Zákonný zástupce má povědomí o expirační době léku a zodpovídá za výměnu léku s dostatečnou dobou expirace.

- právní rámec: § 4 odst. 3 novely zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- zásady:
 - škola umožní vstup do určených prostor MŠ poskytovateli domácí péče, pokud je to indikováno dětským lékařem – poskytnutí zdravotního výkonu dětem, které si zdravotní výkon nemohou provést samy
 - prostory pro výkon zdravotní služby – izolační místnost, která slouží k bezpečnému poskytnutí výkonu
 - pracovníci MŠ – poskytování zdravotních výkonů nelze vyžadovat po pedagogických nebo ostatních pracovnících školy

8.3 Organizace provozu MŠ – protiepidemická opatření

Manuál MŠMT „Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021 vzhledem ke Covid-19“, platnost od 1. 9. 2020

Epidemiologická opatření

- zakázán vstup osobám s příznaky infekce dýchacích cest (např. zvýšená teplota, kašel, ztráta chuti nebo čichu)
- zákonní zástupci jsou povinni nahlásit škole výskyt COVID-19 v rodině nebo blízkém okolí

Při výskytu příznaků u dítěte během pobytu v MŠ:

- dítě je izolováno od ostatních
- rodič je ihned telefonicky informován a vyzván k vyzvednutí dítěte
- následuje kontakt s pediatrem, který rozhodne o dalším postupu
- potvrzení od lékaře je povinné, pokud dítě trpí alergickým kašlem nebo rýmou
- MŠ postupuje podle pokynů KHS a informuje rodiče o dalších krocích

8.4 Pohyb v MŠ – bezpečnostní a hygienická opatření

Cizím osobám, kteří se nepodílí na provozu MŠ, je vstup zakázán doprovázející osoby dětí vstupují do areálu jen na nezbytně nutnou dobu. Při vyhlášení epidemiologicky rizikového stupně jsou všichni povinni zakrýt si ústa a nos v areálu MŠ.

Doprovázející osoby dbají na:

- aby nedocházelo ke shlukování lidí před vchodem
- aby byl dodržen odstup minimálně 2 metrů
- aby si vždy při vstupu do MŠ desinfikovali ruce

Bezpečnostní pokyny:

- děti si po převlečení a přezutí v šatně důkladně umyjí ruce
- pedagogové a děti nemusí nosit roušky uvnitř školy
- aktivity mimo MŠ se řídí aktuálními opatřeními MŠMT (Opatření PES)
- nadstandardní aktivity (divadla, kroužky, knihovna, ZOO, bruslení) jsou zrušeny
- je zakázáno spojovat děti z různých tříd

- pokud jsou vhodné klimatické podmínky, děti tráví značnou část pobytu venku (okolí MŠ, školní zahrada)
- vstup třetích osob je možný pouze po domluvě s ředitelkou školy a jen v nezbytně nutných případech

Vzdělávací činnosti probíhají ve třídách s dodržáním hygienických opatření:

- časté větrání
- čištění vzduchu čističkami
- desinfekce hraček a pomůcek
- hygiena stolování

8.5 Zákaz kouření v areálu školy

V rámci zajištění zdravého a bezpečného prostředí pro všechny žáky, zaměstnance a návštěvníky školy je na celém školním pozemku přísně zakázáno kouření všech druhů cigaret, včetně klasických tabákových cigaret, elektronických cigaret (vaping) a jiných zařízení určených ke kouření.

Tento zákaz platí jak pro vnitřní prostory školy, tak pro veškeré venkovní prostory, které jsou součástí školního areálu.

Porušení tohoto zákazu bude považováno za vážné porušení školního řádu a bude řešeno v souladu s platnými disciplinárními opatřeními.

8.6 Digitální zařízení v MŠ

Dítě nesmí do mateřské školy přinášet mobilní telefon ani jiné elektronické zařízení, s výjimkou situací, kdy jde o zařízení nezbytné jako zdravotní pomůcka dítěte. Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen škole předem sdělit.

Pokud dítě do mateřské školy přinese mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení, pedagogický pracovník jej bezpečně uloží a bezpečně informuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen zařízení nejpozději při vyzvednutí dítěte převzít. Zařízení není po tuto dobu využitelné dítětem.

Opatření při opakovaném porušení pravidel:

- Pokud zákonný zástupce opakovaně umožní dítěti přinášet do mateřské školy zakázané elektronické zařízení, může být vyzván k osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo vedením školy za účelem sjednocení postupu.
- V případě opakovaného porušení pravidel může ředitelka mateřské školy vydat písemné upozornění zákonnému zástupci na nutnost respektovat školní řád.

9 OCHRANA DĚTÍ

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

Některé sociálně patologické jevy se mohou dotýkat i dětí v předškolním věku. Účinná prevence v této oblasti je možná jen za spolupráce všech, kteří se podílejí na výchově dětí, tedy zákonných zástupců dítěte, pedagogických pracovníků a v případě potřeby i dalších odborníků školských poradenských zařízení. V rámci výchovně vzdělávacího procesu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k chápání a porozumění dané problematiky.

Pozornost je věnována i otázkám rasismu, kulturní intolerance. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí věnují pedagogičtí pracovníci mateřské školy pozornost vztahům mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci.

Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, pedagogickými i ostatními zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

9.1 Prevence v oblasti projevů šikany

Šikanování je jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrožit nebo zastrašovat dítě, případně skupinu dětí. Spočívá v opakovaných a cílených fyzických či psychických útocích jedincem nebo skupinou vůči jedinci nebo skupině dětí, kteří se neumí, nebo nemohou bránit. Příímá podoba šikany u předškolních dětí zahrnuje fyzické útoky, poškozování věcí, krádeže, slovní útoky a nadávky, vyhrožování, ponižování.

Nepříímá podoba šikany je především demonstrativní přehlížení a ignorování dítěte. Pedagogičtí pracovníci plánovaně vytvářejí a pomáhají udržovat přátelské klima mezi dětmi. Preventivní působení všech zaměstnanců školy spočívá zejména v důsledném dohledu nad dětmi během všech činností v mateřské škole i při aktivitách pořádaných mateřskou školou.

V případě, že vznikne podezření zákonných zástupců na šikanování v mateřské škole, obrátí se na učitelku v dané třídě, resp. ředitele školy. Ty neprodleně zahájí aktivity ke zjištění všech okolností a zabránění případné šikany. Prevence v oblasti sociálních vztahů.

Klademe velký důraz na prevenci patologických sociálních vlivů, které by mohly negativně ovlivnit vztahy mezi dětmi, rodiči i zaměstnanci školy. Patří sem mimo jiné i vytváření spekulací a domněnek se záměrem poškodit druhou osobu, což může mít škodlivý dopad na celkové klima školy a vzájemné vztahy. Naše škola si zakládá na otevřenosti, důvěře a respektu.

Dvě mateřské školy jsou vždy otevřené pro rodiče, kteří mají zájem o konstruktivní dialog a řešení případných problémů. Věříme, že většinu nedorozumění a neshod lze vyřešit otevřenou komunikací, která je založena na vzájemném respektu a porozumění. Předcházení šíření nepravdivých informací a spekulací je klíčové pro udržení pozitivního prostředí, kde se všichni mohou cítit bezpečně a respektovaně. Každý má možnost vyjádřit své obavy nebo dotazy, a my jsme připraveni je vyslechnout a řešit ve spolupráci s rodiči a odborníky.

Zároveň vyzýváme všechny zúčastněné, aby se vyvarovali šíření neověřených informací a pomluv, které mohou způsobit zbytečné napětí a narušit atmosféru důvěry ve škole. Naší prioritou je vytvořit prostředí, kde jsou všechny děti, rodiče i zaměstnanci chráněni před negativními sociálními vlivy a kde se můžeme soustředit na to nejdůležitější – na výchovu a vzdělávání dětí v prostředí plném respektu, podpory a vzájemného porozumění.

10 INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Informování zákonných zástupců o průběhu a dosažených výsledcích vzdělávání dětí

Mateřská škola navazuje na výchovu dítěte v rodině, respektuje výchovné působení zákonných zástupců na dítě. Spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí. Domlouvá se na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte. Mateřská škola poskytuje dle potřeby zákonným zástupcům aktuální informace o dětech v době předávání dítěte.

Zákonní zástupci si mohou domluvit individuální konzultační schůzku s učitelkou, resp. ředitelem školy. O průběhu a pokrocích dítěte ve vzdělávání mohou zákonní zástupci využít osobní konzultaci ve stanovených dnech. V případě potřeby lze dohodnout konzultaci kdykoliv během roku. Informace o dítěti podává zákonným zástupcům jen pedagogický pracovník a ředitel mateřské školy.

11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Školní řád je veřejně přístupný, je umístěn ve vstupních prostorách mateřské školy. Veškeré dodatky, změny tohoto školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s dodatky, změnami tohoto školního řádu se provede neprodleně i v průběhu školního roku a stvrdí se podpisem.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 26.8.2025. Školní řád je platný a účinný od 1.9.2025. Vydáním toho školního řádu se k platnosti tohoto dokumentu ruší předešlé dokumenty.

11.1 Zakázané činnosti v mateřské škole

V prostorách mateřské školy (vnitřních i vnějších) je zakázáno:

- vykonávat činnost politických stran a hnutí, včetně jejich propagace,
- umísťovat reklamu, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, nebo prodávat výrobky ohrožující zdraví,
- kouřit (§ 8 odst. 1 písm. b zákona č. 379/2005 Sb.),
- podávat a konzumovat alkoholické nápoje (§ 12 odst. 1 písm. g zákona č. 379/2005 Sb.).

SVÝM PODPISEM STVRZUJI SEZNÁMENÍ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM A ZAVAZUJI SE K JEHO DODRŽOVÁNÍ:

Datum:	Jméno:	Podpis:
1.9.2026	<i>Mgr. Brujová Hana</i>	
1.9.2026	<i>Bc. Čechalová Lucie</i>	
1.9.2026	<i>Bc. Čechová Tereza</i>	
1.9.2026	<i>Fedáková Marcela</i>	
1.9.2026	<i>Gerlichová Jarmila</i>	
1.9.2026	<i>Glazerová Josefína</i>	
1.9.2026	<i>Heinová Monika</i>	
1.9.2026	<i>Juriková Petra</i>	
1.9.2026	<i>Kandlerová Eva</i>	
1.9.2026	<i>Kovaříková Martina</i>	
1.9.2026	<i>Bc. Lukešová Jana</i>	
1.9.2026	<i>Bc. Otcovská Terezie</i>	
1.9.2026	<i>Mgr. Páníková Petra</i>	
1.9.2026	<i>Pechmanová Andrea</i>	
1.9.2026	<i>Bc. Piorecká Kateřina</i>	
1.9.2026	<i>Bc. Plačková Lucie</i>	
1.9.2026	<i>Raunerová Stanislava</i>	
1.9.2026	<i>Rottová Jitka</i>	
1.9.2026	<i>Rottová Šárka</i>	
1.9.2026	<i>Sluková Jitka</i>	
1.9.2026	<i>Bc. Šmídová Šárka</i>	
1.9.2026	<i>Bc. Šollar Wolfová Lenka</i>	
1.9.2026	<i>Bc. Titlová Nikola</i>	
1.9.2026	<i>Tomanová Monika</i>	
1.9.2026	<i>Vavruchová Markéta</i>	
1.9.2026	<i>Natálie Řáhová</i>	
1.9.2026	<i>Kateřina Vodičková</i>	

[illegible]