



Školní řád mateřské školy

Všeobecná ustanovení

Školní řád je zpracován v souladu se zněním zákona 178/2016 sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,

vyhlášky MŠMT ČR č. 280/2016, kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,

vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných, ve znění pozdějších předpisů,

vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,

vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů,

zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.

Prvotní odpovědnost za vývoj dítěte, jeho výchovu a vzdělávání mají jeho zákonní zástupci.

OBSAH

I. Údaje o zařízení

II. Organizace mateřské školy

1. Příjímací řízení
2. Platby v mateřské škole
3. Evidence dítěte (Školní matrika)
4. Provoz mateřské školy
5. Školní rok
6. Povinné předškolní vzdělávání
 - 6.a. Formou pravidelné denní docházky
 - 6.b. Formou individuálního vzdělávání
 - 6.c. Distanční způsob vzdělávání a distanční vzdělávání v povinném předškolním roce
7. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a poradenské služby
 - 7.a. Formy podpůrných opatření a hodnocení dětí
 - 7.b. Podpůrná opatření 1. stupně a způsob jejich zavádění
 - 7.c. Podpůrná opatření 2. – 5. stupně a personální podpora
 - 7.d. Poskytování poradenských služeb v mateřské škole
8. Podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví (alergie) a ochrany před rizikovým chováním a kybernetickými hrozbami
 - 8.a. Bezpečnostní zajištění budovy
 - 8.b. Prevence šíření infekčních onemocnění a ochrana zdraví (alergie)
 - 8.c. Postup při úrazech dětí a podávání léků v MŠ
 - 8.d. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a digitálními riziky
9. Zacházení s majetkem mateřské školy
10. Ukončení předškolního vzdělávání

III. Školní vzdělávací program a spolupráce s rodinou

IV. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků

I. Údaje o zařízení

Název: Základní a mateřská škola Praha 3, nám. Jiřího z Lobkovic 22/121

Sídlo: odloučené pracoviště Perunova 6

Zřizovatel: Městská část Praha 3, IČO: 00063517, Havlíčkovo nám. 9/700, Praha 3

Právní forma: příspěvková organizace

Kapacita: 150 dětí, 6 tříd

Statutární zástupce: ředitelka školy Ing. Kateřina Mikulková

Zástupkyně pro předškolní vzdělávání: Bc. Jana Jenišťová

Telefon: 608 48 10 60, email: materinka@perunka.cz

Web: <http://materinka.perunka.cz>

II. Organizace mateřské školy

1. Přijímací řízení

Termín zápisu: Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v souladu s § 34 odst. 2 školského zákona závazně v období od 15. března do 15. dubna kalendářního roku. Přesné termíny, místo a čas pro podání Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitel/ka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na webových stránkách školy a na vývěsce u vstupu do budovy.

Přijímání v průběhu roku: Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje volná kapacita školy.

Podání žádosti: O přijetí dítěte rozhoduje ředitel/ka školy ve správním řízení na základě žádosti zákonných zástupců. Formulář žádosti je dostupný na webových stránkách školy, na webových stránkách zřizovatele <https://zapisdoms-praha3.praha.eu/> nebo k vyzvednutí v budově školy v dostatečném předstihu před konáním zápisu.

Povinné náležitosti a očkování: Zákonný zástupce je povinen doložit všechny požadované podklady pro zahájení správního řízení. Součástí žádosti je vyjádření registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost, které obsahuje potvrzení o zdravotním stavu dítěte a o tom, že se dítě podrobilo stanovenému pravidelnému očkování (případně doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci). Tato povinnost očkování se v souladu se zákonem nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Výsledek řízení: Po ukončení přijímacího řízení ředitel/ka školy zveřejní výsledky formou seznamu dětí pod přidělenými registračními čísly. Tento seznam je vyvěšen po dobu nejméně 15 dnů u vstupu do budovy mateřské školy a na oficiálních webových stránkách školy. Zveřejněním seznamu se rozhodnutí o přijetí považují v souladu s § 183 odst. 2 školského zákona za oznámená a doručená; písemné vyhotovení tohoto rozhodnutí si mohou zákonní zástupci vyzvednout osobně v mateřské škole. Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání se oznamuje výhradně doručáním písemného stejnopisu rozhodnutí do vlastních rukou zákonného zástupce, a to prioritně do datové schránky fyzické osoby, případně osobním převzetím v mateřské škole proti podpisu, nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Kritéria pro přijímání dětí jsou stanovena samostatným vnitřním předpisem, který tvoří přílohu č. 1 tohoto řádu.

Informativní schůzka: Pro zákonné zástupce nově přijatých dětí organizuje mateřská škola informativní schůzku, která se koná zpravidla v měsíci červnu před zahájením příslušného školního roku.

2. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání (školné)

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje v souladu s § 123 odst. 4 školského zákona zřizovatel. Od 1. 9. 2025 je tato částka stanovena na **1 500 Kč měsíčně**.

Úplata je splatná zálohově, a to vždy do posledního dne předchozího kalendářního měsíce na účet školy.

Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku (včetně dětí s odkladem školní docházky).

Osvobození od úplaty: Od úplaty je osvobozen zákonný zástupce dítěte, který pobírá přídavek na dítě, sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje v rámci pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy písemným potvrzením (v souladu s novelou vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Úplata za školní stravování dětí (stravné)

Podmínky, výše finančních normativů a organizace školního stravování se řídí vyhláškou o školním stravování a jsou detailně uvedeny v příloze č. 2 tohoto řádu (Informace pro zákonné zástupce a Provozní řád školní jídelny).

Postup při prodlení a nezaplacení úplaty

Úplata za předškolní vzdělávání a úplata za školní stravování jsou pro zákonné zástupce povinné. Opakované nehrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení školního řádu.

Pokud platba není v řádném termínu připsána na účet školy, zástupkyně pro předškolní vzdělávání nebo vedoucí školní jídelny prokazatelně upozorní zákonné zástupce na prodlení. Nedojde-li k nápravě, patnáctý den daného měsíce obdrží zákonný zástupce písemné oznámení o výši dlužné částky s výzvou k úhradě.

Pokud zákonný zástupce dlužnou částku neuhradí ani do 10 dnů od doručení této písemné výzvy, zahájí ředitel/ka školy správní řízení ve věci ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona. Dítě může být z mateřské školy propuštěno až dnem nabytí právní moci rozhodnutí o ukončení vzdělávání. Dlužná částka bude i po ukončení docházky právně vymáhána.

3. Evidence dítěte (Školní matrika)

Nejpozději v den nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci třídním učitelům kompletně vyplněný a podepsaný Evidenční list dítěte.

Evidenční list (součást školní matriky) obsahuje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu a dále jméno a příjmení zákonných zástupců, místo jejich trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností a telefonické/e-mailové spojení.

Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně nahlásit mateřské škole jakoukoliv změnu v těchto údajích (zejména změnu telefonních čísel, adresy nebo zdravotní pojišťovny).

Osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců jsou zpracovávány v souladu s platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů (GDPR) a jsou využívány výhradně pro vnitřní potřebu školy a oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

4. Provoz mateřské školy

Provozní doba: Provoz mateřské školy je stanoven od 7:00 do 17:30 hodin.

Příchod dětí a předávání: Vstup do budovy mateřské školy je pro ranní příchod dětí možný od 7:00 do 8:00 hodin. Zákonný zástupce je povinen předat dítě pedagogickému pracovníkovi osobně nejpozději v 8:00 hodin. Odpovědnost za dítě přechází na pedagogického pracovníka až okamžikem jeho osobního převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby. Při ranním předávání jsou zákonní zástupci povinni respektovat pravidla vzájemné spolupráce a nenarušovat klidné a vstřícné ovzduší třídy. V čase od 8:00 do 12:00 hodin je vstup do budovy z bezpečnostních důvodů uzamčen.

Omlouvání dětí do MŠ: Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte s povinnou předškolní docházkou nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho absence. Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte na daný den nejpozději do 8:00 hodin. Na počátku docházky dítěte do mateřské školy (nejdéle do konce měsíce září příslušného školního roku), případně do doby obdržení přístupových údajů do školního informačního systému, lze omluvu provést osobně, telefonicky nejlépe SMS zprávou na číslo **770 173 376 třída Vodníčci, Skřítci, Dráčci a 771 258 731 třídy Čertíci, Bubáčci, Loupežníci** nebo vyjímečně e-mailem na adresu materinka@perunka.cz. Po obdržení přihlašovacích údajů do mobilní aplikace **NAŠE MŠ**, které zákonný zástupce stvrzuje svým podpisem, probíhá omlouvání dětí výhradně prostřednictvím této aplikace. V případě ztráty přístupových údajů požádá zákonný zástupce prostřednictvím třídního pedagoga o jejich opětovné vygenerování (proti podpisu).

Omlouvání/ odhlásování dětí ze stravy:

Přihlašování a odhlásování stravy je plně v kompetenci zákonného zástupce. Lze odlašovat jednotlivá jídla (ranní svačina, oběd, odpolední svačina). Škoní jídelna Perunova využívá možnosti aplikace e-jídelníček. Odhlášení stravy je možné do 14h předchozího dne v aplikaci, případně do 8h daného dne při akutní nemoci na jidelna@perunova.cz, tel.773 772 072 (SMS, Whatsup). **První přihlášení** si vytvoří zákonný zástupce na stránkách <https://zs-perunova.chcistravovat.cz/> a po obdržení přihlašovacích údajů na e-mail provede přihlášení do aplikace e-jídelníček pomocí automaticky vygenerovaných přístupových údajů. Číslo jídelny je 11108. Přihlašování nových dětí ke stravě, je pro nově přijaté děti z počátku školního roku automaticky. Pokud bude dítě přítomno v MŠ má právo se stravovat, pokud zákonný zástupce nedohodne se školní jídelnou jiný postup.

Zmocnění k vyzvedávání dětí: Pedagogičtí pracovníci odpovídají za dítě od okamžiku jeho osobního převzetí od zákonného zástupce až do chvíle, kdy ho opětovně předají zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Pokud bude dítě vyzvedávat jiná osoba než zákonný zástupce, musí být tato osoba předem písemně zmocněna na předepsaném formuláři mateřské školy.

Časový harmonogram vyzvedávání:

Vyzvedávání dětí po obědě probíhá ve 2.patře v časech 12:00–12:30 hodin, ve 3.patře v časech 12:30–13:00 hodin. V čase od 13:00 do 14:00 hodin je v celém prostoru mateřské školy dodržován klid pro odpočinek dětí.

Odpolední vyzvedávání dětí je možné v časech 14:00–14:25 hodin a dále od 15:00 do 17:25 hodin. Zákonní zástupci jsou povinni tyto časy striktně dodržovat. Není dovoleno, aby se zákonní zástupci bezdůvodně zdržovali v prostorách školy (šatny, třídy, zahrada) v době, kdy pedagogové organizují činnost dětí mimo kmenové učebny.

Odchod z mateřské školy: Při odpoledním vyzvedávání zákonný zástupce dbá na to, aby dítě řádně ukončilo hru a uklidilo hračky. Následně spolu bez zbytečného odkladu opouštějí areál školy. Toto pravidlo platí i při pobytu dětí na školní zahradě. Nejpozdější možný odchod ze

třídy či zahrady je v 17:25 hodin tak, aby v 17:30 hodin došlo k uzamčení budovy a celého areálu mateřské školy.

Denní režim dětí: Podpisem *Souhlasu se školním řádem* vyjadřuje zákonný zástupce souhlas s pevně stanoveným denním režimem dětí v mateřské škole a zavazuje se jej akceptovat. Denní režim je trvale vyvěšen na informačních nástěnkách školy a u jednotlivých tříd. Školní vzdělávací program a s ním spojené aktivity mohou být realizovány i mimo hlavní budovu mateřské školy.

Vnášení vlastních předmětů: Z bezpečnostních a organizačních důvodů se obecně nedoporučuje, aby si děti do mateřské školy vnášely vlastní hračky a cenné předměty z domova. Škola za ztrátu či poškození těchto věcí neodpovídá.

Postup při nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby

Pokud se zákonný zástupce výjimečně opozdí z objektivních důvodů, je povinen neprodleně telefonicky informovat mateřskou školu na čísle: **770 173 376 třída Vodníčci, Skřítci, Dráčci** nebo **771 258 731 třída Čertíci, Bubáčci, Loupežníci**.

Pokud v 17:30 hodin zůstane dítě v mateřské škole a zákonný zástupce školu nekontaktoval, pedagogický pracovník postupuje následovně:

1. Telefonicky kontaktuje zákonné zástupce na číslech uvedených v Evidenčním listu dítěte. Pokud se nedovolá, kontaktuje postupně ostatní uvedené nouzové kontakty a pověřené osoby.
2. Setrvá s dítětem v mateřské škole a průběžně opakuje telefonické pokusy o spojení.
3. Pokud se nepodaří do 18:00 hodin kontaktovat žádnou z odpovědných osob a situace zůstává neznámá, pedagogický pracovník kontaktuje Policii ČR (linka 158), která v součinnosti s příslušným Orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) Městské části Praha 3 zajistí předání dítěte do péče k tomu určeného zařízení.

Opakované nevyzvednutí dítěte z mateřské školy po ukončení provozu mateřské školy je považováno za závažné porušení školního řádu a v souladu s § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona může být důvodem pro zahájení správního řízení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

Informovanost zákonných zástupců

Informace o připravovaných akcích, změnách v provozu či režimu mateřské školy jsou včas zveřejňovány v modulu NAŠE MŠ sekci akce, nástěnka, dále na hlavních nástěnkách školy, na třídách a na webových stránkách školy. Zákonným zástupcům je doporučeno pravidelně sledovat mobilní aplikaci *NAŠE MŠ*, informační nástěnky a sdělení u jednotlivých tříd.

5. Školní rok

Trvání školního roku: Školní rok začíná 1. září příslušného kalendářního roku a končí 31. srpna kalendářního roku následujícího.

Omezení nebo přerušení provozu: Po projednání se zřizovatelem může ředitel/ka školy omezit nebo přerušit provoz mateřské školy v období vánočních prázdnin (zpravidla mezi 23. prosincem a 2. lednem) a v měsících červenci a srpnu (letní prázdninový provoz).

Osvobození od úplaty během prázdnin: Dítě, které v období letních prázdnin (červenec a srpen) nenavštěvuje mateřskou školu ani jeden den z důvodu přerušení nebo omezení provozu, je po dobu tohoto přerušení provozu osvobozeno od úplaty za předškolní vzdělávání (školného) v poměrné nebo plné výši podle platné legislativy a rozhodnutí zřizovatele.

Oznamovací povinnost: Rozhodnutí o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v období měsíců července a srpna zveřejní ředitel/ka školy na hlavní nástěnce a webových stránkách školy nejméně dva měsíce předem.

6. Povinné předškolní vzdělávání

Povinnost předškolního vzdělávání nastává od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku. Tato povinnost je zakotvena v § 34a školského zákona. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání v rámci řádného zápisu (pokud již dítě do mateřské školy pravidelně nedochází).

6.a. Formou pravidelné denní docházky

Rozsah docházky: Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech (mimo období školních prázdnin, v souladu s organizací školního roku v základních školách). Dítě je povinno se vzdělávat nepřetržitě 4 hodiny denně, přičemž začátek této doby je stanoven od 8:00 do 12:00 hodin.

Omlouvání nepřítomnosti: Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání nejpozději následující pracovní den do 8:00 hodin, nejpozději však do 3 dnů, a to výhradně prostřednictvím mobilní aplikace *NAŠE MŠ*, v krajním případě písemně na e-mail materinka@perunka.cz.

Ověřování věrohodnosti omluvy: V případě vysoké nebo opakované nepřítomnosti dítěte, která vykazuje znaky zanedbávání povinného předškolního vzdělávání, jsou třídní pedagogičtí pracovníci oprávněni ověřit věrohodnost omluvy. V takovém případě ředitel/ka školy nebo zástupkyně pro předškolní vzdělávání projedná se zákonnými zástupci důvody nepřítomnosti a upozorní je na zákonné povinnosti a možné důsledky. Pokud neomluvená nepřítomnost nadále narůstá, mateřská škola zašle v souladu se svou ohlašovací povinností oznámení příslušnému Orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

Uvolňování dětí z docházky:

- Předem známou nepřítomnost dítěte v délce **do 10 dnů** (včetně pravidelného uvolňování na zájmové či sportovní aktivity) schvalují na základě písemné omluvy třídní pedagogičtí pracovníci. Ti následně provádějí evaluaci pokroků dítěte v době jeho přítomnosti v mateřské škole.
- Pokud se dítě účastní více organizovaných aktivit mimo mateřskou školu, doporučuje se, aby zákonný zástupce vedl dítěti portfolio (např. pracovní listy, ukázky tvorby), jehož podobu konzultuje s třídními pedagogy.
- Plánovanou nepřítomnost **delší než 10 dnů** schvaluje zástupkyně pro předškolní vzdělávání na základě písemné žádosti podané elektronicky na e-mail: materinka@perunka.cz.

6.b. Distanční způsob vzdělávání a distanční vzdělávání v povinném předškolním roce:

Distanční vzdělávání: Pokud dojde ke krizovému omezení nebo přerušení provozu mateřské školy (např. z důvodu mimořádných opatření, havárií či epidemií) na dobu delší než 5 pracovních dnů, má mateřská škola povinnost zajistit dětem s povinným předškolním vzděláváním vzdělávání distanční formou podle § 184a školského zákona. Zákonní zástupci těchto dětí jsou povinni zajistit zapojení dítěte do této formy vzdělávání. Pro mladší děti je zapojení do distančního vzdělávání dobrovolné.

Distanční vzdělávání v povinném předškolním roce:

Podmínky vzdělávání na dálku při plošném uzavření mateřské školy nebo karanténě více než 50 % předškoláků:

Forma vzdělávání: Probíhá primárně formou zadávání týdenních úkolů a námětů na aktivity (e-mailem / přes aplikaci školy / předáním papírových materiálů). Online setkání jsou pouze dobrovolná.

Povinné dokládání: Zákonný zástupce je povinen doložit vypracované úkoly (např. pracovní listy, fotografie splněných aktivit) jednou týdně, nejpozději do pondělí 17.30 následného týdne fyzickým předáním do mateřské školy na místo tomu určené nebo zasláním na e-mailovou adresu k tomu určenou. Nerespektování povinnosti vzdělávat se distančním způsobem a opakované neomluvené absence předškoláka budou řešeny v souladu se školským zákonem (oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí – OSPOD).

Omlouvání v případě nemoci: Pokud se dítě nemůže distanční výuky ze zdravotních důvodů účastnit, je rodič povinen ho neprodleně omluvit standardním způsobem (do 3 dnů). V takovém případě se úkoly za dobu nemoci nedokládají.

6.c. Formou individuálního vzdělávání dítěte

Oznámení individuálního vzdělávání: Zákonný zástupce může pro dítě zvolit formu individuálního vzdělávání. Tuto skutečnost je povinen písemně oznámit ředitelce školy (prostřednictvím zástupkyně pro předškolní vzdělávání) nejpozději 3 měsíce před zahájením školního roku (tj. do 31. května). Oznámení musí obsahovat identifikační údaje dítěte a zákonných zástupců, období, po které bude dítě individuálně vzděláváno, a důvody pro volbu tohoto vzdělávání.

Metodická podpora školy: Mateřská škola doporučí zákonným zástupcům oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Vychází přitom z oficiálního metodického materiálu MŠMT „*Jak mohu svému dítěti pomoci před nástupem do ZŠ*“, který obsahuje přehled základních dovedností pro úspěšný vstup do základní školy.

Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů: Mateřská škola organizuje ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech podle Školního vzdělávacího programu.

Řádný termín ověření: stanoven na čtvrtek 3. týdne v měsíci listopadu příslušného školního roku.

Náhradní termín ověření: stanoven na druhý čtvrtek v měsíci prosinci příslušného školního roku.

Průběh ověření: Zákonní zástupci jsou povinni zajistit účast dítěte u ověření. Ověření probíhá v prostorách běžné třídy mateřské školy za přítomnosti dvou pedagogických pracovníků. Úroveň dovedností je zjišťována formou didaktických her a rozhovoru s dítětem za pasivní přítomnosti zákonného zástupce. Časová dotace je maximálně 2 hodiny. Pedagogové následně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Zrušení individuálního vzdělávání: Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitel/ka školy v souladu s § 34b odst. 5 školského zákona individuální vzdělávání dítěte **rozhodnutím zruší**. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek. Dítě je po doručení rozhodnutí povinno neprodleně zahájit pravidelnou denní docházku do mateřské školy a nelze jej již opětovně individuálně vzdělávat.

7. Systém podpůrných opatření a individuální přístup k dětem

7.a. Formy podpůrných opatření a hodnocení dětí

Rozsah opatření: Podpůrná opatření zahrnují úpravu organizace a metod výuky, úpravu obsahu vzdělávání, individualizované hodnocení, zajištění pomoci dalších odborných pracovníků a využívání kompenzačních pomůcek. V případě potřeby se podpora cíleně zaměřuje také na třídní kolektiv, jehož je dítě členem.

Práce s nadanými dětmi: Při práci s dětmi vykazujícími nadání či mimořádné nadání pedagogové stimulují objevování a vyhledávání souvislostí. Obsah a výstupy vzdělávání jsou

vnitřně diferencovány a obohacovány nad rámec Školního vzdělávacího programu podle specifického charakteru nadání dítěte.

Hodnocení dětí a portfolio: Pedagogičtí pracovníci pracují s motivační a formativní složkou hodnocení. Hodnocení reflektuje individuální rozvojová specifika, zohledňuje osobnostní pokroky dítěte a slouží jako nástroj jeho další pozitivní stimulace. O pokrocích dítěte se vede **diagnostické portfolio**, které slouží i pro plynulý přechod dítěte na základní školu.

7.b. Podpůrná opatření 1. stupně a způsob jejich zavádění

Účel podpory: Podpůrná opatření 1. stupně slouží k včasné kompenzaci mírných, přechodných či hrozících obtíží dítěte ve výchově a vzdělávání. Zohledňují aktuální nebo dlouhodobý zdravotní stav, kulturní prostředí či odlišné životní podmínky dítěte. Cílem je včasná prevence rizik, včetně eliminace rizik odkladu povinné školní docházky a podpory dětí s odlišným mateřským jazykem.

Odpovědnost za realizaci: Tato opatření uplatňují pedagogičtí pracovníci školy ve své třídě samostatně na základě vlastní pedagogické diagnostiky. Pedagogičtí pracovníci společně specifikují obtíže dítěte v průběhu vzdělávacího procesu a navrhnou konkrétní způsoby řešení. Do realizace podpory se zapojuje také **školní asistent**, který pomáhá s nepedagogickými a organizačními činnostmi pro usnadnění adaptace a integrace dítěte.

Plán pedagogické podpory (PLPP): V případě potřeby pedagogičtí pracovníci vypracují PLPP s jasně definovanými cíli, metodami a úpravami. PLPP se sestavuje na dobu maximálně 3 měsíců. Účinnost nastavených opatření pedagogové průběžně vyhodnocují (zpravidla po 14 dnech až 1 měsíci). PLPP se stává nedílnou součástí dokumentace dítěte.

Postup při neúčinnosti 1. stupně: Pokud podpůrná opatření 1. stupně (PLPP) nevedou po dobu maximálně 3 měsíců k úpravě vzdělávání dítěte a k pozitivní změně, doporučí škola zákonnému zástupci návštěvu školského poradenského zařízení. Následná podpůrná opatření škola poskytuje na základě diagnostikovaných speciálních vzdělávacích potřeb dítěte a závazného doporučení tohoto poradenského zařízení.

Spolupráce se zákonnými zástupci: Zákonní zástupci dítěte jsou o nastavení, průběhu a vyhodnocování podpůrných opatření 1. stupně prokazatelně informováni a s obsahem PLPP seznámeni. Škola poskytuje zákonným zástupcům metodickou podporu a konzultace pro zajištění jednotného postupu v rodinném prostředí.

7.c. Podpůrná opatření 2. – 5. stupně a personální podpora

Součinnost s poradenským zařízením a využití asistenta pedagoga: Podpůrná opatření vyšších stupňů (2. až 5. stupeň) vyžadují doporučení školského poradenského zařízení (pedagogicko-psychologická poradna nebo speciálně pedagogické centrum). Personální podporu formou **asistenta pedagoga** škola využívá **výhradně v případě, že je toto podpůrné opatření výslovně doporučeno školským poradenským zařízením**. Asistent pedagoga následně pracuje pod vedením učitele s dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami a s celým třídním kolektivem. S ohledem na platnou legislativu podléhá úvazek asistenta platným regulativním limitům přímé pedagogické činnosti ve třídě.

Individuální vzdělávací plán (IVP): Pokud školské poradenské zařízení doporučí jako podpůrné opatření zpracování IVP a zákonný zástupce o něj písemně požádá, škola jej vypracuje nejpozději do 1 měsíce od obdržení doporučení. Sestavení a aktualizace IVP je v kompetenci třídních pedagogických pracovníků, kteří úzce spolupracují s asistentem pedagoga působícím ve třídě. Pedagogové jsou oprávněni přizvat ke spolupráci ostatní pedagogy školy, školního asistenta, zástupkyni pro předškolní vzdělávání, poradenské zařízení a zákonné zástupce dítěte.

7.d. Poskytování poradenských služeb v mateřské škole

V souladu s [vyhláškou č. 306/2025 Sb.](#) mateřská škola zajišťuje poskytování bezplatných poradenských služeb pro děti a jejich zákonné zástupce.

Tyto služby se zaměřují na podporu vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, prevenci rizikového chování a metodickou pomoc rodinám (např. při řešení školní zralosti nebo rizik odkladu školní docházky). Poradenské služby zajišťuje vedení školy ve spolupráci s třídními pedagogy a externími partnery ze školských poradenských zařízení (PPP/SPC).

8. Podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním a kybernetickými hrozbami

Bezpečnostní zajištění budovy

Kontrola vstupu: Hlavní vchod do budovy mateřské školy je zvenčí přístupný pouze přes vrátnici, kde je zajištěna stálá kontrola přicházejících osob. Vstupní dveře jsou opatřeny oboustranným zavíráním bez klik (koule/madlo) a prostor vchodu je nepřetržitě monitorován kamerovým systémem se záznamovým zařízením v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.

Přístup v době uzamčení: V době uzamčení vrátnice mateřské školy (denně od 8:00 do 12:00 hodin) je přístup do budovy umožněn přes centrální vrátnici základní školy, kde rovněž probíhá evidence a kontrola přicházejících osob.

Prevence šíření infekčních onemocnění a ochrana zdraví (alergie)

Zdravotní stav při příchodu: Zákonní zástupci jsou povinni předávat dítě do mateřské školy zcela zdravé, bez zjevných příznaků onemocnění. Pedagogický pracovník má právo v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí přicházející dítě s příznaky onemocnění do třídy nepřijmout (v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví). Do mateřské školy nelze přijmout ani děti bezprostředně po těžkém úrazu (např. s fixovanou zlomeninou, sádrou apod.), pokud by to ohrožovalo jejich bezpečnost nebo omezovalo běžný provoz třídy.

Příznaky infekce: Mezi klinické příznaky infekčního nebo parazitárního onemocnění, při kterých nelze dítě do kolektivu přijmout, patří: akutní vodnatá či zabarvená rýma, dráždivý kašel, zvýšená tělesná teplota či horečka, zarudnutí spojivek, stížnosti na bolest břicha, ucha, v krku nebo při močení, průjem, zvracení, neznámá vyrážka, výskyt vši, hnid či jiných parazitů.

Projevy onemocnění během dne: Pokud se u dítěte projevují příznaky onemocnění v době jeho pobytu v mateřské škole, pedagogický pracovník dítě izoluje od kolektivu a neprodleně telefonicky informuje zákonné zástupce. Zákonný zástupce je povinen zajistit vyzvednutí dítěte z mateřské školy v nejkratším možném čase a zajistit mu odbornou zdravotní péči.

Informační povinnost rodičů: Vyskytne-li se u dítěte nebo v rodině infekční či parazitární onemocnění (např. plané neštovice, spála, spalová angína, infekční mononukleóza, impetigo, pedikulóza – vši apod.), jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost neprodleně ohlásit vedení mateřské školy z důvodu zavedení nezbytných protiepidemických opatření.

Bezpečnost a ochrana zdraví - zákaz vnášení alergenů: Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany zdraví alergiků a silných alergiků, platí v celém areálu školy přísný zákaz vnášení potravin obsahujících ořechy, včetně čokolády atp. a jiných vysoce rizikových alergenů.

Postup při úrazech dětí a podávání léků v MŠ

První pomoc a informování: V případě úrazu dítěte v mateřské škole nebo na akci pořádané školou zajistí pedagogický pracovník poskytnutí první pomoci, případně přivolání lékařské záchranné služby. Zákonní zástupci jsou o úrazu (včetně drobných poranění hlavy) neprodleně telefonicky informováni za účelem sdělení aktuálního stavu a konzultace dalšího postupu. Každý úraz je evidován v knize úrazů.

Úrazové pojištění: Všechny děti navštěvující mateřskou školu jsou pojištěny proti následkům úrazů a nehod po dobu jejich pobytu ve škole a při všech akcích organizovaných mateřskou školou.

Podávání léků v mateřské škole je zakázáno, výjimku lze vyjednat u dětí s chronickým onemocněním, kde postup a podmínky podávání upravuje zvláštní vnitřní směrnice školy.

Poučení dětí a odpovědnost na společných akcích

Poučení dětí: Pedagogičtí pracovníci prokazatelně a věku přiměřenou formou poučují děti o zásadách bezpečného chování v prostorách mateřské školy, na školní zahradě i při akcích mimo areál školy.

Odpovědnost na akcích s rodiči: Při společných akcích mateřské školy za přítomnosti rodičů (např. besídky, tvořivé dílny, zahradní slavnosti) přechází odpovědnost za bezpečnost a ochranu zdraví dětí plně na jejich zákonné zástupce, a to po celou dobu konání akce. Zákonní zástupci jsou povinni své děti v celém areálu školy (včetně zahradních herních prvků) soustavně sledovat.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a digitálními riziky

Zákazy v areálu: V celém vnitřním i venkovním areálu mateřské a základní školy platí striktní zákaz kouření (včetně elektronických cigaret a tabákových výrobků), zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek a zákaz vstupu osobám pod jejich vlivem.

Preventivní program: Ochrana dětí před rizikovým chováním je realizována prostřednictvím školního vzdělávacího programu. Děti jsou věku přiměřenou a nenásilnou formou vedeny ke zdravému životnímu stylu a seznamovány s riziky spojenými s nebezpečnými jevy.

Ochrana soukromí a zákaz nahrávání: V rámci ochrany osobnostních práv dětí a pedagogických pracovníků, jakož i prevence kyberšikany a zneužití osobních údajů, platí v prostorách školy přísný zákaz pořizování jakýchkoliv audio, video či fotografických záznamů (zákonnými zástupci či třetími osobami) bez předchozího výslovného souhlasu ředitel/ky školy nebo dotčených osob. Výjimkou jsou oficiální akce školy určené pro rodiny.

Prevence diskriminace a násilí: Všichni zaměstnanci školy aktivně sledují vztahy mezi dětmi s cílem zachytit a řešit případné projevy diskriminace, nepřátelství, šikany či násilí již v jejich počátcích. V případě výskytu varovných signálů škola okamžitě kontaktuje zákonné zástupce za účelem sjednocení výchovného postupu, případně doporučí součinnost se školským poradenským zařízením. Cílem je udržování bezpečného a pozitivního sociálního klimatu mezi dětmi, pedagogy, nepedagogickými pracovníky a rodinou.

9. Zacházení s majetkem mateřské školy

Výchova k šetrnosti: V průběhu vzdělávacího procesu vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami, knihami a dalšími materiálními prostředky školy a k ochraně vnitřního i vnějšího majetku před poškozením.

Odpovědnost zákonných zástupců: Zákonní zástupci pobývají v prostorách mateřské školy pouze po dobu nezbytně nutnou k předání či vyzvednutí dítěte nebo během konání společných akcí. Jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. Jakékoliv zjištěné poškození nebo bezpečnostní riziko v areálu školy jsou povinni neprodleně nahlásit pedagogickému či provoznímu pracovníkovi školy.

10. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel/ka mateřské školy může ve správním řízení rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 odst. 1 školského zákona, a to po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy nebo hrubě porušuje ustanovení tohoto školního řádu,
- c) ukončení vzdělávání doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte (který nesmí být delší než 3 měsíce) lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitel/kou školy jiný termín či splátkový kalendář.

Zákonná výjimka: Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání **nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné** (§ 35 odst. 2 školského zákona). V případě závažného porušování povinností zákonnými zástupci u těchto dětí postupuje škola v součinnosti s OSPOD nebo zřizovatelem.

III. Školní vzdělávací program a spolupráce s rodinou

Dostupnost a charakter dokumentu: Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV) je veřejně přístupný dokument, který škola aktualizuje v souladu s revidovaným Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (RVP PV). Je trvale k nahlédnutí na informační nástěnce školy a v elektronické podobě na oficiálních webových stránkách školy. ŠVP PV koncepčně podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dětí, vytváří optimální podmínky pro jejich individuální osobnostní rozvoj a buduje klíčové kompetence jako předpoklad pro jejich úspěšné celoživotní vzdělávání.

Hlavní cíle předškolního vzdělávání:

- a) Rozvíjení dítěte, jeho učení a poznání.
- b) Osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost.
- c) Získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí.

Partnerská spolupráce: Cílem vzájemné kooperace je prohlubování a sjednocování výchovného působení rodiny a mateřské školy na principech partnerství a otevřenosti. Zákonní zástupci mají právo průběžně konzultovat s pedagogickými pracovníky vývojové pokroky svého dítěte a domlouvat se na společném postupu při jeho rozvoji.

Otevřená škola: Mateřská škola podporuje adaptaci dětí a zapojení rodiny. Při ranním příchodu mohou zákonní zástupci, po dohodě s pedagogem, krátce vstoupit do třídy a usnadnit dítěti zapojení do činností. Při odpoledním vyzvedávání je vhodné respektovat čas potřebný pro dokončení započatých aktivit dítěte.

Informační toky: O všech plánovaných akcích, projektech a změnách jsou zákonní zástupci včas informováni primárně prostřednictvím mobilní aplikace *NAŠE MŠ* a sekundárně pomocí nástěnek u jednotlivých tříd či při třídních schůzkách. Zákonní zástupci mají právo vznášet konstruktivní připomínky k práci školy a navrhnout náměty na obohacení činnosti mateřské školy.

IV. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má v souladu se školským zákonem, Listinou základních práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte právo na:

- a) Kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu zaručujícím optimální rozvoj jeho schopností, dovedností a všestranný rozvoj jeho osobnosti.

b) Zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném právními předpisy.

c) Fyzicky i psychicky bezpečné, respektující a emočně stálé prostředí po celou dobu pobytu v mateřské škole.

d) Ochranu před jakýmkoliv formami násilí, diskriminace, ponižování či zanedbávání.

e) Respektování individuálního tempa rozvoje, osobních specifik a potřeb odpočinku.

Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami: Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) nebo dítě nadané, ředitel/ka školy a pedagogičtí pracovníci zajišťují podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám prostřednictvím stanovených podpůrných opatření.

2. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo na:

a) Svobodný přístup k informacím o průběhu, obsahu a výsledcích vzdělávání a výchovy svého dítěte, včetně informací o jeho osobních pokrocích.

b) Diskrétnost, ochranu osobních údajů a zachování mlčenlivosti o záležitostech týkajících se jejich osobního a rodinného života.

c) Poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v otázkách týkajících se vzdělávání a vývoje dítěte.

d) Vyjadřování vlastních námětů, připomínek a nápadů k obohacení vzdělávacího programu a provozu školy, a to prostřednictvím pedagogů, zástupkyně nebo ředitel/ky školy.

e) Po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem být osobně přítomni vzdělávacím činnostem přímo ve třídě (v rámci adaptačního procesu či společných aktivit).

3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogická autonomie: Pedagogický pracovník má právo na nezávislost při volbě metod, forem a prostředků vzdělávání, které uplatňuje v souladu se Školním vzdělávacím programem (ŠVP PV) a na základě svého odborného uvážení a potřeb konkrétní třídy.

Tvorba pravidel: Má právo spoluvytvářet s dětmi pravidla soužití ve své třídě tak, aby reflektovala věkové složení, individuální potřeby a specifika dětského kolektivu.

Komunikace s rodinou: Má právo vyžádat si individuální konzultaci se zákonnými zástupci dítěte v předem sjednaném čase, pokud řešení pedagogických situací vyžaduje klidný prostor mimo běžný provoz třídy. Má právo doporučovat a koordinovat nejvhodnější postup v průběhu adaptace dítěte na prostředí mateřské školy.

Ochrana pracovníka: Pedagogický pracovník má právo na zajištění podmínek pro výkon své pedagogické činnosti a na ochranu před projevy neúcty, hrubého chování či fyzického a psychického nátlaku ze strany zákonných zástupců či jiných osob.

Profesní povinnosti a týmová spolupráce: Pedagogický pracovník je povinen vykonávat pedagogickou činnost v souladu s právními předpisy, metodickými záměry ŠVP PV a etickými principy. Je povinen soustavně provádět pedagogické diagnostikování, chránit bezpečí a zdraví dětí, aktivně spolupracovat v rámci pedagogického týmu (s asistenty a dalším personálem) a zachovávat mlčenlivost o sdělených rodinných skutečnostech.

4. Pravidla chování pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání

Děti jsou v mateřské škole věku přiměřenou formou vedeny k plnění těchto základních pravidel a povinností:

a) Dodržovat pravidla společného soužití a komunikace, která si v rámci třídního kolektivu na počátku školního roku společně stanovily.

b) Dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků a dodržovat základní bezpečnostní pravidla (zejména na schodišti, v umývárně, v jídelně a při pohybových či tvořivých aktivitách).

c) Zacházet šetrně s hračkami, pomůckami a majetkem školy a po ukončení činnosti uklidit vyhrazený prostor a použité předměty na své místo.

d) Respektovat ostatní děti, neničit výsledky práce druhých, nepoužívat vulgární výrazy a striktně se vyvarovat projevů ubližování, posmívání či jakéhokoliv fyzického a psychického násilí.

e) Rozvíjet samostatnost v oblasti osobní hygieny a sebeobsluhy (v součinnosti a v návaznosti na rodinné prostředí).

f) Vždy předem ohlásit pedagogickému pracovníkovi záměr opustit třídu nebo prostor na školní zahradě s jasným sdělením cíle (odchod na toaletu apod.).

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou v souladu se školským zákonem povinni:

a) Přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (pokud tak již neučinili dříve).

b) Na vyzvání ředitel/ky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání, chování nebo bezpečnosti jejich dítěte.

c) Písemně a neprodleně oznamovat mateřské škole veškeré údaje do školní matriky (Evidenčního listu dítěte) podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a okamžitě hlásit jejich změny (zejména telefonické kontakty, adresu, zdravotní pojišťovnu).

d) Pravdivě a včas informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání, o případných změnách této způsobilosti, o chronických onemocněních (např. alergie, epilepsie, diabetes), akutních zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, stravování a bezpečný pobyt dítěte v mateřské škole.

e) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem (zejména u dětí v povinném předškolním vzdělávání).

f) Řádně a v určených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání (školné) a úplatu za školní stravování (stravné).

Účinnost od: 1. září 2026

Schváleno pedagogickou radou dne: 25.8.2026

Bc. Jana Jenišťová
\zástupkyně pro předškolní vzdělávání

Ing. Kateřina Mikulková
Ředitelka školy