

Mateřská škola Ořech, okres Praha – západ, příspěvková organizace
Karlštejnská 162, 252 25 Ořech
IČO 75034956

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	Spisový / skartační znak	2020/09_IS	S.2.1., A.5
Vypracovala:	Bc. Lenka Hájková, ředitelka školy		
Schválila:	Bc. Lenka Hájková, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:	28.8.2025		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28.8.2025		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2025		
Změny: 8.2.2010, 1.9.2010,1.2.2011,30.8.2013,31.8.2015,30.8.2017 povinné a individuální předškolní vzdělávání , 2.3.2020 dodatek 8.5.2020, 24.8.2020, 7.4.2021 distanční vzdělávání, 17.2.2022 aktualizace dodatku, 1.1.2024 stanovování úplaty zřizovatelem, 1.9.2025 stravování			

I. Úvodní ustanovení

Školní řád upravuje:

I.	Úvodní ustanovení	1
A.	Organizace a vnitřní režim mateřské školy	2
II.	Evidence dítěte	2
III.	Provoz mateřské školy	2
IV.	Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu	3
V.	Úplata za předškolní vzdělávání	3
VI.	Školní stravování	4
VII.	Zacházení s majetkem mateřské školy	4
VIII.	Zákonné důvody ukončení předškolního vzdělávání dítěte	4
IX.	Povinné předškolní vzdělávání	4
X.	Individuální vzdělávání dítěte	5
B.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	6
XI.	Zdraví a bezpečnost dětí v mateřské škole	6
XII.	Hygienické a jiné zásady mateřské školy	7
XIII.	Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy	7
C.	Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a pracovníků MŠ a	7
	pravidla jejich vzájemných vztahů	7
XIV.	Práva a povinnosti	7
XV.	Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky	9
XVI.	Řešení stížností	9
XVII.	Závěrečné ustanovení	10

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

A. Organizace a vnitřní režim mateřské školy

II. Evidence dítěte

1. Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno:
 - jméno a příjmení dítěte
 - rodné číslo
 - státní občanství a místo trvalého pobytu
 - jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte
 - místo trvalého pobytu
 - adresa pro doručování písemností
 - telefonické a příp. e-mailové spojení
2. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.
3. Rodiče jsou povinni nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon, mail apod.)
4. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

III. Provoz mateřské školy

1. Provoz mateřské školy je denně v pracovní dny **od 7,00 do 17,00** hodin. Výjimečné zkrácení provozní doby (se souhlasem zřizovatele) je vždy předem včetně zdůvodnění oznámeno (na nástěnce, e-mailem)
2. Děti přicházejí do mateřské školy od 7,00 do 8,30 hodin – předškoláci do 8,00 hodin.
3. Odchod dětí po obědě – mezi 12,15 - 12,30 hodin
4. Ostatní děti je možno vyzvednout po odpolední svačině od 15,00 hodin. Odchylky od stanovené doby vyzvedávání dítěte z MŠ jsou možné, vždy je třeba se předem domluvit s učitelkou.
5. Odchod dětí z MŠ v doprovodu jiné osoby než zákonného zástupce musí být výslovně uveden v „Plné moci k vyzvedávání dítěte“.
6. V případě, že by zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedl své dítě z mateřské školy do 17 hodin, bude kontaktován telefonicky a upozorněn na tuto skutečnost. Pokud nebude možné ho zastihnout, bude po 18 hodině kontaktována Policie ČR a dítě jí bude předáno.
7. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby MŠ, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě příslušného městského či obvodního úřadu a také zřizovateli

Nepřítomnost dítěte v MŠ je rodič povinen oznámit předem s udáním důvodu a to nejpozději do 8,00 hod. osobně nebo telefonicky na tel. 313 129 580. Na následující dny omlouvá zákonný zástupce své dítě kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky (mimo 12,30-14,30)

8. Pro ostatní komunikaci s pracovníky mateřské školy používejte tyto telefony:

ředitelka MŠ - 724 400 400

1. třída MŠ - 777 292 922

Školní jídelna - 777 292 992

nebo e-mail : info@ms-orech.cz

Režim dne:

7:00 – 8:15 příchod dětí do MŠ, spontánní hra, ranní úkol s rodiči

8:15 – 8:45 pohybové činnosti
 8:45 – 9:00 dopolední svačina
 9:00 – 9:45 řízené a nepřímo řízené činnosti
 10:00 – 11:45 pobyt venku, který je po maximální možnou dobu, upravuje se s ohledem na aktuální klimatické podmínky a program dne.
 11:45 – 12:15 oběd
 12:30 – 14:30 odpočinek x spánek dětí, klidové činnosti
 14:30 – 15:00 odpolední svačina
 15:00 – 17:00 odpolední spontánní činnosti

Vyzvedávání dětí

12:15-12:30 po obědě
 15:00-17:00 po spaní

IV. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu

Omezení nebo přerušení provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem.

V. Úplata za předškolní vzdělávání

1. Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu. Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku mateřské školy a za děti s odkladem povinné školní docházky.
2. Na základě zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanovována měsíční výši úplaty usnesením rady obce, a to v maximální výši 8 % základní sazby minimální měsíční mzdy. Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok od 1. 9. do 30.6. S aktuální výši úplaty na daný školní rok seznámí ředitelka zákonné zástupce dětí nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku a zveřejní tuto informaci také na informační tabuli v mateřské škole a na webových stránkách školy. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku, oznámí ředitelka stanovenou výši úplaty při přijetí dítěte. V případě přerušení nebo omezení provozu mateřské školy na dobu delší než 5 vyučovacích dnů v měsíci, se měsíční úplata poměrně snižuje (např. v měsících červenci a srpnu).
3. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jiný termín úhrady. Úplata se platí:
 - a) bezhotovostní platbou – trvalým příkazem na účet 21292129/2010
variabilní symbol je každému dítěti přidělen ředitelkou školy
 - b) ve zcela výjimečném případě hotově u ředitelky školy
4. Zákonný zástupce může písemně požádat o osvobození či snížení úplaty, pokud pobírá sociální příspěvek, přídavky na dítě nebo dávky péčovské péče, pokud tyto skutečnosti prokáže. O osvobození či snížení úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Písemná žádost se podává ředitelce školy předem a musí obsahovat:
 - komu je adresována, datum žádosti, druh žádosti (osvobození nebo snížení),
 - jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte,
 - doložení odůvodnění (např. potvrzení odboru státní sociální podpory),
 - jméno, příjmení, datum narození a adresu zákonného zástupce, telefonní kontakt, příp. e-mail,
 - podpis žadatele.
5. Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty za vzdělávání (dále jen „školné“) i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole. Opakované neuhrazení školného ve stanoveném termínu bez případné dohody s ředitelkou o jiném termínu úhrady je porušením § 35, odst. 1 d) zákona č.561/2004 Sb., (školný zákon) a může ve svém důsledku znamenat ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

VI. Školní stravování

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči rozsah a způsob stravování dítěte
2. Odhlášení stravování je třeba provést nejpozději do 8,00 hodin daného dne ústně, telefonicky nebo prostřednictvím ŠIS.
3. V případě, že tak rodič nebo zákonný zástupce neučiní, nebo učiní pozdě (tj. po 8,00), je dítěti počítáno stravné za celodenní provoz, tj. dopolední svačina a oběd, neboť tyto pokrmy se již připravují.
4. Neodhlášená strava propadá. Od druhého dne neomluvené nepřítomnosti dítěte v MŠ je následně dítěti účtováno celodenní stravné (viz pokyny ke stravování).
5. Rodiče uhradí stravné způsobem a v termínu, který je uveden v „Pokynech ke školnímu stravování“ tj. předem, nejpozději do 20. dne předcházejícího kalendářního měsíce, pokud se s ředitelkou mateřské školy nedohodnou jinak.
Stravné se hradí:
a) převodem na účet mateřské školy č. ú. 21292129/2010
variabilní symbol je každému dítěti přidělen ředitelkou školy (není shodný s v. s. pro školné)
b) nebo ve výjimečném případě v hotovosti u vedoucí školní jídelny, která vydá potvrzení o zaplacení.
6. Opakované neuhrazení úplaty za stravování ve stanoveném termínu bez případné dohody s ředitelkou o jiném termínu úhrady je porušením § 35, odst. 1 d) zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a může ve svém důsledku znamenat zahájení správního řízení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v MŠ Ořech. Netýká se dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání.
7. Školní jídelna umožní dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Dítěti dále poskytne nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje. Za obsah, kvalitu a zdravotní nezávadnost přineseného jídla odpovídá zákonný zástupce dítěte.
8. Mateřská škola vzdělává děti v programu Začít spolu, kdy v centru aktivit Domácnost děti připravují různá jídla, která poté i konzumují.

VII. Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
2. Mateřská škola neodpovídá za hračky a předměty přinesené dětmi z domova.

VIII. Zákonné důvody ukončení předškolního vzdělávání dítěte

§ 35 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) říká:

- (1) Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění písemně oznámeném 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 úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

IX. Povinné předškolní vzdělávání

Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na:

- a) státní občany České republiky (ČR), kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů,
- b) a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů,
- c) na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
- d) na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Forma plnění povinného předškolního vzdělávání:

Jedná se o pravidelnou docházku dítěte, v pracovních dnech:

- 4 souvislé, hodiny denně,
- počátek povinné doby je stanoven od 8:00 hodin ráno.

Omlouvání absence dítěte:

- V případě nemoci dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte toto 1 den absence na tel. čísle MŠ do 8:00.
- Pokud bude absence dítěte z důvodu nemoci delší než 2 týdny, je ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy budete předkládat potvrzení od lékaře.
- V případě, že se bude jednat o plánovanou absenci delší než 3 dny, použije zákonný zástupce pro tyto účely Žádost o uvolnění dítěte a předá vyplněnou ke schválení min. 3 pracovní dny předem. Žádost je k dispozici na webových stránkách školy i vytištěná přímo v MŠ.

x. Individuální vzdělávání dítěte

Žádost o individuální vzdělávání předává zákonný zástupce písemně v době zápisu.

Pro individuální vzdělávání na kratší období se může zákonný zástupce rozhodnout kdykoliv v průběhu školního roku. Individuální vzdělávání v tomto případě začíná dnem, který následuje po dni, kdy bylo oznámení o volbě individuálního vzdělávání doručeno mateřské škole. Oznámení lze učinit opakovaně, a to v případě, že oznámení bylo učiněno na kratší dobu a zákonný zástupce se rozhodne pro pokračování v individuálním vzdělávání.

Žádost musí obsahovat:

- *Identifikační údaje mateřské školy*
 - *Jméno a příjmení dítěte*
 - *Místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu)*
 - *Rodné číslo dítěte*
 - *Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno*
 - *Důvody pro individuální vzdělávání dítěte*
 - *Jméno a příjmení zákonného zástupce*
 - *Místo trvalého pobytu zákonného zástupce*
 - *Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu)*
 - *Telefonický kontakt*
 - *Email*
- Povinností zákonného zástupce je zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, které vycházejí ze Školního vzdělávacího programu MŠ dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Ověření znalostí dítěte bude probíhat v měsíci listopadu formou pohovoru. Zákonný zástupce obdrží od ředitelky školy písemnou výzvu, kde bude upřesněn termín konání. V případě, že se v daném termínu zákonný zástupce s dítětem nemůže dostavit, bude o tom ředitelku školy neprodleně informovat. Ředitelka školy stanoví náhradní termíny tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce, tedy do konce prosince daného školního roku.

Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:

- Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte. Odvolání zákonného zástupce proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy nemá odkladný účinek. Dítě již následně nelze individuálně vzdělávat. Dítě musí dle stanoviska MŠMT zahájit povinnou, pravidelnou, denní docházku do mateřské školy - na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy.

- O ukončení individuálního vzdělávání může požádat i zákonný zástupce dítěte, a to písemnou formou, kterou doručí ředitelce školy nejpozději 1 měsíc před nástupem dítěte do MŠ.

Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

B. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

XI. Zdraví a bezpečnost dětí v mateřské škole

Za bezpečnost dětí odpovídají v plné míře učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě jen po ústní nebo telefonické žádosti je možné ve výjimečných případech na základě zaslání sms zprávy nebo emailu.

1. Předávací zóna pro vstup dítěte do mateřské školy je mezi třídou a šatnou. Osoba předávající dítě do MŠ (resp. přebírající dítě z MŠ), se musí osobně se službu konající učitelkou vidět a jednoduchým sdělením vyslovit, že dítě předává či přebírá. Při předávání musí také osoba předávající dítě sdělit, zda dítě bude v MŠ na celodenní či jen dopolední provoz.
2. Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuální „adaptační režim“, tzn., že se rodiče mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu při navýkání dítěte na pobyt v mateřské škole.
3. **Rodiče předávají dítě do MŠ pouze zdravé**, které nemá příznaky nemoci či infekce. Při předávání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo dítě předešlý den či noc. Trvalý kašel, žlutá či zelená rýma, zvracení, průjem, to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá zvýšenou teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další děti v kolektivu.
4. V případě, že službu konající učitel až dodatečně rozpozná příznaky nemoci či jiného zdravotního problému dítěte, má právo, ale i povinnost kontaktovat zákonného zástupce a požadovat po něm, aby si dítě neprodleně z mateřské školy vyzvednul a zajistil další zdravotní péči, aby tak nebylo ohroženo zdraví dětského kolektivu.
5. S ohledem na zdraví ostatních dětí v kolektivu může v odůvodněných případech učitelka odmítnout zařadit do docházky dítě, které se jeví jako nemocné a mohlo by ohrozit zdraví ostatních dětí.
6. V pravomoci ředitelky je rozhodnout, kdy bude u dítěte při opětovném nástupu do MŠ po nemoci vyžadováno lékařské potvrzení.
7. Dětem nepodáváme v mateřské škole žádné léky. Ve výjimečných případech a to na písemnou žádost lékaře a se souhlasem ředitelky mateřské školy, lze podat dítěti lék, např. na alergie.
8. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně mateřské škole.
9. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
10. V případě školního úrazu je pověřený pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte. Rodiče jsou o úrazu informováni bez zbytečného odkladu.
11. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacím procesu v mateřské škole nebo i mimo školu při činnostech, které s ním přímo souvisejí. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
12. Pověření pracovníci MŠ nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, výběr vhodného oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí po celý den v MŠ, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevychází.
13. Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně dětí a na webových stránkách školy.
14. V případě akce organizované mateřskou školou v prostorách MŠ pro rodiče s dětmi, odpovídá zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba za své dítě od okamžiku kdy své dítě převezme od službu konajícího učitele.

15. Z důvodu bezpečnostních a hygienických je zakázáno dětem v MŠ žvýkat žvýkačky a konzumovat bonbony, ale i jiné donesené pochutiny.
16. Při vycházce v MŠ na jednu učitelku připadá nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě s dětmi s podpůrnými opatřeními 2. až 5. stupně či s dětmi mladšími 3 let.
17. Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování při denních činnostech v MŠ.

XII. Hygienické a jiné zásady mateřské školy

1. Osobní věci dítěte rodiče přinesou označené (pyžamo, bačkory, kartáček, kelímek atd.). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí a usnadníte orientaci učitelkám.
2. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku.
3. Rodiče dbají o to, aby dětem dávali vhodné oblečení podle počasí a informovali je o tom, co si mají ten den vzít na sebe.
4. Děti jsou z bezpečnostních důvodů povinny nosit do mateřské školy pouze pevné bačkory vhodné i pro pohybové aktivity (přezůvky s pevnou a uzavřenou špičkou i patou).
5. Předškolní děti se mají umět již samostatně oblékat a pečovat o své oblečení. Oblečení je uloženo v šatně v policích skříňky označené značkou dítěte.
6. Dále budou mít děti v šatně kompletní náhradní oblečení (nejlépe v sáčku zavěšeném na háčku své skříňky) tj. spodní prádlo, punčocháče nebo ponožky, tepláky, tričko, mikinu apod. pro případ polití, zamazání při práci, počůrání nebo provlhnutí zvenku, děti nadší 3 let budou mít náhradní oblečení v počtu min. 3 kusů od každého
7. Po obědě si děti čistí zuby kartáčkem, který je potřeba nejdéle za 3 měsíce rodiči vyměnit za nový.
8. Pyžamo doporučujeme měnit týdně, nejpozději však za dva týdny. Oblečení v šatně podle míry zašpinění.
9. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 14 dnů nebo dle potřeby častěji, výměnu ručníků týdně nebo podle potřeby častěji.
10. Děti v mateřské škole jsou pojištěny proti ztrátě věcí u České pojišťovny. Spoluúčast na škodě je pojistnou smlouvou stanovena na částku 500,- Kč.

XIII. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy

1. Ve všech prostorách mateřské školy i školní kuchyně včetně zahrady platí zákaz kouření, a to i elektronických cigaret, používání omamných látek a alkoholu, a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.
Tento zákaz se týká nejen pracovníků mateřské školy, ale i zákonných zástupců a případných dalších osob, které se v mateřské škole dočasně zdržují.
Pedagogičtí pracovníci MŠ:
2. S dětmi navštěvují pouze známá a bezpečná místa, dbají, aby děti neopustily vymezený prostor.
3. Při pohybu mimo MŠ děti upozorňují na nebezpečí, na způsob chování při nálezu nebezpečných věcí jako jsou injekční stříkačky, obvazy apod.
4. Vedou děti ke zdravému způsobu života - přiměřeně věku a schopnostem děti seznamují s nebezpečím různých závislostí - drogy, alkohol, kouření, gamblerství apod.
5. Vysvětlují klady zdravého životního stylu a zápory nezdravého žití,- vedou děti ke kamarádství, k pomoci a neublížování slabším, nesmát se postiženým - pomáhají k vytváření dobrých vztahů mezi dětmi navzájem, resp. mezi dětmi a dospělými.

C. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a pracovníků MŠ a pravidla jejich vzájemných vztahů

XIV. Práva a povinnosti

1. Práva a povinnosti dětí:

Respektujeme práva dětí a řídíme se Úmluvou o právech dítěte, která byla přijata dne 20. listopadu 1989, Valným shromážděním OSN.

Práva dítěte:

- na svobodu projevu, vyjádřit svůj názor, nesouhlas,
- individuálně uspokojovat své potřeby
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
- laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany učitelek
- na podnětné činnosti a prostředí směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností,
- účastnit se aktivit nabízených učitelem/učitelkou nebo ostatními dětmi
- podílet se na tvorbě pravidel soužití a dodržovat je,
- na poskytnutí podpůrných opatření I. – V. stupně, vyžaduje-li to situace

Povinnosti dítěte:

- uklízet hračky a ostatní věci na svá místa,
- dodržovat hygienické návyky – mytí rukou mýdlem, čištění zubů, používání kapesníků,
- upevňovat a dodržovat společenské návyky – pozdravit, poděkovat, poprosit, požádat o pomoc,
- dodržovat bezpečnostní pokyny
- respektovat názory a individuální potřeby ostatních dětí kolektivu
- neničit hru ostatním dětem, spory řešit vzájemnou domluvou, nebrat věci, které mi nepatří,
- neopouštět třídu nebo vymezený prostor či místo bez domluvy s učitelem,
- při pobytu venku dbát pravidel bezpečnosti a pokynů učitelky,
- chovat se slušně a ohleduplně ke všem osobám pohybujícím se v prostředí MŠ,
- neničit ani nepoškozovat zařízení ani vybavení MŠ, **či osobní věci ostatních dětí**
- dodržovat bezpečnostní i jiné pokyny při akcích pořádaných MŠ.

2. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy:

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů, ale i ze strany dětí a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovně vzdělávacích cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

3. Pravomoci ředitelky:

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí školné v řádném termínu ani si nedomluví s ředitelkou jiný termín platby.
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí stravné v řádném termínu ani si nedomluví s ředitelkou jiný termín platby.
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- dítě nezvládne adaptační program MŠ a zákonný zástupce požádá o ukončení docházky
- ukončit individuální vzdělávání dítěte.

4. Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- na informace na webu mateřské školy www.ms-orech.cz ,

- na 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 problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu mateřské školy,
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy,
- na poradenskou pomoc ze strany školy.

5. Zákonný zástupce je povinen:

- informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte a zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy,
- osobně a včas předat dítě službu konající učitelce MŠ
- osobně a včas vyzvednout dítě z MŠ (resp. zplnomocnit písemně jinou osobu k osobnímu vyzvednutí dítěte z MŠ)
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, příp. o zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dodržovat ustanovení tohoto školního řádu.

XV. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky

- vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům;
- podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu;
- pravdivost jednání i chování;
- poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý přístup

XVI. Řešení stížností

Stížností se rozumí podání, jímž fyzická nebo právnická osoba upozorňuje na:

- nevhodné chování zaměstnanců školy,
- porušení povinností vyplývajících ze školských předpisů,
- nedostatky v činnosti školy,
- nebo jiné skutečnosti, které se týkají výchovy, vzdělávání či provozu školy.

Stížnost může být podána:

- ústně,
- písemně (v listinné či elektronické podobě).

Postup při řešení stížností

1. Učitelka

Stížnost týkající se dění ve třídě (např. přístupu k dětem, komunikace, organizace dne) se přednostně řeší s učitelkou, které se záležitost týká. Učitelka se snaží stížnost vysvětlit a vyřešit ihned na místě. Pokud se věc nepodaří vyřešit ke spokojenosti stěžovatele, nebo se stížnost týká samotné učitelky, je předána ředitelce mateřské školy.

2. Ředitelka školy

Ředitelka školy přijme stížnost k šetření, zjistí veškeré okolnosti, vyslechne dotčené osoby a posoudí, zda je stížnost oprávněná. V případě potřeby si vyžádá doplňující podklady nebo stanoviska zaměstnanců školy. Ředitelka rozhodne o přijetí opatření k nápravě nebo o odložení stížnosti jako neoprávněné.

Stěžovatel je o výsledku šetření informován písemně, i když byla stížnost podána ústně.

Vyřízení musí obsahovat:

- stručné shrnutí obsahu stížnosti,

- výsledek šetření,
- přijatá opatření (pokud byla uložena).

Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dnů od přijetí. Ve zvláště složitých případech může být prodloužena, o čemž je stěžovatel informován.

Pokud stěžovatel nesouhlasí se způsobem vyřízení stížnosti, může se obrátit na:

- zřizovatele mateřské školy, poté na
- Českou školní inspekci

Evidence stížností

Ředitelka vede evidenci stížností, která obsahuje:

- datum přijetí stížnosti,
- jméno stěžovatele (pokud není anonymní),
- stručný obsah,
- způsob a datum vyřízení,
- podpis odpovědné osoby.

XVII. Závěrečné ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte), všechny zaměstnance školy i případné další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy.

Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 28. 8. 2025

Tento školní řád je umístěn v tištěné podobě na vývěsce ve vstupním prostoru školy a v digitální podobě na webu školy : www.ms-orech.cz

V Ořechu dne 1. 9. 2025

Lenka Hájková, ředitelka školy

