

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:

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	3
VII. Zacházení s majetkem mateřské školy	4
VIII. Zákonné důvody ukončení předškolního vzdělávání dítěte	4
IX. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami	4
X. Povinné předškolní vzdělávání	5
XI. Individuální vzdělávání dítěte	5
XII. Distanční vzdělávání	6
B. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	7
XIII. Zdraví a bezpečnost dětí v mateřské škole	7
XIV. Hygienické a jiné zásady mateřské školy	8
XV. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy	9
XVI. Práva a povinnosti	9
XVII. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky	10
XVIII. Závěrečné ustanovení	11

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. Odchyly od stanovené doby vyzvedávání dítěte z MŠ jsou možné jen zcela výjimečně a 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. O odchodech dětí po ukončení provozu MŠ jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za závažné narušování provozu mateřské školy a dle § 35 odst. 1 b) zákona č. 561 /2004 Sb. (Školský zákon) může dojít i k ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole.
8. **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)
9. 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

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 20. 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 příplatek, přídavky na dítě nebo dávky pěstounské 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. Zákonný zástupce si u ředitelky školy vyzvedne „Příhlášku ke stravování“, po jejímž vyplnění a odevzdání je možné, aby se dítě od následujícího dne v mateřské škole stravovalo.
3. Odhlášení je třeba provést nejpozději do 8,00 hodin daného dne ústně nebo na tel. 313 129 580.
4. 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.
5. Při onemocnění dítěte, kdy nestihnete v první den nemoci dítě omluvit do 8,00 hodin, si lze vyzvednout mezi 11,45 - 12,15 hodin (po předchozím oznámení osobně nebo telefonicky). Nutností jsou vlastní jídelní nádoby. Na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
6. Neodhlášená strava propadá. Od druhého dne neomluvené nepřítomnosti dítěte v MŠ je následně dítěti účtováno celodenní stravné (viz pokyny ke stravování).
7. 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.
8. 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.
9. 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.

VII. Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy.
2. V případě, že dítě poškodí vybavení či hračku úmyslně, bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a bude požadována oprava, náhrada škody, příp. zakoupení stejného či podobného předmětu v co nejkratším termínu.
3. 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. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola postupuje v souladu s **vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů** a dále dle **zákona č. 82/2015 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)**, ze dne 19. března 2015. Účinnost od 1. 9. 2016.

Problematika podpůrných opatření:

- Podpůrná opatření jsou obecně definována jako nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách, odpovídají zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta.
- Novela zakotvuje právo dítěte, žáka nebo studenta se speciálními vzdělávacími potřebami na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.
- Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení.
- Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení. Škola může místo doporučeného podpůrného opatření přijmout po projednání s příslušným poradenským zařízením a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte jiné podpůrné opatření stejného stupně, pokud to neodporuje zájmu dítěte.

- Škola přestane poskytovat podpůrné opatření druhého až pátého stupně po projednání zákonnými zástupci dítěte, pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.
- Před zahájením poskytování podpůrných opatření 1. stupně, zpracuje škola Plán pedagogické podpory.
- Plán pedagogické podpory zahrnuje z hlediska obsahu zejména popis obtíží dítěte a speciálních vzdělávacích potřeb. Definuje podpůrná opatření, která škola nastavila, dále cíle podpory a vyhodnocování naplňování plánu.
- Poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně vyhodnocuje. **Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření** poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů.
- Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně na základě plánu pedagogické podpory.
- Podpůrná opatření **prvního stupně** slouží ke kompenzaci **mírných obtíží** ve vzdělávání dítěte, u nichž je možné prostřednictvím mírných úprav v režimu školní výuky a spolupráce s rodinou dosáhnout zlepšení.

Neposkytuje-li zákonný zástupce žáka součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu žáka, je škola povinna postupovat podle jiného právního předpisu. Jedná se konkrétně o **§10 odst. 4 zákona č.359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů**.

X. 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.

XI. Individuální vzdělávání dítěte

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

XII. Distanční vzdělávání

Pokud z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví, nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) dětí, musí škola vzdělávat dotčené děti distančním způsobem.

Povinnost distančně vzdělávat má ve vymezených situacích mateřská škola ve vztahu k dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Situace, které mohou nastat:

a) prezenční výuka

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v MŠ, běžným způsobem.

Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem (na dálku) a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci.

Pokud to organizační možnosti MŠ dovolí, poskytuje dotčeným dětem vzdělávací podporu na dálku, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Děti se mohou do výuky zapojit na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

b) smíšená výuka

V případě, že se onemocnění či karanténa týká více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, je MŠ povinna distančním způsobem vzdělávat děti, kterým je zakázána účast na prezenční výuce.

Distanční způsob bude probíhat níže uvedenými způsoby, a to s ohledem na technické zázemí jednotlivých dětí a aktuální personální podmínky školy:

- Zasílání pracovních listů, inspirativních tipů na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. dle třídního vzdělávacího plánu mailem 1x týdně
- Předávání pracovních listů, inspirativních tipů na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. dle třídního vzdělávacího plánu osobně v MŠ 1x týdně

Průběh prezenční výuky pro ostatní, přítomné děti bude pokračovat, v nutném případě bude výuka upravena dle počtu přítomných pedagogů. Preferuje se, aby nebyli děti rozřazováni do jiných tříd nebo oddělení.

b) distanční výuka

Pokud zákaz osobní přítomnosti platí pro minimálně jednu celou třídu, probíhá v této třídě distanční výuka. Ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem ve standardním režimu. Pokud je zakázána přítomnost všech dětí školy, přechází na distanční výuku celá škola.

Distanční způsob bude probíhat níže uvedenými způsoby, a to s ohledem na technické zázemí jednotlivých dětí:

- Ukládání pracovních listů, inspirativních tipů na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. dle třídního vzdělávacího plánu na web školy 1x týdně a zároveň ukládání těchto materiálů do uzavřené FB skupiny školy, kde mohou rodiče zároveň komunikovat s pedagogy,
- Předávání pracovních listů, inspirativních tipů na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. dle třídního vzdělávacího plánu osobně v MŠ 1x týdně. Tento způsob předávání materiálů si rodič domluví s ředitelkou školy.

B. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

XIII. Zdraví a bezpečnost dětí v mateřské škole

Za bezpečnost dětí odpovídají v plné míře pedagogičtí a pověření provozní zaměstnanci 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 není možné.

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 navykání 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 je v pravomoci službu konající učitelky 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 alergii.
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 dítětem 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. Pověřený pracovník 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.

XIV. 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 provlnnutí zvenku, děti nadší 3 let budou mít náhradní oblečení v počtu min. 3kusů 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. Pleny u dětí starších 3 let nejsou v mateřské škole tolerovány.
10. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 14 dnů nebo dle potřeby častěji, výměnu ručníků týdně nebo podle potřeby častěji.
11. Děti v mateřské škole jsou pojištěny proti ztrátě věcí u České pojišťovny. Spoluúčast na škodě je pojistnou smlouvou stanovena na částku 500,- Kč.

XV. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy

- 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,
- pověření zaměstnanci MŠ s dětmi navštěvují pouze známá a bezpečná místa, dbají, aby děti neopustily vymezený prostor,
- při pohybu mimo MŠ děti upozorňují na nebezpečí, na způsob chování při nálezů nebezpečných věcí jako jsou injekční stříkačky, obvazy apod.,
- vedou děti ke zdravému způsobu života - přiměřeně věku a schopnostem děti seznamují s nebezpečím různých závislostí - drogy, alkohol, kouření, gamblerství apod.,
- vysvětlují klady zdravého životního stylu a zápory nezdravého žití,- vedou děti ke kamarádství, k pomoci a neubližování 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

XVI. 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 učitelů
- 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
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství

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 nevládne 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.

5. Zákonný zástupce je povinen:

- informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte a zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy (u nových dětí dodržovat "Adaptační program"), tj. dodržovat ustanovení bodu IV.,
- 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,
- informovat se bez zbytečného odkladu o závažných skutečnostech projednávaných na „schůzce rodičů“, která se koná zpravidla 2x ročně (září, květen), příp. splnit bez zbytečného odkladu povinnosti, které z takového jednání zákonných zástupců vyplynuly,
- dodržovat ustanovení tohoto školního řádu.

XVII. 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

XVIII. 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 2. 1. 2024

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

V Ořechu dne 1.9.2025

Lenka Hájková, ředitelka školy

Dodatek č.1

***PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY (dále jen MŠ) V OBDOBÍ TRVÁNÍ MIMOŘÁDNÉHO OPATŘENÍ
MINISTERSTVA ZDRAVOTNICTVÍ NEBO KRAJSKÉ HYGIENICKÉ STANICE PODLE ZÁKONA O
OCHRANĚ VEŘEJNÉHO ZDRAVÍ***

Vstup do budovy MŠ:

- Do MŠ vstupuje pouze zdravé dítě, tzn., že neprojeví žádné známky onemocnění (teplota, bolest hlavy, bolest břicha, sekret z nosu či očí, kašel, jakékoliv změny na kůži).
- Při vstupu do MŠ učitelka zkontroluje, zda nejeví jakékoliv známky onemocnění, dle svého uvážení změřit dítěti teplotu.

Pobyt dítěte v MŠ:

- V případě, že se u dítěte v průběhu pobytu v MŠ projeví jakékoliv známky onemocnění, bude okamžitě kontaktován zákonný zástupce, který je povinen si dítě okamžitě vyzvednout
- Při návratu dítěte do MŠ bude zákonný zástupce předkládat potvrzení od lékaře, že je dítě zdravé a schopné pobytu v MŠ, a to následujícím způsobem:
 - ✓ rýma – potvrzení vydá ORL specialista
 - ✓ alergická rýma či kašel – potvrzení vydá alergolog, který ve zprávě uvede informaci, že alergické projevy daného dítěte spadají do aktuálního období,
 - ✓ sekret z očí – potvrzení vydává oční lékař,
 - ✓ kašel, teplota, bolest břicha, bolest hlavy, změny na kůži – potvrzení vydá pediatr dítěte.

Dodatek byl projednán na pedagogické radě dne 17. 2. 2022

Dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte), všechny zaměstnance školy i případné další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy.