

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j., spisový znak, skartační znak	MŠ/ 79 /25
Vypracovala:	Věra Cinková
Schválil:	Věra Cinková
Pedagogická rada projednala dne	26.08.2025
Řád nabývá účinnosti dne:	01.09.2025

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

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

zřizovatel školy: Město Chvaletice
odpovědná osoba: Věra Cinková
typ MŠ: celodenní MŠ,
počet tříd: 4
provozní doba: od 6.00 do 16.00 hodin

Provoz MŠ bývá zpravidla přerušen v měsíci červenci a srpnu na čtyři týdny a v období vánočních svátků na dobu nezbytně nutnou. Omezení, nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.

adresa MŠ: Mateřská škola Chvaletice, okres Pardubice, Husova 229, 533 12 Chvaletice
telefon: 733 649 267
e-mail: ms.chvaletice@seznam.cz
www stránky: www.mschaletice.cz

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a Školní vzdělávací program

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,

- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole

a) mateřská škola realizuje vzdělávání podle filozofie programu Začít spolu, který je založen na principech individuálního přístupu k dítěti, aktivního učení a partnerské spolupráce s rodinou. Vzdělávací obsah je organizován formou center aktivit, která podporují samostatnost, odpovědnost, spolupráci a tvořivost dětí. Program klade důraz na vzájemný respekt, otevřenou komunikaci a zapojení rodičů do života mateřské školy.

b) V praxi to znamená:

- denní organizaci vzdělávání prostřednictvím center aktivit (např. dílna, knihy, domácnost, manipulativní hry, ateliér, konstruktivní hry, přírodověda),
- pravidelné ranní kruhy, při kterých děti sdílejí zážitky, plánují činnosti a učí se vzájemnému naslouchání,
- nabídku pestrých činností, ze kterých si děti samostatně volí podle svých potřeb a zájmů,
- podporu samostatného řešení problémů a přebírání odpovědnosti za dokončení činnosti,
- úzkou spolupráci s rodiči – možnost jejich zapojení do programu, projektů a společných akcí,
- respektování individuálního tempa a potřeb každého dítěte s cílem posilovat jeho sebevědomí a pocit bezpečí.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí

3.1 Každé dítě má povinnost

- a) dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- b) řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- c) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- d) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- e) dodržovat pravidla hygieny.

4. Práva zákonných zástupců

- 4.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 4.2 Zákonní zástupci dítěte mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života.
- 4.3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem individuální pohovor.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- h) bezodkladně vyzvednout z MŠ dítě, které jeví známky onemocnění
- i) dodržovat provozní dobu MŠ

6. Práva pedagogických pracovníků

6.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, nebo zákonných zástupců dětí, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy

- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

7. Povinnosti pedagogických pracovníků

7.1 Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školském zařízení
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.
- f) poskytovat zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

8. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

8.1 Zákonní zástupci a děti jsou povinni chovat se v mateřské škole tak, aby nenarušovali klima školy, vzájemné vztahy a kontakty ve vztahu k zaměstnancům školy.

8.2 Zákonní zástupci a děti svým chováním a jednáním nesmějí ohrožovat zaměstnance školy.

9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

9.1 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímacího řízení, a to na základě kritérií stanovených ředitelkou školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

Rodič je informován vyvěšením seznamu přijatých dětí pod registračním číslem na místě veřejnosti přístupném – zpravidla na oplocení k hlavnímu vchodu do MŠ. Oznámení o nepřijetí dítěte je zákonným zástupcům předáno osobně, popřípadě zasláno poštou do vlastních rukou.

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna.

Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově a splní další podmínky dané Školským zákonem, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Výjimku z povinnosti předškolního vzdělávání mají děti, které předčasně nastoupí k plnění povinné školní docházky.

Podle ustanovení § 34 odst. 7 školského zákona může být dítě přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Např. pokud se rodina přestěhuje, rodič získá zaměstnání apod. Pokud rodič podává žádost o přijetí mimo termín zápisu, může být dítě přijato v případě, že má škola volnou kapacitu.

9. 2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1),
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Očkování u dětí v posledním ročníku není povinné.
 - c) rodný list dítěte a občanský průkaz zákonného zástupce pro ověření totožnosti
 - d) cizinci navíc předkládají povolení k pobytu na území ČR
9. 3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
9. 4 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

10. Ukončení předškolního vzdělávání

10. 1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím 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 (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
10. 2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

11. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci bez jakékoliv diskriminace.
11. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

12. Docházka a způsob vzdělávání

- 12.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 12.2 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, elektronicky přes Správu MŠ, telefonicky, nebo osobně.

13. Povinné předškolní vzdělávání

- 13.1 Dle Školského zákona č. 561/2004 Sb., § 34, s účinností od 1.1.2017, je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jiným způsobem.
Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8.00 hod. do 12.00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 13.2 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- 13.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, elektronicky přes Správu MŠ i s důvodem nepřítomnosti, telefonicky, nebo osobně.
- 13.4 Jiným způsobem lze povinné předškolní vzdělávání plnit:
- a) individuálním vzděláváním dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

14. Individuální vzdělávání

- 14.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V

průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

14. 2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání, hradí zákonný zástupce dítěte.

15. Přebírání/ předávání dětí

- 15.1 Zákonní zástupci předávají osobně (slovní kontakt s paní učitelkou) dítě výhradně učitelce ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte.

- 15.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, po 15:30 hod. ve třídě službu končící učitelky, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci tj. 11:50–12:10 hodin a 14:20–16:00 hodin, nebo jinak po dohodě s pedagogickým pracovníkem. Dítě je předáno fyzicky zákonnému zástupci nebo osobě pověřené (slovní kontakt paní učitelky a zákonného zástupce při předání dítěte).

Z bezpečnostních důvodů se rodiče zbytečně v budově mateřské školy ani na školní zahradě nezdržují. Po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka plně zodpovídá za bezpečnost dítěte rodič (zákonný zástupce) ve všech prostorách mateřské školy.

V 16:00 hodin se budova a zahrada školy uzamyká.

- 15.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

- 15.4 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání v mateřské škole. Pokud je tato skutečnost trvalého charakteru, písemně zaznamenají pověřenou osobu do zmocnění vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou, který je uložen na třídě.

- 15.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do 16:00 hodin, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

- b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
- c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
- d) případně se obrátí na Policii ČR.

15. 6 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

16. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.00 do 16.00 hod.
16. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
16. 3 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

6:00 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuální činnosti.</i>
8.00 – 8.45 8.45 – 9.00	<i>Pohybové aktivity, řízené činnosti, volně spontánní zájmové aktivity.</i>
9:15 – 11:30	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, práce v centrech aktivit.</i>
11:30 -12:00	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:00 -14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 -14:20	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:20 -16:00	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

Z organizačních důvodů se děti scházejí na východním pavilonu ve třídě Lvíčata v 6.00 hodin a rozcházejí podle rozpisu služeb učitelek. Konečná služba je na východním pavilonu ve třídě Lvíčata od 15.30 hodin do 16.00 hodin. Je zajištěno překrývání přímé pedagogické činnosti učitelů každý den v každé třídě zpravidla v rozsahu dvou a půl hodin za standardního provozu MŠ.

16. 4 Úplata za vzdělávání a stravné je hrazeno do patnáctého dne stávajícího měsíce.
16. 5 Obědy je možné odhlásit vždy nejpozději do 7. 00 hodin téhož dne. V případě náhlého onemocnění dítěte si mohou zákonní zástupci vyzvednout oběd pouze první den nepřítomnosti dítěte, a to v hygienicky čistých nádobách poskytnutých mateřskou školou. Po převzetí jídla přebírá zákonný zástupce plnou odpovědnost za jeho bezpečné přenesení, uchování a konzumaci.
16. 6 Za příznivého počasí tráví děti venku maximální možnou dobu. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.
16. 7 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole a elektronicky přes Správu MŠ. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.
16. 8 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole elektronicky přes Správu MŠ nebo osobně učitelce mateřské školy.
16. 9 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, písemně, elektronicky přes Správu MŠ nebo telefonicky pokud je to možné do 7.00 hod.
16. 10 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (rodinné vztahy, zdravotní pojišťovna)
16. 11 **Co dítě do MŠ potřebuje:**
 - pohodlné vzdušné oblečení, pevné bačkory (ne pantofle), pyžamo, oblečení na ven, náhradní věci na převlečení (v případě polítky, umazání), pláštěnku, holínky, hřeben s otvorem na pověšení, měkkou hračku do postýlky. Všechny věci musí být označené.
16. 12 **Co do MŠ nepatří:**
 - žvýkačky, cucavé bonbóny, řetízky, prstýnky, náramky, hračky z domova.

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

17. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 17.1 Materská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme (osobně) od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět (osobně) zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 17.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.
- 17.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - a) v odstavci 17. 2 písm. a), nejvýše však o 4 děti, nebo
 - b) v odstavci 17. 2 písm. b), nejvýše však o 5 dětí.V tomto případě však ředitel MŠ určí dalšího pedagogického pracovníka (nebo jiného zaměstnance MŠ) k zajištění bezpečnosti dětí.
- 17.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 17.5 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 17.6 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- 17.7. Pokud dítě onemocní v mateřské škole, pedagogický pracovník zajistí, aby nepřišlo do kontaktu s ostatními dětmi.
 - a) Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, rýma virová nebo bakteriální, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Při předání dítěte

učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, respektive o problémech, které mělo předešlý den či noc. Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned třídní učitelce, která je povinna informovat dále vedení školy (neštovice, žloutenka, spála, 5. a 6. nemoc, průjemová onemocnění – salmonela, aj.). S infekčním puchýřnatým onemocněním kůže (impetigo) a infekčním zánětem spojivek nesmí dítě navštěvovat mateřskou školu až do úplného uzdravení. V případě akutních infekčních stavů zaměstnanci školy nepodávají dětem žádné léky, a dítě s projevy infekčního onemocnění uloží na lehátko, zajistí mu teplo, dostatek tekutin a neprodleně informují zákonného zástupce. Učitelky nesmí dětem podávat v době pobytu v mateřské škole žádné léky ani léčiva. V závažných případech (alergie, astma) lze léky mimořádně podávat na základě písemné žádosti zákonného zástupce, písemného doporučení lékaře a poučení učitelky, pokud se nejedná o činnosti vyžadující odbornou kvalifikaci. Při výskytu parazitních onemocnění (roupy, vši, svrab apod.) informují učitelky co nejdříve zákonné zástupce dětí. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoliv školy a jejích pedagogických pracovníků. Z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti dětí může pedagogický pracovník odmítnout přijetí zraněného dítěte (šitá rána, sádra, ortéza, dlaha a další případy, kdy lékař doporučuje klidový režim). Mateřská škola nemůže v těchto případech zajistit bezpečnost dítěte, a proto takové dítě ke vzdělávání nepřijímá až do úplného vyléčení.

- b) Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu a jsou povinni si dítě z mateřské školy co nejdříve vyzvednout.
 - c) Při úrazu dítěte poskytne pedagogický pracovník neprodleně první pomoc v rozsahu své způsobilosti, přivolá zdravotnickou záchrannou službu (tel. 155) nebo zajistí lékařské ošetření. O události bezodkladně informuje zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy. O každém úrazu dítěte vyhotoví pedagogický pracovník písemný záznam, který uloží vedení školy.
 - d) V případě mimořádných událostí (např. požár, únik plynu, ohrožení školy cizí osobou, evakuace) se všichni zaměstnanci řídí platným evakuačním plánem a pokyny ředitelky školy. Pedagogičtí pracovníci zajistí bezpečný a organizovaný odchod dětí z ohrožených prostor, a to podle nácviku evakuace prováděného nejméně 1× ročně.
17. 8 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
17. 9 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

18. Zacházení s majetkem mateřské školy

18. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
18. 2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená. Zaměstnanci do svých uzamčených šaten. Rodiče do šaten určených pro děti.

19. Informace o průběhu vzdělávání dětí

19. 1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy, u ředitelny MŠ.
19. 2 Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
19. 3 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

20. Závěrečná ustanovení

- 20.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Kristýna Bartáková. O kontrolách provádí písemné záznamy, pokud je ŠŘ porušován.
- 20.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu ze dne 01.01.2025, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 20.3 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2025.
- 20.4 Provozní zaměstnanci se seznámili s dokumentem dne 26.08.2025 na provozní poradě.

Přílohou Školního řádu je Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a Organizační schéma školy.

Ve Chvaleticích dne 26.08.2025

Věra Cínková
ředitelka školy

Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

ŽÁDOST O PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Žádám o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy od školního roku **2025/2026** do mateřské školy, jejíž činnost vykonává **Mateřská škola Chvaletice, okres Pardubice**

DÍTĚ:

Jméno a příjmení: _____

Datum narození: _____

Místo trvalého pobytu: _____

ZÁKONNÝ ZÁSTUPCE DÍTĚTE, popř. osoba, která je oprávněná účastníka řízení (dítě) v přijímacím řízení zastupovat:

Jméno a příjmení: _____

Místo trvalého pobytu: _____

Adresa pro doručování písemností: _____

Kontaktní telefon: _____ Email: _____

Datová schránka: _____

Adresa pro doručování písemností (pokud není shodná s místem trvalého pobytu):

Dítěti **JE x NENÍ** diagnostikováno školským poradenským zařízením mentální, tělesné, zrakové nebo sluchové postižení, závažné vady řeči, závažné vývojové poruchy chování, souběžné postižení více vadami nebo autismus.*

Pro účely posouzení kritéria přijímacího řízení o vzdělávání sourozence v Mateřské škole Chvaletice, okres Pardubice:

V MŠ se vzdělává sourozenec dítěte a bude se vzdělávat i ve školním roce 2025/2026

ANO NE*

*Nehodící se škrtněte

Údaje a doklady stanovené pro přijetí dítěte do mateřské školy:

- rodný list dítěte

- průkaz totožnosti zákonného zástupce, popř. doklad o zmocnění zastupovat dítě v přijímacím řízení v případě osob, které osobně pečují o dítě v pěstounské péči

- doporučení školského poradenského zařízení (v případě dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami), pokud bylo vystaveno

Byl jsem poučen o svých právech ve správním řízení, ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení, zejména o možnostech nahlížet do spisu.

Prohlašuji, že veškeré údaje, které jsem v žádosti uvedl/a, jsou přesné, pravdivé a úplné.

V _____ dne _____

Jméno a podpis zákonného zástupce

VYJÁDŘENÍ LÉKAŘE

Jméno a příjmení dítěte: _____

Datum narození: _____

1. Dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním (popř. splnilo podmínku nezbytného očkovacího statusu pro přijetí k předškolnímu vzdělávání v rozsahu nejméně jedné dávky očkovací látky proti spalničkám, příušnicím a zarděnkám a dále v případě očkování hexavakcínou bylo dítě očkováno ve schématu minimálně 2+1 dávka)

ANO

NE

nebo

je proti nákaze imunní

ANO

NE

nebo

nemůže se očkování podrobit pro kontraindikaci

ANO

NE

2. Jsou odchylky v psychomotorickém vývoji - jaké ?

ANO

NE

3. Trpí dítě chronickým onemocněním - jakým ?

ANO

NE

4. Bere dítě pravidelně léky - jaké ?

ANO

NE

5. Jde o integraci postiženého dítěte do MŠ - s jakým postižením ?

ANO

NE

6. Doporučuji přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

ANO

NE

Jiná sdělení lékaře:

Datum

Razítko a podpis lékaře

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

ředitelka
Věra Cinková

školnice	vedoucí ŠJ	ekonomka	Zástupkyně ředitelky MŠ
Jolana Schánělová	Lenka Lebdušková	Michaela Hlavatá	Kristýna Bartáková

uklízečka	kuchařky		učitelky	asistentka pedagoga
Naděžda Machátová	Kateřina Skačanová		Eva Molnárová	
Tereza Kundrátová	Ladislava Wilhelmová		Alena Středová	
			Mgr. Kamila Poskočilová	
			Bc. Monika Hudcová	
			Linda Černá	
			Bc. Tereza Balánová	
			Eliška Rjaško	