II. Mateřská škola Jiráskova 1141, Moravská Třebová, okres Svitavy, příspěvková organizace, IČO: 70880603

ŠKOLNÍ ŘÁD
mateřské školy

Vydává: **Mgr. Zdeňka Šponarová, ředitelka školy**

Účinnost od: **1. září 2026**

Datum vydání: **27. 8. 2026**

Projednáno pedagogickou radou dne: **27. 8. 2026**

Nahrazuje: **Školní řád účinný od 1. září 2025**

Číslo jednací: **MŠ 006/2026**

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. Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

Školní řád stanovuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy v rozsahu vyplývajícím z jejich pracovních povinností. Upravuje pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy, stanovuje podmínky provozu a vnitřního režimu mateřské školy a upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

OBSAH

1. Úvodní ustanovení

2. Vymezení základních pojmů

3. Poslání a cíle předškolního vzdělávání

4. Práva dítěte

5. Povinnosti dítěte

6. Práva zákonných zástupců

7. Povinnosti zákonných zástupců

8. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci

9. Informování zákonných zástupců

10. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

11. Ukončení předškolního vzdělávání

12. Povinné předškolní vzdělávání

13. Individuální vzdělávání

14. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

15. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných, mimořádně nadaných a dětí s odlišným mateřským jazykem

16. Organizace provozu mateřské školy

17. Předávání a vyzvedávání dětí

18. Docházka a omlouvání nepřítomnosti dítěte

19. Školní stravování

20. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

21. Adaptace dítěte na prostředí mateřské školy

22. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

23. Ochrana před rizikovým chováním

24. Ochrana osobních údajů

25. Zacházení s majetkem školy

26. Závěrečná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

1.1 Předmět úpravy

Právní rámec vychází zejména ze: zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (ve znění pozdějších předpisů), zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku (v rozsahu rodičovské odpovědnosti), předpisů BOZP a ochrany veřejného zdraví, pravidel ochrany osobních údajů (GDPR).

Školní řád stanovuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy v rozsahu vyplývajícím z jejich pracovních povinností, a dalších osob, které se s vědomím školy účastní činností organizovaných mateřskou školou.

Dále upravuje zejména:

- pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy,
- organizaci a provoz mateřské školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,
- podmínky ochrany dětí před rizikovým chováním,
- pravidla zacházení s majetkem školy,
- podmínky vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí s odlišným mateřským jazykem.

Školní řád je závazný pro:

- všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání,
- zákonné zástupce dětí,
- všechny zaměstnance školy,
- další osoby, které se s vědomím školy pohybují v prostorách mateřské školy.

1.2 Zveřejnění školního řádu

Školní řád je zveřejněn:

- na veřejně přístupném místě v budovách mateřské školy,
- na webových stránkách školy,
- v elektronickém informačním systému školy.

Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni prostřednictvím informačního systému školy a při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Každý zaměstnanec školy je se školním řádem prokazatelně seznámen.

2. Vymezení základních pojmů

Pro účely tohoto školního řádu se rozumí:

Mateřskou školou

II. Mateřská škola Jiráskova 1141, Moravská Třebová, okres Svitavy, příspěvková organizace, včetně odloučeného pracoviště MŠ Tyršova.

Dítětem
dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání na základě rozhodnutí ředitelky školy.

Zákonným zástupcem
osoba oprávněná jednat za dítě v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Zaměstnancem školy
pedagogický nebo nepedagogický pracovník vykonávající práci pro mateřskou školu.

Pedagogickým pracovníkem je zaměstnanec školy vykonávající přímou pedagogickou činnost podle platných právních předpisů.

Školským poradenským zařízením
pedagogicko-psychologická poradna nebo speciálně pedagogické centrum poskytující poradenské služby podle platných právních předpisů.

Podpůrnými opatřeními
opatření poskytovaná dítěti za účelem podpory jeho vzdělávání, která vycházejí z jeho individuálních vzdělávacích potřeb.

Informačním systémem školy
elektronický komunikační systém využívaný školou pro předávání informací zákonným zástupcům, zejména Správa MŠ a aplikace Naše MŠ.

3. Poslání a cíle předškolního vzdělávání

II. Mateřská škola Jiráskova 1141, Moravská Třebová poskytuje předškolní vzdělávání podle platného Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání **„Svět skřítka Duháčka“**.
Posláním mateřské školy je vytvářet bezpečné, podnětné, respektující a podporující prostředí, které umožňuje každému dítěti rozvíjet jeho osobnost s ohledem na jeho individuální potřeby, možnosti a schopnosti.
Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
f) 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.

Předškolní vzdělávání směřuje zejména k tomu, aby dítě:

- rozvíjelo svou osobnost po stránce tělesné, psychické, sociální a emocionální,
- získávalo základy klíčových kompetencí potřebných pro další vzdělávání,
- učilo se samostatnosti, odpovědnosti a spolupráci,
- rozvíjelo komunikační schopnosti a schopnost řešit běžné životní situace,
- vytvářelo pozitivní vztah k přírodě, kultuře a společnosti,
- osvojovalo si návyky podporující zdravý životní styl.

Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání:

- dětí se speciálními vzdělávacími potřebami,
- dětí nadaných a mimořádně nadaných,
- dětí s odlišným mateřským jazykem,
- dětí se sociálním znevýhodněním,
- dětí mladších tří let s ohledem na jejich individuální potřeby.

Mateřská škola poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami v souladu s doporučeními školských poradenských zařízení a platnými právními předpisy.
Jazykem vzdělávání v mateřské škole je jazyk český.

4. Práva dítěte

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo zejména na:
a) rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace,
b) bezpečné, podnětné, respektující a podporující prostředí, které umožňuje jeho všestranný rozvoj,
c) respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí a individuálních potřeb,
d) kvalitní předškolní vzdělávání odpovídající jeho věku, schopnostem, možnostem, zájmům a vzdělávacím potřebám,
e) individuální přístup respektující jeho vývojové tempo a aktuální životní situaci,
f) poskytování podpůrných opatření v rozsahu stanoveném právními předpisy,
g) ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, ponižováním, zanedbáváním a všemi formami diskriminace,
h) ochranu zdraví a bezpečnosti při všech činnostech organizovaných mateřskou školou,
i) vyjádření svého názoru přiměřeným způsobem vzhledem ke svému věku a schopnostem,
j) hru, spontánní činnosti, odpočinek a pobyt venku v rozsahu odpovídajícím jeho potřebám,
k) pomoc a podporu při překonávání obtíží v průběhu vzdělávání,
l) vytváření podmínek pro rozvoj jeho nadání a mimořádných schopností, pokud se u dítěte projeví,
m) pobyt v bezpečném, zdravém a hygienicky nezávadném prostředí, které je bez infekčních rizik v rozsahu, který může mateřská škola zajistit,
n) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.

Mateřská škola při vzdělávání respektuje práva dítěte vyplývající zejména z Úmluvy o právech dítěte, Listiny základních práv a svobod a práva stanovené školským zákonem.
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. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

5. Povinnosti dítěte

Dítě je s ohledem na svůj věk, individuální možnosti a schopnosti vedeno k tomu, aby:
a) dodržovalo jednoduchá pravidla společného soužití v mateřské škole,
b) respektovalo pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v souladu s jejich pracovními povinnostmi,
c) chovalo se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým,
d) chránilo své zdraví a bezpečí i zdraví a bezpečí ostatních,
e) zacházelo šetrně s hračkami, pomůckami a vybavením mateřské školy,
f) podílelo se podle svých možností na udržování pořádku a příjemného prostředí,
g) řešilo konfliktní situace přiměřeným způsobem a využívalo pomoc dospělého,
h) dodržovalo pravidla bezpečného chování v prostorách školy i při činnostech mimo školu
i) účastnilo se odpočinkových činností, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ
j) oznámilo učitelce či ostatním zaměstnancům školy přání či potřebu, jakékoliv násilí (tělesné i duševní) a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
k)účastnilo se distančního vzdělávání v případě, že je nařízeno a spuštěno (vztahuje se pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním-dále jen PPV) v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.
Pedagogičtí pracovníci seznamují děti s pravidly bezpečného, ohleduplného a respektujícího chování přiměřeně jejich věku, rozumovým schopnostem a individuálním potřebám.

6. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:
a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
b) na informace o organizaci provozu mateřské školy, připravovaných akcích a důležitých změnách, možnost podílet se na dění v mateřské škole a po předchozí domluvě navštívit třídu (podívat se na činnost dětí), nesmí však vstupovat ani zasahovat do vzdělávacího procesu (jsou pouze v roli pozorovatele)
c) konzultovat vzdělávací, výchovné a jiné záležitosti týkající se dítěte s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou školy na předem domluvené schůzce,
d) vyjadřovat své připomínky, podněty a návrhy týkající se činnosti mateřské školy,

e) využívat poradenskou pomoc poskytovanou mateřskou školou nebo školskými poradenskými zařízeními,
f) být informováni o případných obtížích dítěte a možnostech jejich řešení,
g) na ochranu osobních údajů a důvěrnost informací týkajících se dítěte a rodiny,
h) požádat o přizpůsobený adaptační režim.

Zákonní zástupci mají možnost podílet se na spolupráci se školou při vytváření podmínek podporujících rozvoj dítěte.

7. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni zejména:
a) zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
b) osobně předávat dítě učitelce, předávat do mateřské školy pouze dítě, které je zdravotně způsobilé k pobytu v kolektivu a nejeví známky akutního infekčního onemocnění,
c) informovat mateřskou školu o změnách údajů vedených ve školní matrice,
d) sdělit škole důležité informace týkající se zdravotního stavu dítěte, jeho vzdělávacích potřeb nebo jiných skutečností, které mohou mít vliv na bezpečnost a vzdělávání dítěte,
e) omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem,
f) dodržovat provozní dobu mateřské školy,
g) respektovat pravidla organizace provozu školy a pokyny zaměstnanců školy,
h) účastnit se projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy,
i) řídit se školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy,
j) hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech, pokud právní předpis nestanoví jinak,
k) informovat školu o skutečnostech, které by mohly ohrozit bezpečnost dítěte nebo ostatních dětí.

8. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci

Vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny zejména na:

- vzájemné úctě a respektu,
- důvěře,
- spolupráci,
- otevřené a věcné komunikaci,
- respektování důstojnosti všech účastníků vzdělávání.

Zaměstnanci školy:

- vykonávají svou práci profesionálně, nestranně a v souladu s právními předpisy,
- vytvářejí dětem bezpečné a podporující prostředí,

- chrání důvěrnost informací týkajících se dětí a jejich rodin,
- poskytují zákonným zástupcům pravdivé, srozumitelné a včasné informace.

Zákonní zástupci:

- jednají se zaměstnanci školy s respektem a dodržují pravidla slušné komunikace,
- řeší své podněty a připomínky nejprve s příslušným pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou školy,
- nenarušují svým jednáním vzdělávání dětí ani provoz mateřské školy.

Mateřská škola nepřipouští projevy hrubého, agresivního, urážlivého, výhružného nebo diskriminačního jednání vůči dětem, zákonným zástupcům ani zaměstnancům školy.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon své pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování,
- svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole,
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a další důvěrné informace,
- poskytovat dětem a jejich zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláváním,

Pedagogičtí pracovníci jsou dále povinni:

- podporovat všestranný rozvoj dítěte po stránce tělesné, psychické, sociální a emocionální,
- respektovat individuální potřeby, možnosti, schopnosti a tempo každého dítěte,
- vytvářet bezpečné, podnětné a respektující prostředí, ve kterém má každé dítě možnost zažívat úspěch a přirozeně rozvíjet své schopnosti,
- přizpůsobovat vzdělávací nabídku věku, schopnostem a individuálním potřebám dětí,
- podporovat samostatnost, tvořivost, přirozenou zvídavost a pozitivní vztahy mezi dětmi,
- průběžně sledovat a vyhodnocovat pokroky dětí a na základě zjištění přizpůsobovat další vzdělávací postupy.
- spolupracovat se zákonnými zástupci dítěte a v případě potřeby také se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odborníky, a to vždy v zájmu dítěte a s ohledem na ochranu jeho osobních údajů.

9. Informování zákonných zástupců

Mateřská škola zajišťuje informování zákonných zástupců o průběhu a organizaci předškolního vzdělávání, činnosti školy a důležitých skutečnostech týkajících se dítěte.
Informace jsou předávány zejména prostřednictvím:

- elektronického informačního systému **Správa MŠ** prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**,
- osobního jednání s pedagogickými pracovníky,
- individuálních konzultací,
- webových stránek školy,
- informačních nástěnek v prostorách školy.

Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům informace o vzdělávání dítěte průběžně podle potřeby.
Při předávání informací škola dbá na ochranu osobních údajů a zachování důvěrnosti sdělovaných skutečností.

10. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

Děti jsou do mateřské školy přijímány na základě žádosti zákonného zástupce a rozhodnutí ředitelky školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
Ředitelka školy stanovuje místo, termín a způsob podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání a zveřejňuje informace způsobem v místě obvyklým.
Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období stanoveném školským zákonem. Konkrétní termín, místo a způsob podání žádosti stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým a na webových stránkách školy.
O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
Při přijímání dítěte škola respektuje zásadu rovného přístupu ke vzdělávání a postupuje podle platných právních předpisů a kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, která ředitelka školy zveřejňuje před zahájením zápisu.
Při přijetí dítěte jsou zákonní zástupci seznámeni zejména:

- se školním řádem,
- s organizací provozu školy,
- s pravidly školního stravování,
- s dalšími důležitými informacemi souvisejícími s pobytem dítěte v mateřské škole.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah jeho docházky do mateřské školy. U dětí v povinném předškolním vzdělávání se docházka řídí rozsahem stanoveným školským zákonem.

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
Občané Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky.

Osoby, které nejsou občany Evropské unie ani jejich rodinnými příslušníky, mají přístup k předškolnímu vzdělávání za stejných podmínek jako občané Evropské unie, pokud mají právo pobytu na území České republiky na dobu delší než 90 dnů, případně pokud jsou osobami oprávněnými pobývat na území České republiky za účelem výzkumu, azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky a občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se vztahuje 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.

Podmínky přístupu cizinců ke vzdělávání a povinného předškolního vzdělávání se řídí § 20 a § 34a zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

11. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může ukončit předškolní vzdělávání dítěte pouze z důvodů stanovených v § 35 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
Před rozhodnutím o ukončení předškolního vzdělávání ředitelka školy:

- projedná situaci se zákonnými zástupci dítěte,
- poskytne zákonným zástupcům možnost vyjádřit se k dané situaci před vydáním rozhodnutí,
- posoudí všechny dostupné informace,
- zohlední nejlepší zájem dítěte.

Ředitelka školy může podle § 35 školského zákona ukončit předškolní vzdělávání dítěte zejména v těchto případech:

- pokud dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě po dobu delší než dva týdny nenavštěvuje mateřskou školu,
- pokud zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný způsob úhrady.

O ukončení předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

U dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, nelze předškolní vzdělávání ukončit z důvodů uvedených v § 35 odst. 1 písm. a) až d) školského zákona.

12. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, které dosáhnou pěti let věku do zahájení školního roku, a trvá do zahájení povinné školní docházky, pokud zákon nestanoví jinak.
Povinné předškolní vzdělávání se řídí § 34a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit řádné plnění povinného předškolního vzdělávání, zejména pravidelnou a řádnou docházku dítěte do mateřské školy a omlouvání jeho nepřítomnosti způsobem stanoveným tímto školním řádem.

Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v pracovních dnech, s výjimkou období školních prázdnin, v době od 8.00 do 12.00 hodin v rozsahu stanoveném školským zákonem.
Mateřská škola stanovuje:

- způsob omlouvání nepřítomnosti dítěte,
- způsob doložení důvodu nepřítomnosti,
- pravidla evidence docházky.

Zákonný zástupce je povinen:

- oznámit nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu,
- uvést důvod nepřítomnosti,
- doložit důvody nepřítomnosti způsobem stanoveným školou.

Ve zvlášť odůvodněných případech může ředitelka školy požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.
Neomluvená nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání je řešena podle § 34a zákona č. 561/2004 Sb. a podle pravidel stanovených tímto školním řádem.

Distanční vzdělávání
Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem v případech stanovených § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízené karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo její příslušné třídy.
Distanční vzdělávání je povinné pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Ostatní děti se vzdělávají dobrovolně.

Mateřská škola stanoví způsob poskytování distančního vzdělávání s ohledem na aktuální situaci, věk a individuální možnosti dětí. Zadávání vzdělávacích činností a komunikace se zákonnými zástupci probíhá zejména prostřednictvím aplikace Správa MŠ, případně jiným vhodným způsobem.

Zákonní zástupci dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinni zajistit zapojení dítěte do distančního vzdělávání a spolupracovat s mateřskou školou. Nepřítomnost dítěte při distančním vzdělávání se omlouvá podle pravidel stanovených tímto školním řádem.

13. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání dítěte podle § 34b zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
Individuální vzdělávání oznámí zákonný zástupce dítěte ředitelce školy ve lhůtě stanovené školským zákonem. Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat náležitosti stanovené § 34b školského zákona.
Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno, zejména s využitím Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
Ředitelka školy:

- předá zákonnému zástupci informace o oblastech, ve kterých má být dítě vzděláváno,
- stanoví termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů,
- zajistí postup školy v souladu s § 34b školského zákona.

Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů probíhá v mateřské škole a odpovídá věku dítěte.
Ověření může zahrnovat zejména:

- rozhovor s dítětem,
- pozorování dítěte při činnostech,
- praktické činnosti,
- posouzení dosažené úrovně v jednotlivých oblastech rozvoje dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověření ve stanoveném termínu. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověření ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte podle § 34b odst. 4 školského zákona.

14. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

Mateřská škola průběžně sleduje a vyhodnocuje průběh vzdělávání a individuální pokroky každého dítěte. Hodnocení vychází z věku, individuálních možností, schopností, potřeb a osobního tempa dítěte.
Při hodnocení pedagogičtí pracovníci zejména:

- průběžně pozorují dítě při spontánních i řízených činnostech a v běžných denních situacích,
- sledují rozvoj jeho schopností, dovedností, znalostí, samostatnosti a sociálních vztahů,
- využívají pedagogickou diagnostiku, záznamy o pokrocích dítěte a dětská portfolia,
- vyhodnocují, zda jsou vzdělávací nabídka a podpora přizpůsobeny individuálním potřebám dítěte,

- na základě zjištění plánují další vzdělávací postupy a případnou podporu dítěte.

Hodnocení je průběžné, individuální a zaměřené především na pokroky dítěte. Děti nejsou mezi sebou porovnávány ani klasifikovány známkami.
Zákonní zástupci jsou o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte informováni prostřednictvím každodenní komunikace s pedagogickými pracovníky, individuálních konzultací a případně společných setkání (tripartit). V případě potřeby škola zákonným zástupcům doporučí další postup nebo spolupráci s odborným pracovištěm.
Pedagogičtí pracovníci při hodnocení respektují důstojnost dítěte, jeho individualitu a právo na pozitivní a podporující přístup.

15. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a mimořádně nadaných, dětí s odlišným mateřským jazykem a dětí mladších tří let

Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání všech dětí a zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání s ohledem na jejich individuální vzdělávací potřeby, možnosti a schopnosti.
Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí s odlišným mateřským jazykem postupuje mateřská škola zejména podle:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

15.1 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání všech dětí a zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání s ohledem na jejich individuální potřeby, možnosti a schopnosti. Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění svých práv potřebuje poskytnutí podpůrných opatření.
Mateřská škola poskytuje podpůrná opatření zejména na základě:

- vlastního vyhodnocení vzdělávacích potřeb dítěte v rámci podpory prvního stupně,
- doporučení školského poradenského zařízení,
- písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte, pokud je jeho souhlas vyžadován.

Podpůrná opatření mohou zahrnovat zejména:

- úpravu organizace, metod a forem vzdělávání,
- individuální přístup pedagogických pracovníků,
- využívání speciálních vzdělávacích pomůcek,
- pedagogickou intervenci,
- zpracování plánu pedagogické podpory,

- zpracování individuálního vzdělávacího plánu,
- zajištění asistenta pedagoga, pokud je doporučen jako podpůrné opatření.

Mateřská škola spolupracuje při vzdělávání dítěte zejména se zákonnými zástupci dítěte, školskými poradenskými zařízeními a dalšími odborníky podle potřeb dítěte.
Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje mateřská škola i bez doporučení školského poradenského zařízení, pokud vyhodnotí, že dítě potřebuje podporu k překonání obtíží ve vzdělávání.

15.2 Individuální vzdělávací plán dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami

Individuální vzdělávací plán dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami zpracovává mateřská škola na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce dítěte, pokud je IVP doporučen jako podpůrné opatření.
IVP obsahuje zejména:

- údaje o dítěti,
- vzdělávací cíle a postupy vzdělávání,
- popis podpůrných opatření,
- způsob realizace podpory,
- způsob vyhodnocování naplňování IVP.

Za zpracování a realizaci IVP odpovídá ředitelka školy ve spolupráci s pedagogickými pracovníky a dalšími osobami podílejícími se na vzdělávání dítěte.

15.3 Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí nadaných a mimořádně nadaných.
Pedagogičtí pracovníci podporují zejména:

- rozvoj specifických schopností a zájmů dítěte,
- tvořivost a samostatné myšlení,
- řešení problémů,
- rozšiřování poznání dítěte přiměřeně jeho možnostem.

Mateřská škola průběžně sleduje a vyhodnocuje vzdělávací pokroky dětí a vytváří podmínky pro jejich další rozvoj.
Při vzdělávání nadaného dítěte mateřská škola využívá vhodné metody a formy práce a v případě potřeby spolupracuje se školským poradenským zařízením.

15.4 Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

Mateřská škola věnuje zvýšenou pozornost dětem s odlišným mateřským jazykem a podporuje jejich úspěšné začlenění do vzdělávání.
Pedagogičtí pracovníci podporují zejména:

- začlenění dítěte do kolektivu,
- rozvoj komunikačních schopností v českém jazyce,
- porozumění pravidlům a režimu mateřské školy,

- vytváření pocitu bezpečí a přijetí.

Při vzdělávání těchto dětí škola zohledňuje jejich individuální potřeby, dosavadní zkušenosti, jazykové možnosti a tempo osvojování českého jazyka.

15.5 Vzdělávání dětí mladších tří let a dětí s potřebou podpory z důvodu nepříznivé sociální situace

Mateřská škola při vzdělávání dětí mladších tří let respektuje jejich individuální potřeby a vývojové možnosti zejména v oblasti:

- adaptace,
- sebeobsluhy,
- hygienických návyků,
- stravování,
- odpočinku,
- individuálního tempa vývoje.

Pedagogičtí pracovníci vytvářejí podmínky podporující bezpečné prostředí, postupné začleňování dítěte do kolektivu a rozvoj jeho samostatnosti.
Mateřská škola vytváří podmínky také pro vzdělávání dětí s potřebou podpory z důvodu nepříznivé sociální situace a podporuje jejich rovný přístup ke vzdělávání.

16. Organizace provozu mateřské školy

16.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola zajišťuje provoz a předškolní vzdělávání v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Provoz mateřské školy se řídí také Provozním řádem mateřské školy.
Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání na těchto pracovištích:

II. Mateřská škola Jiráskova 1141, Moravská Třebová, okres Svitavy, příspěvková organizace

- pracoviště Jiráskova 1141,
- odloučené pracoviště MŠ Tyršova.

Konkrétní organizaci vzdělávání, rozdělení dětí do tříd, personální zajištění provozu a další organizační podmínky stanovuje ředitelka školy s ohledem na aktuální podmínky školy.
Provozní doba mateřské školy je zveřejněna:

- v jednotlivých budovách školy na přístupných místech,
- na webových stránkách školy,
- prostřednictvím elektronického informačního systému školy.

Ředitelka školy informuje zákonné zástupce o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Plánované omezení nebo přerušení provozu oznámí zákonným zástupcům nejméně dva měsíce předem.

16.2 Organizace vzdělávání

Předškolní vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání:

„Svět skřítka Duháčka“

Mateřská škola zajišťuje vzdělávání v souladu s rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a s ohledem na individuální potřeby jednotlivých dětí.
Organizace dne je pružná a umožňuje reagovat na:

- věkové složení dětí,
- individuální potřeby dětí,
- aktuální situaci ve třídě,
- počasí a podmínky pro pobyt venku.

Mateřská škola zajišťuje zejména:

- spontánní hry a činnosti dětí,
- řízené vzdělávací činnosti,
- individuální a skupinovou práci s dětmi,
- pohybové aktivity,
- pobyt venku,
- odpočinek a relaxační činnosti,
- stravování a pitný režim.

Součástí vzdělávání mohou být také aktivity organizované mimo prostory mateřské školy, například:

- vycházky,
- výlety,
- kulturní a vzdělávací programy,
- sportovní aktivity,
- návštěvy institucí a další akce podporující vzdělávání dětí.

O organizaci těchto akcí jsou zákonní zástupci předem informováni.

16.3 Třídy a rozdělení dětí

Děti jsou do tříd zařazovány s ohledem zejména na:

- věk dětí,
- jejich individuální potřeby,
- sourozenecké vazby,
- organizační a personální možnosti školy.

O zařazení dítěte do konkrétní třídy rozhoduje ředitelka školy.

Změna zařazení dítěte do třídy může být provedena zejména z organizačních, vzdělávacích nebo personálních důvodů.

16.4 Provoz v době prázdnin a omezení provozu

Provoz mateřské školy v období měsíců **červenec a srpen**, případné omezení nebo přerušení provozu stanovuje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem v souladu zejména s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
Omezení nebo přerušení provozu může být stanoveno zejména z důvodu:

- organizačních,
- technických,
- hygienických,
- ekonomických,
- personálních.

Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům včas a zveřejní informace zejména prostřednictvím:

- elektronického informačního systému školy,
- webových stránek školy,
- nástěnek školy,
- případně jiným vhodným způsobem.

V případě potřeby může být provoz v období omezení zajištěn pouze na jednom z pracovišť mateřské školy podle aktuálních organizačních podmínek.

16.5 Režim dne

Denní režim mateřské školy je nastaven pružně s ohledem na potřeby dětí a umožňuje pedagogickým pracovníkům reagovat na aktuální situaci.
Režim dne zahrnuje zejména:

- příchod dětí do mateřské školy,
- spontánní hry a individuální činnosti,
- ranní vzdělávací nabídku,
- společné a skupinové činnosti,
- pohybové aktivity,
- pobyt venku,
- hygienu a sebeobslužné činnosti,
- stravování,
- odpočinek a relaxaci,
- odpolední vzdělávací činnosti a hry.

Časové rozvržení jednotlivých činností může být upraveno podle:

- aktuálních potřeb dětí,
- věkového složení skupiny,
- počasí,

- organizace školy,
- mimořádných situací.

16.6 Pobyt venku

Mateřská škola zajišťuje každodenní pobyt dětí venku s ohledem na:

- klimatické podmínky,
- kvalitu ovzduší,
- zdravotní stav dětí,
- bezpečnostní podmínky.

Délka pobytu venku je přizpůsobena aktuálním podmínkám a potřebám dětí.
Pobyt venku může být omezen nebo zrušen zejména při nepříznivých klimatických podmínkách, zhoršené kvalitě ovzduší nebo při vydání výstrahy příslušných orgánů.

16.7 Odpočinek a relaxace dětí

Mateřská škola respektuje individuální potřebu odpočinku jednotlivých dětí.
Děti nejsou nuceny ke spánku, pokud jejich individuální potřeba spánku není aktuální. Je jim umožněn klidový režim a relaxační činnosti odpovídající jejich potřebám.
Pedagogičtí pracovníci vytvářejí podmínky pro:

- dostatečný odpočinek,
- psychickou pohodu dětí,
- respektování individuálního tempa.

16.8 Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

Děti během pobytu v mateřské škole běžně nepoužívají mobilní telefony, chytré hodinky ani jiná elektronická zařízení určená ke komunikace, pořizování obrazových nebo zvukových záznamů či přístupu k internetu.
Zákonní zástupci jsou žádáni, aby dětem tato zařízení do mateřské školy nenosili. Pokud si dítě výjimečně takové zařízení přinese, odpovídá za něj po dobu pobytu v mateřské škole zákonný zástupce a mobilní telefon či jiné elektronické zařízení zůstává po dobu pobytu vypnuté a uložené mezi osobními věcmi dítěte. Mateřská škola nenese odpovědnost za jeho ztrátu, poškození nebo zneužití.
Omezení se nevztahuje na používání elektronických zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo na zařízení využívaná při vzdělávací činnosti pod vedením pedagogického pracovníka.

17. Předávání a vyzvedávání dětí

17.1 Předávání dítěte do mateřské školy

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává dítě pedagogickému pracovníkovi osobně.

Pedagogický pracovník přebírá odpovědnost za dítě okamžikem jeho převzetí.
Zákonní zástupci jsou povinni:

- předávat dítě pedagogickému pracovníkovi přímo, nikoli pouze jeho přivedením do prostor školy,
- předávat dítě zdravé a schopné účasti na předškolním vzdělávání,
- informovat pedagogického pracovníka o důležitých skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte, jeho aktuálních obtíží nebo jiných okolností, které mohou mít vliv na bezpečnost či vzdělávání dítěte.

Pokud pedagogický pracovník při přebírání dítěte zjistí skutečnosti nasvědčující tomu, že dítě není zdravotně způsobilé k pobytu v kolektivu, může dítě k pobytu v mateřské škole nepřevzít a doporučit zákonnému zástupci konzultaci se zdravotnickým pracovníkem.

17.2 Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Dítě může být z mateřské školy vyzvednuto pouze:

- zákonným zástupcem,
- osobou písemně pověřenou zákonným zástupcem.

Pověření k vyzvedávání dítěte se provádí na formuláři mateřské školy a je součástí dokumentace dítěte.
Zákonní zástupci odpovídají za to, že pověřená osoba:

- splňuje podmínky k bezpečnému převzetí dítěte,
- je schopna dítě řádně převzít,
- dodržuje pravidla stanovená mateřskou školou.

Pedagogický pracovník je oprávněn dítě nepředat osobě, u které vzniknou oprávněné pochybnosti o její způsobilosti nebo oprávnění dítě převzít.

17.3 Předávání dítěte nezletilé osobě

Dítě může být předáno také nezletilé osobě pouze na základě předchozího písemného pověření zákonného zástupce. Zákonný zástupce tímto písemným pověřením potvrzuje, že s předáním dítěte této osobě souhlasí a bere na vědomí odpovědnost za tento způsob převzetí dítěte.
Zákonný zástupce odpovídá za skutečnost, že jím pověřená nezletilá osoba je podle jeho uvážení schopna dítě bezpečně převzít a zajistit jeho bezpečnou cestu z mateřské školy.

17.4 Ověření oprávnění osoby k převzetí dítěte

Pokud vzniknou pochybnosti o oprávnění osoby k převzetí dítěte, je pedagogický pracovník oprávněn:

- požádat o prokázání totožnosti,
- ověřit údaje v dokumentaci dítěte,
- postupovat podle pokynů ředitelky školy.

Pokud nebude možné bezpečně ověřit oprávnění osoby k převzetí dítěte, dítě jí nebude předáno.

17.5 Samostatné odcházení dítěte z mateřské školy

Dítě předškolního věku nesmí opustit mateřskou školu samostatně.
Pedagogický pracovník předává dítě pouze zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

17.6 Vyzvedávání dítěte po skončení provozní doby

Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout dítě nejpozději do ukončení provozní doby mateřské školy.
Pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě včas nevyzvedne, pedagogický pracovník:

- pokusí se telefonicky kontaktovat zákonného zástupce,
- kontaktuje další pověřené osoby uvedené v dokumentaci dítěte,
- informuje ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů.

Pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte oprávněnou osobou, postupuje mateřská škola s ohledem na povinnost zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dítěte podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte může být důvodem k projednání situace se zákonným zástupcem a k přijetí odpovídajících organizačních opatření.

17.7 Předávání dítěte osobě pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek

Mateřská škola nepředá dítě osobě, která jeví zjevné známky požití alkoholu nebo jiné návykové látky a u níž lze důvodně předpokládat, že není schopna zajistit bezpečný odchod dítěte z mateřské školy.
V takovém případě pedagogický pracovník:

- dítě této osobě nepředá a informuje ředitelku mateřské školy,
- kontaktuje druhého zákonného zástupce nebo jinou osobu písemně pověřenou k vyzvedávání dítěte,
- pokud se nepodaří zajistit bezpečné převzetí dítěte, postupuje podle závažnosti situace a v případě potřeby kontaktuje Policii ČR nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí.

17.8 Pohyb zákonných zástupců a dalších osob v prostorách školy

Zákonní zástupci a další osoby jsou povinni:

- řídit se bezpečnostními pravidly mateřské školy,
- respektovat pokyny zaměstnanců školy,
- nezdržovat se bezdůvodně v prostorách školy,
- neumožňovat vstup neoprávněným osobám do budovy školy,
- nevstupovat bez souhlasu zaměstnance školy do tříd a dalších prostor určených pouze pro děti a zaměstnance.

Z důvodu ochrany bezpečnosti dětí může mateřská škola využívat zabezpečovací prvky vstupů do budov a další organizační opatření.

17.9 Změny údajů a kontaktů

Zákonní zástupci jsou povinni bezodkladně oznámit mateřské škole:

- změnu telefonního kontaktu,
- změnu adresy,
- změnu osob oprávněných k vyzvedávání dítěte,
- další skutečnosti důležité pro bezpečnost dítěte a komunikaci se školou.

18. Docházka a omlouvání nepřítomnosti dítěte

18.1 Docházka dítěte do mateřské školy

Zákonní zástupci odpovídají za pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy.
Dítě dochází do mateřské školy v rozsahu stanoveném při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
Zákonní zástupci jsou povinni:

- dodržovat stanovený režim docházky dítěte,
- oznamovat nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu,
- předávat dítě do mateřské školy v době určené pro příchod dětí,
- informovat školu o skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

18.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí mateřské škole bez zbytečného odkladu.
Omlouvání nepřítomnosti dítěte probíhá zejména prostřednictvím:

- elektronického informačního systému Správa MŠ prostřednictvím aplikace Naše MŠ,
- telefonicky,
- osobně u pedagogického pracovníka.

Zákonní zástupci jsou žádáni, aby nepřítomnost dítěte oznámili co nejdříve, zejména z důvodu:

- organizace vzdělávání,
- zajištění bezpečnosti dětí,
- odhlášení stravy.

18.3 Omlouvání dítěte v povinném předškolním vzdělávání

U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou zákonní zástupci povinni zajistit pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy podle § 34a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
Nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání musí být řádně omluvena způsobem stanoveným tímto školním řádem.
Zákonný zástupce je povinen:

- oznámit nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu,
- uvést důvod nepřítomnosti,

- uvést důvod nepřítomnosti dítěte při omluvení.

Mateřská škola eviduje docházku dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.
Neomluvená nepřítomnost dítěte je řešena podle pravidel stanovených školským zákonem a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

18.4 Dlouhodobá nepřítomnost dítěte

Při plánované delší nepřítomnosti dítěte doporučuje mateřská škola zákonným zástupcům oznámit tuto skutečnost předem.
Oznámení dlouhodobé nepřítomnosti slouží zejména k:

- organizaci vzdělávání,
- plánování provozu tříd,
- zajištění stravování.

U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání musí být nepřítomnost vždy řádně omluvena.

18.5 Konzumace vlastního jídla

Dítěti, kterému je zajišťováno školní stravování, je umožněno konzumovat také vlastní donesené jídlo, a to v době a prostoru určeném pro školní stravování.
Za kvalitu, složení a zdravotní nezávadnost vlastního doneseného jídla odpovídá zákonný zástupce dítěte.
Mateřská škola poskytuje dítěti nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla. Zajištění skladování, chlazení, ohřevu nebo jiné úpravy doneseného jídla není povinností školní jídelny.
Podrobnosti organizace konzumace vlastního jídla stanovuje Vnitřní řád školní jídelny.

18.5 Nepřítomnost dítěte z důvodu zdravotních obtíží

Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o zdravotních obtížích dítěte, které mohou ovlivnit jeho pobyt v kolektivu nebo bezpečnost dítěte a ostatních dětí.
Po návratu dítěte po delší nepřítomnosti z důvodu zdravotních obtíží doporučuje mateřská škola zákonným zástupcům sdělit pedagogickým pracovníkům důležité informace týkající se aktuálního zdravotního stavu dítěte, zejména pokud má dítě omezení, zvláštní potřeby nebo vyžaduje zvýšenou péči.
Mateřská škola zpravidla nepožaduje potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb o zdravotním stavu dítěte ani o důvodu jeho krátkodobé nepřítomnosti, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.
V případě podezření, že dítě vykazuje známky onemocnění, které by mohly ohrozit jeho zdraví nebo zdraví ostatních dětí, postupuje mateřská škola podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a podle zásad zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

18.6 Evidence docházky

Mateřská škola vede evidenci docházky dětí v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Evidence docházky obsahuje zejména:

- příchod dítěte do mateřské školy,
- odchod dítěte z mateřské školy,
- nepřítomnost dítěte,
- omluvenou a neomluvenou nepřítomnost.

U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání mateřská škola eviduje docházku a omlouvání nepřítomnosti v rozsahu stanoveném školním řádem.
Za správnost údajů týkajících se omlouvání nepřítomnosti dítěte odpovídají zákonní zástupci.

18.7 Odhlašování stravy při nepřítomnosti dítěte

Při nepřítomnosti dítěte jsou zákonní zástupci povinni včas odhlásit stravu podle pravidel stanovených školní jídelnou.
Podrobnosti upravuje **Vnitřní řád školní jídelny**.

19. Školní stravování

19.1 Organizace školního stravování

Mateřská škola zajišťuje školní stravování v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Podmínky poskytování školního stravování dále upravuje Vnitřní řád školní jídelny, který stanoví podrobnosti o organizaci školního stravování, způsobu přihlašování a odhlašování stravy, úhradě stravného a dalších souvisejících podmínkách.

Školní stravování je zajišťováno prostřednictvím školní jídelny mateřské školy.
Dětem je poskytováno stravování v rozsahu odpovídajícím jejich věku a délce pobytu v mateřské škole, zejména:

- dopolední přesnídávka,
- oběd,
- odpolední svačina.

Součástí školního stravování je také zajištění pitného režimu dětí po dobu pobytu v mateřské škole. Mateřská škola dietní stravování neposkytuje. V odůvodněných případech (např. ze zdravotních důvodů dítěte) může ředitelka školy po předchozí dohodě se zákonným zástupcem a vedoucí školní jídelny povolit donášení vlastní stravy. Donášení vlastní stravy není nárokové a je možné pouze po individuálním posouzení konkrétní situace ředitelkou školy ve spolupráci s vedoucí školní jídelny. Zákonný zástupce odpovídá za zdravotní nezávadnost, bezpečné zabalení, označení a dobu použitelnosti donesené stravy. Mateřská škola odpovídá pouze za její uchování a podání dítěti v rozsahu dohodnutých podmínek.

Donáška vlastní stravy je možná pouze za podmínek stanovených vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s hygienickými požadavky na bezpečnost potravin. Podrobnosti stanoví vnitřní pravidla školní jídelny.

19.2 Zásady školního stravování

Mateřská škola podporuje vytváření zdravých stravovacích návyků a pozitivního vztahu dětí ke stravování.
Při přípravě stravy školní jídelna postupuje podle platných právních předpisů a zásad zdravého stravování, zejména s ohledem na:

- věkové skupiny dětí,
- nutriční potřeby dětí,
- pestrost a vyváženost stravy,
- dodržování stanovených výživových požadavků.

Děti jsou vedeny k:

- samostatnosti při stolování,
- správným hygienickým návykům,
- ochutnávání různých druhů potravin,
- respektování kulturních a společenských pravidel při jídle.

Pedagogičtí pracovníci podporují děti v samostatnosti, avšak respektují individuální tempo a potřeby jednotlivých dětí.
Školní jídelna při sestavování jídelních lístků postupuje podle aktuálních právních předpisů upravujících školní stravování a zohledňuje zásady pestré a nutričně vyvážené stravy.

19.3 Pitný režim

Mateřská škola zajišťuje dětem dostatečný pitný režim po celý den.
Děti mají možnost průběžně přijímat tekutiny podle své potřeby.
Pedagogičtí pracovníci vedou děti k:

- pravidelnému pití,
- samostatnosti při používání nádobí,
- dodržování hygienických pravidel.

19.4 Individuální stravovací potřeby dítěte

Mateřská škola věnuje pozornost individuálním stravovacím potřebám dětí.

Pokud dítě vyžaduje zvláštní stravovací režim z důvodu zdravotních obtíží nebo jiných závažných důvodů, zákonný zástupce je povinen tuto skutečnost oznámit mateřské škole bez zbytečného odkladu.
Řešení individuálních stravovacích potřeb probíhá vždy po dohodě:

- se zákonným zástupcem dítěte,
- s vedoucí školního stravování,

- s ředitelkou školy,
- případně s dalšími odborníky podle potřeby dítěte.

Mateřská škola postupuje při zajištění individuálních stravovacích potřeb dítěte podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a současně zohledňuje své organizační, personální a technické možnosti.

19.5 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- seznámit se s pravidly školního stravování,
- včas přihlašovat a odhlašovat stravu dítěte,
- hradit stravné ve stanoveném termínu,
- informovat školu o důležitých skutečnostech týkajících se stravovacích potřeb dítěte.

Při nepřítomnosti dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci povinni stravu odhlásit podle pravidel stanovených školní jídelnou.

19.6 Odhlašování stravy

Při nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen oznámit tuto skutečnost školní jídelně způsobem stanoveným školou.
Neodhlášená strava je účtována podle platných pravidel školního stravování.
Podrobné informace k:

- přihlašování a odhlašování stravy,
- výši stravného,
- způsobu úhrady,
- organizaci výdeje stravy,

jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

19.7 Stravování při akcích školy

Při akcích organizovaných mateřskou školou mimo její prostory může být způsob zajištění stravování a pitného režimu upraven podle charakteru, délky trvání a podmínek konkrétní akce.

Mateřská škola zajišťuje školní stravování prostřednictvím své školní jídelny v rámci jejích provozních, organizačních, personálních a technických možností. Při akcích konaných mimo prostory mateřské školy není školní jídelna povinna zajišťovat stravování stejným způsobem jako při běžném provozu mateřské školy.
Způsob zajištění stravování a pitného režimu při jednotlivých akcích stanoví mateřská škola s ohledem na bezpečnost dětí, délku a charakter akce. V odůvodněných případech mohou být zákonní zástupci požádáni o zajištění části stravy nebo občerstvení pro dítě podle předem stanovených pokynů mateřské školy.

Mateřská škola dbá na zajištění odpovídajícího pitného režimu a zohledňuje individuální potřeby dětí.
O způsobu zajištění stravování a případných zvláštních požadavcích jsou zákonní zástupci předem informováni.

20. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

20.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) je stanovena podle § 123 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel mateřské školy v souladu s § 123 zákona č. 561/2004 Sb. O výši úplaty, způsobu její úhrady a podmínkách placení jsou zákonní zástupci včas informováni způsobem ve škole obvyklým.
Úplata je hrazena:

- ve stanoveném termínu,
- způsobem určeným mateřskou školou,
- podle pokynů zveřejněných školou.

Od úplaty za předškolní vzdělávání jsou osvobozeny osoby a děti v případech stanovených § 123 odst. 2 školského zákona a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

20.2 Osvobození od úplaty

Osvobození od úplaty nebo snížení úplaty se poskytuje v případech stanovených § 123 školského zákona a prováděcími právními předpisy. Zákonný zástupce doloží skutečnosti rozhodné pro posouzení žádosti způsobem stanoveným mateřskou školou. O osvobození nebo snížení úplaty rozhoduje ředitelka školy.

20.3 Úplata u dětí v povinném předškolním vzdělávání

Vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky se poskytuje bezúplatně podle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Bezúplatné vzdělávání se vztahuje rovněž na děti s odkladem povinné školní docházky po dobu, po kterou plní povinné předškolní vzdělávání.

20.4 Úplata za školní stravování

Úplata za školní stravování se řídí zejména § 119 a § 123 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Výše stravného, způsob úhrady, podmínky přihlašování a odhlašování stravy a další pravidla školního stravování jsou stanoveny ve Vnitřním řádu školní jídelny.
Zákonní zástupci jsou povinni:

- hradit stravné ve stanovených termínech,
- dodržovat pravidla školního stravování,
- včas oznamovat nepřítomnost dítěte z důvodu odhlášení stravy.

20.5 Neuhrazení úplaty

Pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný způsob úhrady, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 odst. 1 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
Před vydáním rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání umožní ředitelka školy zákonnému zástupci vyjádřit se k důvodům neuhrazení úplaty
Toto ustanovení se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
Neuhrazení úplaty za školní stravování se řeší podle Vnitřního řádu školní jídelny a příslušných právních předpisů.

20.6 Informování zákonných zástupců

Mateřská škola informuje zákonné zástupce o výši úplaty, způsobu a termínech její úhrady, podmínkách osvobození nebo snížení úplaty a o případných změnách těchto podmínek.
Informování probíhá zejména prostřednictvím:

- elektronického informačního systému Správa MŠ (prostř. aplikace Naše MŠ),
- webových stránek školy,
- informačních nástěnek školy.

21. Adaptace dítěte na prostředí mateřské školy

21.1 Podmínky pro úspěšnou adaptaci dítěte

Mateřská škola vytváří podmínky pro klidný, bezpečný a postupný nástup dítěte do předškolního vzdělávání.
Cílem adaptačního období je umožnit dítěti:

- získat pocit bezpečí a jistoty v novém prostředí,
- navázat vztahy s pedagogickými pracovníky a ostatními dětmi,
- seznámit se s prostředím mateřské školy a denním režimem,
- postupně zvládat odloučení od zákonných zástupců,
- rozvíjet samostatnost a sebeobslužné dovednosti.

Průběh adaptace je vždy přizpůsobován:

- věku dítěte,
- jeho individuálním potřebám,

- dosavadním zkušenostem,
- zdravotnímu a psychickému stavu,
- rodinné situaci.

21.2 Spolupráce se zákonnými zástupci při adaptaci

Úspěšná adaptace dítěte je založena na spolupráci mezi mateřskou školou a rodinou.
Zákonní zástupci jsou žádáni zejména o:

- předávání pravdivých a důležitých informací o dítěti,
- sdělení jeho potřeb, návyků a zvláštností,
- respektování doporučení pedagogických pracovníků,
- podporu samostatnosti dítěte před nástupem do mateřské školy,
- klidný a pozitivní přístup při ranním předávání dítěte.

Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům informace o průběhu adaptace dítěte a společně hledají vhodný postup, který podporuje jeho bezpečné začlenění.

21.3 Individuální adaptační režim

Mateřská škola umožňuje v odůvodněných případech individuální adaptační postup s ohledem na potřeby konkrétního dítěte.
Individuální adaptační režim může zahrnovat zejména:

- postupné prodlužování pobytu dítěte v mateřské škole,
- podporu dítěte při zapojování do činností,
- zvýšenou spolupráci s rodinou,
- využití vhodných podpůrných strategií.

O konkrétním postupu rozhodují pedagogičtí pracovníci ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte.

21.4 Adaptace dětí mladších tří let

Při přijímání a vzdělávání dětí mladších tří let mateřská škola zohledňuje jejich specifické potřeby.
Pedagogičtí pracovníci podporují zejména:

- pocit bezpečí a důvěry,
- postupné začleňování do kolektivu,
- rozvoj sebeobslužných dovedností,
- respektování individuálního tempa dítěte,
- potřebu odpočinku a klidového režimu.

21.5 Role pedagogických pracovníků při adaptaci

Pedagogičtí pracovníci:

- vytvářejí bezpečné a přijímající prostředí,
- respektují individuální potřeby dítěte,

- podporují pozitivní vztahy mezi dětmi,
- pomáhají dítěti orientovat se v prostředí mateřské školy,
- sledují průběh adaptace a reagují na potřeby dítěte.

V případě dlouhodobých obtíží při adaptaci škola spolupracuje se zákonnými zástupci a podle potřeby doporučí využití dalších odborných služeb.

22. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

22.1 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při předškolním vzdělávání a při všech činnostech s ním souvisejících podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
Za bezpečnost dětí odpovídají pedagogičtí pracovníci v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitřními předpisy školy.
Mateřská škola vytváří podmínky pro:

- bezpečné prostředí pro vzdělávání dětí,
- předcházení úrazům a rizikovým situacím,
- ochranu zdraví dětí,
- podporu zdravého životního stylu,
- vytváření bezpečných sociálních vztahů mezi dětmi.

Děti jsou přiměřeně svému věku a schopnostem seznamovány s pravidly bezpečného chování, ochrany zdraví a prevence úrazů.

22.2 Dohled nad dětmi

Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad dětmi náležitý dohled po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a při všech činnostech organizovaných mateřskou školou.
Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
Dohled je zajištěn:

- v prostorách mateřské školy,
- při vzdělávacích činnostech,
- při pobytu na školní zahradě,
- při vycházkách a výletech,
- při kulturních, sportovních a dalších akcích organizovaných školou.

22.3 Bezpečnost při činnostech mimo mateřskou školu

Při pobytu dětí mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí.
Na jednoho pedagogického pracovníka připadá nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd,
- 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit uvedené počty, a to nejvýše o 8 dětí podle první odrážky nebo o 11 dětí podle druhé odrážky.
Při zvýšení počtu dětí, při specifických činnostech, například sportovních, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dalšího pedagogického pracovníka. Ve výjimečných případech může být určena také jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost mateřské školy.
Při zajišťování zotavovacích pobytů a výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

22.4 Úrazy dětí

Mateřská škola zajišťuje poskytnutí první pomoci při úrazu dítěte a vede evidenci úrazů v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.
O úrazu dítěte se pořizuje záznam o úrazu v případech stanovených uvedenou vyhláškou.
Zákonný zástupce dítěte je o úrazu informován bez zbytečného odkladu; v případě závažnějšího úrazu je informován neprodleně.

22.5 Zdravotní stav dítěte

Do mateřské školy lze přijmout dítě za podmínek stanovených školským zákonem, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími právními předpisy.
Zákonní zástupci jsou povinni:

- předávat dítě do mateřské školy zdravé,
- informovat školu o zdravotních obtížích dítěte,
- sdělit skutečnosti důležité pro bezpečnost dítěte.

Pokud dítě během pobytu v mateřské škole vykazuje známky onemocnění nebo dojde ke změně jeho zdravotního stavu, mateřská škola zajistí dítěti odpovídající dohled, informuje zákonného zástupce a požádá jej o bezodkladné převzetí dítěte.
Posouzení zdravotního stavu dítěte a rozhodování o jeho léčbě přísluší poskytovatelům zdravotních služeb.
V případě podezření na infekční onemocnění může mateřská škola požadovat po zákonném zástupci doložení potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte k návratu do kolektivu, pokud je to odůvodněno ochranou zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.

Pedikulóza (zavšivení)
Zákonní zástupci jsou povinni pravidelně kontrolovat vlasy svých dětí a v případě zjištění výskytu vší zajistit jejich neprodlené a důkladné odvšivení. O výskytu pedikulózy u dítěte jsou povinni informovat mateřskou školu.

Za odstranění vší a hnid odpovídají zákonní zástupci dítěte, nikoliv mateřská škola. Pedagogičtí pracovníci nejsou oprávněni provádět odvšivování ani jiné zásahy do vlasů dítěte.

V případě zjištění výskytu živých vší během pobytu dítěte v mateřské škole škola neprodleně informuje zákonné zástupce a požádá je o zajištění nápravy. Mateřská škola současně informuje ostatní zákonné zástupce o výskytu pedikulózy v kolektivu, a to bez uvedení totožnosti dítěte.
Zákonní zástupci jsou povinni zajistit účinné odvšivení dítěte a předcházet dalšímu šíření pedikulózy.

22.6 Alergie a zdravotní omezení dítěte

Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o zdravotních skutečnostech, které mohou ovlivnit bezpečnost dítěte nebo průběh jeho vzdělávání.
Jedná se zejména o:

- alergie,
- zdravotní omezení,
- dietní opatření,
- stavy vyžadující zvýšený dohled.

22.7 Podávání léčivých přípravků

Mateřská škola běžně nezajišťuje podávání léčivých přípravků dětem. Podávání léčivých přípravků zaměstnanci školy může být řešeno pouze ve výjimečných případech, kdy je podání nezbytné k ochraně zdraví dítěte, nelze jej zajistit jiným způsobem a škola má k tomu vytvořeny odpovídající podmínky.
Postup školy vychází zejména z povinnosti školy zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a z individuální dohody se zákonným zástupcem dítěte. Podávání běžných léků, vitamínových přípravků nebo potravinových doplňků není součástí běžného provozu mateřské školy.

22.8 Zabezpečení budov mateřské školy a vstup osob do prostor mateřské školy

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost dětí prostřednictvím organizačních a technických opatření v souladu s § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Vstupy do budov mateřské školy jsou zabezpečeny způsobem odpovídajícím podmínkám jednotlivých pracovišť. Vstup do budov je umožněn pouze zaměstnancům školy, dětem, jejich zákonným zástupcům a dalším osobám se souhlasem zaměstnance školy nebo z jiného oprávněného důvodu.
Zákonní zástupci a další osoby vstupující do prostor mateřské školy jsou povinni:

- dodržovat pravidla vstupu a pohybu v prostorách školy,
- řídit se pokyny zaměstnanců školy,
- neumožňovat vstup neoprávněným osobám,
- dbát zvýšené opatrnosti při vstupu do budovy a průchodu zabezpečenými vstupy.

Mateřská škola využívá technická a organizační opatření, zejména videotelefony a zabezpečené vstupy do budov, k zajištění bezpečnosti dětí, zaměstnanců a ochraně majetku školy. Zpracování osobních údajů při jejich provozu probíhá v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady

(EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a dalšími souvisejícími právními předpisy.

22.9 Zákaz kouření a užívání návykových látek

V prostorách mateřské školy, včetně budov školy, školní zahrady a dalších prostor využívaných k činnostem školy, je zakázáno kouřit podle zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.
Zákaz se vztahuje také na:

- elektronické cigarety,
- zahřívané tabákové výrobky,
- obdobné výrobky stanovené uvedeným zákonem.

V prostorách školy a při činnostech organizovaných mateřskou školou je dále zakázáno:

- užívat alkoholické nápoje,
- užívat omamné nebo psychotropní látky,
- vstupovat do školy pod vlivem návykových látek, pokud by tím byla ohrožena bezpečnost dětí nebo narušen provoz školy.

22.10 Nebezpečné předměty

Děti nesmí do mateřské školy přinášet předměty, které mohou ohrozit jejich zdraví nebo bezpečnost ostatních dětí.
Jedná se zejména o:

- ostré předměty,
- nebezpečné hračky,
- předměty napodobující zbraně,
- látky nebo předměty nevhodné pro děti předškolního věku.

Toto omezení vychází z povinnosti školy zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
Za předměty přinesené dítětem z domova odpovídá zákonný zástupce.

22.11 Pohyb zvířat v prostorách mateřské školy

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí, ochrany zdraví a dodržování hygienických podmínek není umožněn vstup a volný pohyb zvířat v prostorách mateřské školy ani v areálu školy.
Zákonní zástupci a další osoby přivádějící nebo vyzvedávající děti nesmí vodit psy ani jiná zvířata:

- do budov mateřské školy,
- do prostor školní zahrady,
- k místům, kde probíhá vzdělávání dětí.

Výjimku může povolit ředitelka školy pouze v případě předem schválených vzdělávacích aktivit se zvířaty, pokud jsou zajištěny bezpečnostní, hygienické a organizační podmínky.

22.12 Fotografování a pořizování záznamů

Pořizování, používání a zveřejňování fotografií, obrazových nebo zvukových záznamů dětí, zaměstnanců školy a činností organizovaných mateřskou školou se řídí zejména nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zejména ustanoveními o ochraně osobnosti a ochraně podoby člověka (§ 81 a násl., § 84 a násl.).

Mateřská škola může pořizovat fotografie a obrazové záznamy z činností dětí za účelem dokumentace vzdělávací činnosti, prezentace práce školy a informování zákonných zástupců, pokud jsou splněny podmínky stanovené právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů a pokud byl udělen příslušný souhlas zákonných zástupců, je-li právní titul založen na souhlasu.

Zveřejňování fotografií a záznamů dětí prostřednictvím webových stránek školy, informačních materiálů, aplikace Naše MŠ nebo dalších komunikačních prostředků školy probíhá pouze v rozsahu a způsobem, se kterým zákonní zástupci vyjádřili souhlas, a v souladu s pravidly ochrany osobních údajů.

Zákonní zástupci jsou povinni při pořizování a případném zveřejňování fotografií, videí nebo záznamů ostatních dětí nebo zaměstnanců školy, respektovat práva ostatních osob na ochranu soukromí a osobnosti. Pořizování fotografií nebo videozáznamů jiných dětí zákonnými zástupci při školních akcích pro jejich soukromé účely je možné pouze způsobem, který nezasahuje do práv ostatních osob a je v souladu s pokyny školy.

22.13 Vlastní hračky a předměty dětí

Děti si mohou do mateřské školy přinášet vlastní hračky nebo jiné předměty pouze po dohodě s pedagogickým pracovníkem a s ohledem na bezpečnost, hygienické podmínky a potřeby ostatních dětí.

Mateřská škola doporučuje, aby děti do mateřské školy nenosily cenné, drobné nebo snadno poškoditelné předměty.

Za hračky a předměty přinesené dítětem z domova odpovídá zákonný zástupce dítěte. Mateřská škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu, poškození nebo zničení.
Do mateřské školy není dovoleno přinášet předměty, které:

- mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost dítěte či ostatních dětí,
- narušují vzdělávání nebo bezpečný průběh činností,
- nejsou vhodné vzhledem k věku a vývojovým možnostem dětí.

Pedagogický pracovník může dítě požádat o odložení nebo odstranění předmětu, pokud by jeho používání mohlo narušovat bezpečnost, vzdělávání nebo pohodu ostatních dětí.

22.14 Pohyb a odkládání věcí v areálu mateřské školy

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí není dovoleno v prostorách mateřské školy a jejího areálu jezdit na kolech, koloběžkách, odrážedlech nebo jiných dopravních prostředcích, pokud se nejedná o činnost organizovanou mateřskou školou nebo činnost povolenou zaměstnanci školy v rámci vzdělávacích aktivit.
Kočárky, kola, koloběžky a další osobní věci nesmí být odkládány tak, aby:

- bránily bezpečnému pohybu dětí, zaměstnanců a dalších osob,
- omezovaly přístup ke vstupům do budov,
- znemožňovaly nebo ztěžovaly bezpečnou evakuaci.

Osobní věci dětí a zákonných zástupců se ukládají pouze na místa k tomu určená. Za věci, které dítě do mateřské školy přinese a které nesouvisejí s předškolním vzděláváním, odpovídají v přiměřeném rozsahu zákonní zástupci dítěte.

23. Ochrana před rizikovým chováním a prevence rizikových jevů

23.1 Prevence rizikového chování

Mateřská škola vytváří bezpečné, respektující a podporující prostředí, které napomáhá zdravému sociálnímu a emočnímu vývoji dětí.
Pedagogičtí pracovníci vedou děti přiměřeně jejich věku, možnostem a schopnostem zejména k:

- respektování pravidel společného soužití,
- vzájemné úctě a ohleduplnosti,
- toleranci a respektování odlišností,
- řešení konfliktů klidným způsobem,
- ochraně vlastního zdraví i zdraví ostatních,
- odpovědnému chování vůči sobě i okolnímu prostředí.

Prevence rizikového chování je přirozenou součástí každodenního vzdělávání a vychází zejména z cílů a zásad stanovených ve školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání.
Mateřská škola podporuje zejména:

- vytváření bezpečných vztahů mezi dětmi a dospělými,
- pozitivní klima ve třídách,
- rozvoj sociálních a komunikačních dovedností,
- vedení dětí k samostatnosti a odpovědnosti.

23.2 Ochrana dětí před násilím a nevhodným jednáním

Mateřská škola nepřipouští žádné projevy násilí, ponižování, zastrašování, ubližování nebo diskriminačního jednání vůči dětem, zaměstnancům školy ani dalším osobám.
Pedagogičtí pracovníci věnují zvýšenou pozornost vztahům mezi dětmi a sledují projevy, které by mohly vést zejména k:

- fyzickému nebo slovnímu ubližování,
- opakovanému vylučování dítěte z kolektivu,

- ponižování,
- projevům nepřátelství nebo strachu.

Případné nevhodné projevy chování jsou řešeny vždy individuálně s ohledem na:

- věk dítěte,
- jeho vývojové možnosti,
- konkrétní situaci,
- potřeby všech zúčastněných dětí.

23.3 Řešení konfliktů mezi dětmi

Pedagogičtí pracovníci podporují děti v samostatném a bezpečném řešení běžných konfliktů.
Děti jsou vedeny zejména k tomu, aby:

- vyjadřovaly své potřeby vhodným způsobem,
- respektovaly ostatní děti,
- dokázaly požádat o pomoc,
- hledaly řešení bez fyzického nebo slovního násilí.

Při řešení konfliktů pedagogičtí pracovníci postupují s ohledem na nejlepší zájem dítěte a podporují rozvoj sociálních dovedností.

23.4 Spolupráce se zákonnými zástupci

Při řešení opakovaných obtíží v chování nebo vztazích mezi dětmi mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte.
Cílem spolupráce je zejména:

- ochrana bezpečí všech dětí,
- podpora pozitivního vývoje dítěte,
- hledání společného postupu,
- předcházení dalším obtížím.

V případě potřeby může mateřská škola doporučit spolupráci se školským poradenským zařízením nebo dalšími odbornými pracovišti.

23.5 Ochrana před diskriminací a projevy nepřátelství

Mateřská škola respektuje jedinečnost každého dítěte a vytváří podmínky pro rovný přístup ke vzdělávání.
Ve škole není přípustné jednání, které by vedlo zejména k:

- znevýhodňování dítěte,
- zesměšňování,
- odmítání nebo vylučování dítěte z důvodu jeho odlišností,
- nerespektování důstojnosti dítěte.

Pedagogičtí pracovníci podporují u dětí přijetí různorodosti a vzájemný respekt.

23.6 Prevence rizik spojených s digitálními technologiemi

Mateřská škola podporuje bezpečné a smysluplné využívání digitálních technologií přiměřeně věku dětí.
Děti jsou vedeny zejména k:

- bezpečnému zacházení s technickými prostředky,
- respektování pravidel při jejich využívání,
- ochraně soukromí a osobních údajů přiměřeně věku.

23.7 Oznamovací povinnost školy

Mateřská škola při zjištění nebo důvodném podezření na ohrožení dítěte, zanedbávání péče, týrání, zneužívání nebo jiné závažné skutečnosti postupuje v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, a dalšími souvisejícími právními předpisy. V odůvodněných případech bezodkladně spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky, školským poradenským zařízením nebo dalšími příslušnými orgány a institucemi.

24. Ochrana osobních údajů

24.1 Zpracování osobních údajů

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců pouze v rozsahu nezbytném pro plnění povinností školy, zajištění předškolního vzdělávání, vedení povinné školní dokumentace a plnění dalších úkolů vyplývajících z právních předpisů.
Zpracování osobních údajů probíhá zejména v souladu s:

- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR),
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů,
- dalšími právními předpisy upravujícími činnost škol a vedení školní dokumentace.

Mateřská škola přijímá odpovídající organizační a technická opatření k ochraně osobních údajů před neoprávněným přístupem, ztrátou, zneužitím, poškozením nebo neoprávněným zveřejněním.
Podrobnosti o zpracování osobních údajů a pravidlech jejich ochrany jsou upraveny ve vnitřních předpisech mateřské školy.

24.2 Povinnost mlčenlivosti

Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců školy a dalších osob, se kterými se seznámili při výkonu své pracovní činnosti.

Povinnost mlčenlivosti se vztahuje zejména na informace osobního, rodinného, zdravotního nebo jiného důvěrného charakteru a na osobní údaje zpracovávané mateřskou školou.

Povinnost mlčenlivosti vyplývá zejména z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalších právních předpisů upravujících činnost zaměstnanců škol.
Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru, pokud právní předpis nestanoví jinak.

24.3 Komunikace se zákonnými zástupci

Mateřská škola využívá pro komunikaci se zákonnými zástupci zejména oficiální informační kanály školy:

- elektronický informační systém Správa MŠ (aplikaci Naše MŠ),
- webové stránky školy,
- osobní jednání s pedagogickými pracovníky,
- individuální konzultace.

Zákonní zástupci jsou povinni chránit své přístupové údaje k elektronickým systémům školy a nesdělovat je dalším osobám.
Informace týkající se konkrétního dítěte poskytuje mateřská škola pouze jeho zákonným zástupcům nebo osobám k tomu oprávněným.

24.4 Ochrana dokumentace školy

Školní dokumentace obsahující osobní údaje je vedena, uchovávána a zabezpečována v souladu zejména s:

- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR),
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů.

K dokumentům obsahujícím osobní údaje mají přístup pouze zaměstnanci mateřské školy, kteří je potřebují pro plnění svých pracovních povinností, a to pouze v rozsahu nezbytném pro výkon jejich činnosti.

25. Zacházení s majetkem školy

25.1 Péče o majetek školy

Mateřská škola vede děti k šetrnému zacházení s majetkem školy a k odpovědnému vztahu k prostředí, ve kterém se vzdělávají.

Děti jsou přiměřeně svému věku a schopnostem vedeny zejména k tomu, aby:

- zacházely šetrně s hračkami, vzdělávacími pomůckami a vybavením tříd,
- udržovaly pořádek ve svém okolí,
- chránily vybavení školy a školní zahrady,
- respektovaly pravidla používání pomůcek a zařízení.

Zaměstnanci mateřské školy dbají na ochranu majetku školy, jeho účelné využívání a předcházení jeho poškození nebo ztrátě.

25.2 Zacházení s majetkem školy dětmi

Děti používají hračky, pomůcky a vybavení školy pouze způsobem odpovídajícím jejich účelu a podle pokynů pedagogických pracovníků.

Při úmyslném poškození majetku školy dítětem projedná mateřská škola situaci se zákonným zástupcem dítěte a hledá vhodné řešení s ohledem na věk dítěte, jeho vývojové možnosti a konkrétní okolnosti.

25.3 Odpovědnost za škodu

Případná odpovědnost za škodu se posuzuje podle občanského zákoníku s přihlédnutím ke konkrétním okolnostem případu.

Při řešení případného poškození majetku školy mateřská škola vždy zohledňuje:

- věk dítěte,
- jeho rozumovou a volní vyspělost a schopnost rozpoznat následky svého jednání,
- míru zavinění a konkrétní situaci,
- okolnosti vzniku škody.

25.4 Osobní věci dětí

Zákonní zástupci odpovídají za osobní věci, které dítě přinese do mateřské školy.

Do mateřské školy není vhodné nosit:

- cenné předměty,
- předměty, které nesouvisejí se vzděláváním,
- věci, jejichž ztráta nebo poškození by mohly vést ke konfliktům.

Mateřská škola nenese odpovědnost za ztrátu, poškození nebo zničení osobních věcí přinesených z domova, pokud nebyly převzaty do úschovy zaměstnancem školy.

Zákonní zástupci odpovídají za škodu způsobenou dítětem podle ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

26. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád vydává ředitelka školy v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
2. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, stanovuje pravidla provozu a vnitřního režimu mateřské školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.
3. Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. září 2026**.
4. Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád účinný od 1. září 2025.
5. Školní řád je závazný pro:

- děti přijaté k předškolnímu vzdělávání,
- jejich zákonné zástupce,
- všechny zaměstnance mateřské školy,
- další osoby, které se se souhlasem školy pohybují v prostorách mateřské školy.

6. Zaměstnanci školy byli s obsahem školního řádu prokazatelně seznámeni.
7. Zákonní zástupci dětí byli o vydání školního řádu informováni prostřednictvím informačního letáku umístěného v šatnách mateřské školy. S úplným zněním školního řádu se mohou seznámit v prostorách mateřské školy, na webových stránkách školy a v elektronickém informačním systému školy.
8. Nedílnou součástí školního řádu mohou být přílohy upravující podrobnosti k jednotlivým oblastem činnosti mateřské školy.
9. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole způsobem umožňujícím dálkový přístup.

V Moravské Třebové dne: **27. 8. 2026**

.....
Mgr. Zdeňka Šponarová
ředitelka školy