

Školní řád Mateřské školy Dešenice

Ředitelka školy: Mgr. Yvona Suchanová
Vedoucí učitelka: Bc. Eva Trefancová
Adresa školy: Dešenice 151, okres Klatovy
Telefon: +420 605 569 319
e-mail: msdesenice@seznam.cz
webové stránky: www.skoladesenice.cz

Účinnost od 1. 9. 2025

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

1. Základní ustanovení

1. Tento školní řád upravuje práva a povinnosti dětí, rodičů a pedagogických pracovníků, organizaci provozu mateřské školy a zásady bezpečnosti a hygieny.
2. Mateřská škola poskytuje vzdělávání a péči dětem předškolního věku v souladu s platnými právními předpisy.
3. Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, děti a jejich zákonné zástupce.

2. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

2.1 Hlavní cíl předškolního vzdělávání

Hlavním cílem předškolního vzdělávání je rozvíjet osobnost dítěte po stránce sociální, emocionální, kognitivní i fyzické s ohledem na jeho dispozice a jedinečnost. Cílem je, aby na konci předškolního vzdělávání bylo dítě **samostatnou osobností**, schopnou zvládat běžné nároky života v prostředí blízkém, zejména v prostředí rodiny a školy.

2.2 Cíle předškolního vzdělávání

Cíle jsou formulovány prostřednictvím:

- **Očekávaných výsledků učení v klíčových kompetencích,**
- **Očekávaných výsledků učení ve vzdělávacích oblastech,**
- **Vymezení základních gramotností.**

2.3 Role mateřské školy v předškolní výchově

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání:

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) respektuje a dbá na individuální přístup k dítěti,
- c) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- d) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- e) podporuje získávání základních životních hodnot a rozvoj mezilidských vztahů,
- f) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- g) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání,
- h) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- i) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

2.4 Školní vzdělávací program (ŠVP)

- Školní vzdělávací program je vypracován v souladu s **RVP PV** (Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání).
- Upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy.
- Při plnění cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami školského zákona a platnými právními předpisy, zejména s **vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání** v platném znění.

3. Práva dětí

3.1 Základní práva dětí

Dítě má právo:

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

3.2 Práva vyplývající z právních předpisů

Při vzdělávání mají všechny děti dále práva, která jim zaručuje:

- **Listina základních práv a svobod,**
- **Úmluva o právech dítěte,**
- **Školský zákon** a další platné právní předpisy.

3.3 Individuální vzdělávací potřeby

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě s potřebou podpůrných opatření, škola vytváří podmínky odpovídající jeho individuálním vzdělávacím potřebám, vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

3.4 Další práva dětí

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

4. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

4.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na **informace o průběhu a výsledcích vzdělávání** svého dítěte,
- b) **vyjadřovat se** ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) **podílet se na plánování, přípravě a realizaci vzdělávacího programu** mateřské školy (účast na třídních schůzkách, akcích MŠ, konzultacích s pedagogy),
- d) na **informace, individuální konzultace a poradenskou pomoc** školy nebo školského poradenského zařízení,
- e) na **ochranu osobních údajů** a na **diskrétnost a ochranu informací** týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- h) **projevit připomínky** k provozu mateřské školy i k práci jejích zaměstnanců (učitelce, vedoucí učitelce nebo ředitelce školy),

4.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni:

- a) **seznámit se a dodržovat ustanovení školního řádu** mateřské školy a dalších předpisů školy,
- b) **zajistit pravidelnou docházku dítěte** od začátku provozní doby (nejpozději do 8:00), dítě musí být zcela zdravé, bez známek infekčního či parazitárního onemocnění,
- c) **zajistit vhodné oblečení a obuv** pro pobyt dětí v budově i venku, odpovídající počasí a aktivitám,
- d) **osobně převzít dítě** od pedagogického pracovníka do konce provozní doby, případně zajistit pověřenou osobu k převzetí dítěte,
- e) **ohlásit nepřítomnost dítěte** a doložit její důvod v souladu s podmínkami školního řádu,
- f) **osobně se zúčastnit projednání závažných otázek** týkajících se vzdělávání dítěte, pokud jsou k tomu vyzváni,
- g) **informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte** nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání,
- h) **oznamovat škole údaje podstatné pro vzdělávání a bezpečnost dítěte** a jejich změny (např. změna adresy, telefonu, e-mailu, zdravotní pojišťovny, souhlas další osoby s vyzvedáváním dítěte) – tyto změny uvádět i v aplikaci Twigsee,

- i) **hradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,**
- j) **spolupracovat s pedagogy** při vzdělávání a výchově dítěte a respektovat pokyny školy týkající se bezpečnosti a organizace vzdělávání.

5.4 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1. Termín podání žádostí:

- Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, zpravidla v období **od 2. května do 16. května**.

2. Informování veřejnosti:

- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím **webových stránek školy, obecního tisku, plakátů, veřejné vývěsky** a na budově mateřské školy.

3. Rozhodnutí o přijetí:

- Ředitel školy rozhodne **do 30 dnů** ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.

4. Věk dětí pro přijetí:

- Přijímány jsou zpravidla děti ve věku **od 3 do 6 let**, nejdříve však děti od 2 let.
- Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně **4 let** a mají **trvalý pobyt** (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše **nejvyššího povoleného počtu dětí** uvedeného ve školském rejstříku.

5. Další kritéria pro přijetí:

- Děti jsou dále přijímány podle **kritérií stanovených ředitelkou MŠ**, se kterými jsou zákonní zástupci předem seznámeni.

6. Podmínky zdravotní způsobilosti:

- Podmínkou přijetí je **doložení potvrzení od lékaře**, že dítě:
 - se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním,
 - je proti nákaze imunní, nebo
 - se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- Tato podmínka **se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné**.

6. Ukončení předškolního vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání dítěte **končí uplynutím školního roku**, ve kterém dítě dosáhne věku povinné školní docházky, nebo na žádost zákonných zástupců.
2. Ředitelka školy může **po písemném upozornění zákonného zástupce** ukončit docházku dítěte, pokud:
 - a) dítě se bez omluvy **neúčastní výuky déle než dva týdny**,
 - b) zákonný zástupce **opakovaně narušuje provoz školy**,
 - c) doporučí to **školské poradenské zařízení**,
 - d) zákonný zástupce **nehradí úplatu za vzdělávání nebo stravné** a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
3. Ukončení **nelze použít** u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání **povinné**.

7. Povinné předškolní vzdělávání

7.1 Rozsah povinného předškolního vzdělávání

- Od začátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě **dosáhne 5 let**, až do zahájení povinné školní docházky je předškolní vzdělávání **povinné**.
- Dítě se musí účastnit vzdělávání **minimálně 4 hodiny denně**.
- Povinnost docházky **neplatí během školních prázdnin**.

7.2 Povinnosti zákonných zástupců

- Zajistit docházku dítěte **v rozsahu 4 hodin denně**, s počátkem v 8:00 (tj. do 12:00).
- Povinnost docházky platí i pro děti s odkladem školní docházky, dokud nezačnou plnit povinnou školní docházku.
- Nahlásit a doložit **odklad školní docházky** dokladem od základní školy.

7.3 Omlouvání dětí

- Nepřítomnost dítěte je třeba omluvit **první den** do 8:00 elektronicky (Twigsee), telefonicky nebo osobně.
- Pokud dítě nebude omluveno do 2 dnů, zákonný zástupce je vyzván k omluvení do 3 dnů.
- Neomluvená nepřítomnost po výzvě může být řešena **kontaktováním OSPOD**.
- **Během školních prázdnin není nutné omlouvat nepřítomnost dítěte.**

7.4 Odklad povinné školní docházky

a. Děti narozené do 31. března 2020

- Zákonný zástupce může podat **žádost o odklad** při zápisu do ZŠ.
- Ředitel školy může odložit začátek povinné školní docházky **o 1 školní rok**, pokud zdravotní stav dítěte dlouhodobě brání účasti ve vyučování a je doložen doporučením:
 - lékaře (s výjimkou lékaře se specializací praktický lékař pro děti a dorost nebo pediatrie) nebo klinického psychologa,
 - školského poradenského zařízení, které přihlédne k posouzení lékaře.
- Odklad lze **povolit pouze jednou**.
- Školské poradenské zařízení vydá doporučení podpůrného opatření pro vzdělávání dítěte v MŠ podle individuálního vzdělávacího plánu.
- Ředitel ZŠ informuje zákonného zástupce o **povinnosti předškolního vzdělávání** dítěte a způsobech jejího plnění.

b. 2. Děti narozené od 1. dubna 2020

- Odklad se řídí **starými pravidly**:
 - písemná žádost při zápisu do ZŠ,
 - doporučení pediatra,
 - doporučení školního poradenského zařízení.

7.5 Předávání informací do základní školy

- Ředitel ZŠ, který rozhodl o přijetí dítěte, požádá MŠ o **pedagogické výsledky diagnostikování**.
- MŠ je povinna předat údaje do 30 dnů.
- Pokud je dítě **individuálně vzděláváno**, předá MŠ zápis z ověření.

7.6 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

- Individuální vzdělávání bez pravidelné denní docházky do MŠ.
- Vzdělávání v zahraniční škole, kde ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.
- Zákonný zástupce je povinen **oznámit ředitelce MŠ** tento způsob nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.

8. Individuální vzdělávání

8.1 Možnost individuálního vzdělávání

- **Povinné předškolní vzdělávání** lze plnit i formou **individuálního vzdělávání**.
- Pokud dítě touto formou vzděláváno **převážnou část školního roku**, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost **oznámit vedoucí učitelce nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku**.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze **oznámit vedoucí učitelce i v průběhu školního roku**.

8.2 Oznámení o individuálním vzdělávání

- Oznámení musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání.

8.3 Ověřování očekávaných výstupů

- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude **ověřena třetí pondělí v listopadu od 8:00 do 12:00 hodin**.
- **Náhradní termín** je první pondělí v prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v MŠ Dešenice, okres Klatovy.
- Ověřování probíhá formou:
 - rozhovoru s dítětem,
 - didaktických her,
 - pracovních listů.

8.4 Ukončení individuálního vzdělávání

- Pokud zákonný zástupce **nezajistí účast dítěte na ověření**, ani v náhradním termínu, **ředitelka ukončí individuální vzdělávání**.
- Po ukončení individuálního vzdělávání **nelze dítě znovu individuálně vzdělávat**.

9. Distanční vzdělávání

9.1 Kdy se používá

- Používá se při **mimořádných situacích** (např. uzavření škol, zákaz přítomnosti dětí ve škole).

9.2 Průběh vzdělávání

- Probíhá v návaznosti na **ŠVZ**.
- Děti mají povinnost se vzdělávat; rodiče je **podporují a zajišťují plnění úkolů**.

9.3 Povinnosti pedagogů

- Pedagogové zajišťují **komunikaci s rodiči** a předávají materiály e-mailem nebo přes aplikaci Twigsee.
- Pedagogové sbírají **zpětnou vazbu a výsledky** distančního vzdělávání.

9.4 Ukončení

- Distanční vzdělávání **ukončí ředitelka**, jakmile pominou důvody pro jeho zavedení.
- Po ukončení dítě pokračuje v **prezenčním vzdělávání**.

10. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

10.1 Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)

- MŠ vytváří **individuální podmínky** pro děti, které potřebují speciální pedagogickou podporu.
- Pedagog sleduje pokroky dítěte a podle potřeby připraví **plán pedagogické podpory (PLPP)**.
- Zákonný zástupce je **informován o PLPP** a jeho plnění se po 3 měsících vyhodnocuje.
- Pokud PLPP není úspěšný, doporučuje se **vyšetření ve školském poradenském zařízení**.
- Podpůrná opatření vyššího stupně se uplatňují pouze **na doporučení poradenského zařízení** a se souhlasem zákonného zástupce a ředitelky školy.
- Při potřebě se vypracuje **individuální vzdělávací plán (IVP)** ve spolupráci s poradenským zařízením, pedagogy a případným asistentem.

10.2 Děti nadané

- Pro nadané děti MŠ vytváří podmínky podporující **rozvoj jejich schopností a talentu**.
- Postup je obdobný jako u dětí se SVP, s důrazem na **stimulaci potenciálu dítěte**.

11. Provoz mateřské školy

11.1 Scházení a předání dětí

- Děti se scházejí od **6:30 do 8:00 hodin** ve svých třídách.
- Dítě musí být **předáno osobně učitelce**, která za něj odpovídá.
- Předávání dítěte jiné zletilé osobě je možné **pouze s písemným pověřením**.

11.2 Omlouvání nepřítomnosti

- Nepřítomnost se omlouvá **do 8:00 hodin** první den nepřítomnosti (Twigsee, výjimečně telefon, osobně).
- Dlouhodobou nepřítomnost nebo **infekční onemocnění** je nutné nahlásit učitelce.
- **Během školních prázdnin** omluvenka není nutná.

11.3 Vyzvedávání dětí

- Děti se vyzvedávají **po obědě 12:00 – 12:30 hodin** a **odpoledne 14:30 – 15:30 hodin**.
- Po předání dítěte učitelkou **není dovoleno se zdržovat na zahradě ani využívat herní prvky**.

11.4 Děti po ukončení provozní doby

- Pokud dítě zůstane po provozní době, pedagog s ním **čeká v MŠ a kontaktuje zákonné zástupce**.
- Nepodaří-li se spojit s rodiči, pedagog informuje ředitelku, která se obrátí na **OSPOD nebo Policii ČR**.
- Pedagog **nesmí dítě odvést domů** – setrvává s dítětem v MŠ.

11.5 Omezení a přerušení provozu mateřské školy

- Provoz mateřské školy je zpravidla **omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu** na cca 6 týdnů.
- Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka **nejméně 2 měsíce předem** na nástěnce pro rodiče a na webových stránkách školy.
- Ze závažných důvodů (organizačních či technických) lze **provoz školy omezit nebo přerušit i během školního roku** po projednání se zřizovatelem.
- O takovém omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka **informaci neprodleně**, jakmile je rozhodnuto.

12. Stravné a školné

12.1 Stravné

- Děti se v MŠ stravují třikrát denně (přesnídávka, oběd, svačina).
- Stravné se platí zálohově, výše je stanovena vnitřním předpisem školy a je zveřejněna na nástěnce a webových stránkách školy.
- Odhlášení stravy je možné nejpozději do 8:00 hodin daného dne přes aplikaci Twigsee.
- Pokud není strava včas odhlášena, je účtována v plné výši.

12.2 Školné

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ředitelkou školy v souladu s právními předpisy.
- Povinné předškolní vzdělávání (poslední rok před nástupem do ZŠ) je bezplatné.
- Osvobozen od úplaty může být zákonný zástupce, který pobírá dávky pomoci v hmotné nouzi nebo splňuje jiné zákonné podmínky (po doložení příslušných dokladů).

13. Zajištění ochrany a bezpečnosti zdraví dětí při vzdělávání

13.1 Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu pobytu ve škole i při akcích pořádaných školou. Postupuje přitom podle školského zákona a zákona o ochraně veřejného zdraví.

13.2 Přijímání pouze zdravých dětí

- Do mateřské školy lze přivést pouze dítě, které je zdravé, bez známek akutního infekčního nebo parazitárního onemocnění.
- Pokud má dítě podezření na nemoc, škola má právo jej během dne oddělit od kolektivu a vyžádat si jeho odchod do domácí péče.

13.3 Akutní infekční onemocnění

Za důvod k vyloučení dítěte z kolektivu se považuje například:

- virová nebo bakteriální rýma,
- intenzivní kašel,
- horečka nebo zvýšená teplota,
- průjem a zvracení (minimálně ještě 3 dny po odeznění),
- onemocnění s vyrážkou (plané neštovice, 5. a 6. nemoc, spála, impetigo, syndrom ruka-noha-ústa),
- zánět spojivek.

Po prodělaném infekčním onemocnění může škola v odůvodněných případech požadovat potvrzení od lékaře o způsobilosti dítěte k návratu.

13.4 Parazitární onemocnění

Dítě nemůže do školky při výskytu:

- vší (pedikulóza),
- roupů,
- svrabu.

Návrat je možný až po úplném vyléčení.

13.5 Povinnost rodičů

- Zákonní zástupci jsou povinni školu neprodleně informovat o výskytu infekčního nebo parazitárního onemocnění u dítěte.
- Škola informuje ostatní rodiče prostřednictvím obecného oznámení o výskytu onemocnění (bez uvedení jména dítěte).

13.6 Chronická onemocnění

Pokud má dítě chronické onemocnění (např. alergie, astma, epilepsie), musí rodiče předložit potvrzení od odborného lékaře.

- U alergické rýmy je nutné doložit potvrzení alergologa, jinak bude dítě považováno za nemocné.

13.7 Podávání léků

- Mateřská škola běžně léky nepodává.
- Výjimkou jsou situace, kdy je to nezbytné pro zdraví dítěte, a to na základě písemné žádosti rodičů doložené doporučením lékaře.
- V takovém případě se sepisuje protokol o podávání léků.
- V život ohrožujících stavech škola vždy volá záchrannou službu.

14. Režim dne v mateřské škole

Dopoledne

- Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím.
- Spontánní volná hra dětí, individuální činnosti, zájmové aktivity.
- Osobní hygiena, dopolední svačina – podporována samostatnost dětí, možnost výběru jídla i pití, velikosti porce.
- Vzdělávací činnosti řízené i nepřímo řízené učitelkou, které vedou k rozvoji klíčových kompetencí a základních gramotností.
- Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku v okolí mateřské školy nebo na školní zahradě. Denní doba pobytu venku probíhá po maximální možnou dobu, doba pobytu venku může být upravena s ohledem na klimatické podmínky.

Poledne

- Oběd a osobní hygiena dětí – podporována samostatnost dětí.

Odpoledne

- Odpolední odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, klidový program.
- Odpolední svačina, osobní hygiena – podporována samostatnost dětí.
- Volná hra a zájmové činnosti, pohybové aktivity uvnitř či venkovní činnosti na zahradě mateřské školy.

15. Zacházení s majetkem školy

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a v případě zjištění poškození tuto skutečnost neprodleně nahlásili učitelkám MŠ.

16. Závěrečná ustanovení

1. Účinnost školního řádu

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení ředitelkou mateřské školy a platí po celou dobu jeho platnosti.

2. Seznámení zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou s obsahem školního řádu řádně seznámeni před přijetím dítěte k předškolnímu vzdělávání. Školní řád je k dispozici na viditelném místě v prostorách mateřské školy a rovněž na webových stránkách školy.

3. Dodržování školního řádu

Zákonní zástupci i děti jsou povinni dodržovat ustanovení tohoto školního řádu. Nedodržení pravidel může být řešeno pedagogickými pracovníky školy, případně ředitelkou školy v souladu s právními předpisy a vnitřními směrnicemi školy.

4. Úpravy školního řádu

Ředitelka školy je oprávněna školní řád v průběhu školního roku aktualizovat, zejména z důvodu změn právních předpisů nebo organizačních potřeb školy. O všech změnách budou zákonní zástupci informováni.

5. Kontaktní údaje

Pro veškeré dotazy týkající se školního řádu mohou zákonní zástupci kontaktovat vedoucí učitelku mateřské školy.

- Telefon: 605 569 319
- E-mail: msdesenice@seznam.cz
- Osobně