



Školní řád mateřské školy

Směrnice č. 2.2.

Směrnice je součástí organizačního řádu školy

Číslo jednací:

Spisový znak:

Skartační znak:

ZS/736/25

A1/1

A 10

Vypracoval: Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy

Schválil: Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy

Pedagogická rada projednala dne: 27.08.2025

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 27.08.2025

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 01.10.2025

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu

1. Obecná ustanovení

- a) V souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tento školní řád mateřské školy.
- b) Školní řád je součástí organizačního řádu školy.
- c) Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují se zákonnými zástupci dětí s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.
- d) Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem nebo opatřením obecné povahy pravidla odlišná od tohoto školního řádu, použijí se tato pravidla. Ustanovení školního řádu, která jsou s nimi v rozporu, se neuplatní.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

2.1. Práva zákonných zástupců

2.1.1. Zákonní zástupci mají právo zejména:

- a) na informace o prospívání svého dítěte, jeho individuálních pokrocích a výsledcích vzdělávání,
- b) účastnit se programů, akcí a konzultací organizovaných školou a po dohodě se zaměstnanci školy nahlížet do činností dětí,
- c) vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelem školy (po předchozí domluvě),
- d) písemně pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte,
- e) využít individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu dítěte do mateřské školy,
- f) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- g) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

2.2. Povinnosti zákonných zástupců

2.2.1. Zákonní zástupci jsou povinni zejména:

- a) osobně předat dítě učitelce mateřské školy a při odchodu je osobně převzít nebo zajistit převzetí jinou pověřenou osobou,



- b) hlásit výskyt infekčního onemocnění a sdělit škole zdravotní obtíže dítěte, které mohou ovlivnit vzdělávání,
- c) bezodkladně hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice,
- d) oznámit nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu, a to osobně, telefonicky nebo prostřednictvím informačního systému mateřské školy Twigsee,
- e) doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné již na začátku nemoci, nebo předem, pokud již zná důvody nepřítomnosti – návštěva lékaře, rodinné důvody apod.; v odůvodněných případech může ředitel mateřské školy vyzvat zákonného zástupce k doložení důvodů nepřítomnosti i v jiném termínu,
- f) nahlásit příchod či odchod dítěte v jinou než obvyklou dobu,
- g) v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování,
- h) dodržovat předpisy vydané ředitelem školy (školní řád, vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy),
- i) zajistit, aby dítě bylo předáno do školy bez zjevných příznaků onemocnění a mohlo se bezpečně účastnit vzdělávání; po prodělaném infekčním onemocnění se dítě vrací do kolektivu až tehdy, je-li zcela zdravé a bez příznaků, je vhodné dodržet přiměřenou dobu klidového režimu a vždy se řídit pokyny ošetřujícího lékaře,
- j) bez zbytečného odkladu převzít dítě v případě, že je informováno o jeho zdravotních obtížích,
- k) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- l) dodržovat při styku se zaměstnanci a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- m) zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte při ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v dohodnutých termínech.

3. Práva a povinnosti dětí

3.1. Práva dětí

3.1.1. Děti mají právo zejména:

- a) na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- b) podílet se přiměřeným způsobem na volbě činností a délce odpočinku,
- c) účastnit se her a aktivit odpovídajících jejich věku a schopnostem,
- d) být respektovány jako jedinečné osobnosti s možností rozvoje, na ochranu soukromí a důstojnosti,
- e) vyrůstat v emočně kladném, bezpečném a podnětném prostředí podporujícím jejich wellbeing,
- f) být vedeny k samostatnosti, ohleduplnosti a respektu k druhým lidem, bez ohledu na pohlaví, národnost, jazyk, vyznání či zdravotní stav,
- g) být chráněny před všemi formami diskriminace, nepřátelství, násilí nebo zneužívání,
- h) na podporu při řešení obtížných situací a na pomoc při ochraně svého zdraví a bezpečí.

3.2. Povinnosti dětí

3.2.1. Děti jsou povinny zejména:

- a) dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě a řídit se pokyny zaměstnanců školy,



- b) chovat se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým, dodržovat pravidla slušného chování,
- c) šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a majetkem školy,
- d) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny k ochraně bezpečnosti,
- e) nenosit do školy předměty, které by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost,
- f) dodržovat zásady osobní hygieny a pečovat o čistotu prostředí, ve kterém se pohybují,
- g) přispívat k vytvoření příjemné atmosféry ve třídě a podílet se na utváření bezpečného prostředí,
- h) dodržovat zásady spolupráce a vzájemné pomoci při společných činnostech a hrách.

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů

- a) Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, stejně jako se zákonnými zástupci dětí, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Uplatňují se zásady partnerské spolupráce a pozitivní komunikace.
- b) Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Dodržují základní společenská pravidla a pravidla slušné a zdvořilé komunikace, včetně zásad bezpečné komunikace v online prostředí.
- c) Zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole a chrání dobrou pověst školy.
- d) Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti, jsou důvěrné. Zaměstnanci školy se při jejich zpracování řídí obecně závaznými právními předpisy na ochranu osobních údajů, zejména Nařízením GDPR a školským zákonem.
- e) Pedagogičtí pracovníci vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

5. Ochrana osobnosti ve škole

- a) Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, a to v souladu se školským zákonem a předpisy o ochraně osobních údajů (GDPR).
- b) Zákonní zástupci mají právo na přístup k osobním údajům dítěte, na jejich opravu, výmaz nebo omezení zpracování a právo vznést námitku proti zpracování. Tato práva se řídí obecně závaznými předpisy o ochraně osobních údajů a vnitřními předpisy školy.
- c) Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (např. zveřejnění na webových stránkách, v propagačních materiálech, fotografiích nebo jiných médiích) je možné pouze na základě písemného a informovaného souhlasu zákonných zástupců dětí.

6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a nadané děti

6.1. Podpůrná opatření prvního stupně



- a) Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření 1. stupně bez doporučení školského poradenského zařízení, na základě návrhu učitele a projednání se zákonným zástupcem dítěte.
- b) Učitel mateřské školy vypracuje plán pedagogické podpory, ve kterém upraví organizaci a hodnocení vzdělávání dítěte, včetně metod a forem práce, a tento plán průběžně vyhodnocuje. Pokud by podpůrná opatření 1. stupně nebyla dostatečná, doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

6.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- a) Podmínkou pro poskytování podpůrných opatření 2.–5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte.
- b) Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření neprodleně po obdržení doporučení a souhlasu zákonného zástupce.
- c) Průběžně, nejméně jednou ročně, vyhodnocuje účinnost podpůrných opatření ve spolupráci s učitelem a zákonným zástupcem dítěte. Ukončení podpůrných opatření se provede na základě doporučení školského poradenského zařízení.

6.3. Vzdělávání nadaných dětí

- a) Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k maximálnímu rozvoji potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro děti nadané a mimořádně nadané.
- b) Ředitel školy je povinen zajistit realizaci podpůrných opatření určených k rozvoji nadání dítěte podle doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce.

6.4. Spolupráce

- a) Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s poskytováním podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami nebo při vzdělávání nadaných dětí.

7. Stravování dětí a úplata za předškolní vzdělávání

7.1. Úplata za předškolní vzdělávání

- a) Zákonní zástupci hradí úplatu za předškolní vzdělávání podle § 123 odst. 2 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Výši úplaty stanoví ředitel školy v souladu s právními předpisy a zveřejní ji obvyklým způsobem.
- b) Děti v posledním ročníku před zahájením povinné školní docházky, děti s odkladem povinné školní docházky a děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, mají vzdělávání poskytováno bezúplatně.

7.2. Stravování dětí

- a) Děti se v době pobytu v mateřské škole stravují přímo v mateřské škole. Strava je zajišťována školní jídelnou a do mateřské školy je dovážena.
- b) Zákonný zástupce je povinen dítě ke stravování přihlásit a v případě nepřítomnosti dítěte stravu včas odhlásit.
- c) Úhrada za stravování probíhá podle vnitřního řádu školní jídelny.



8. Provoz mateřské školy

8.1. Mateřská škola I – pracoviště Hlavní 1300/95, 696 04 Svatobořice-Mistřín

- a) Provoz pracoviště je od 6:15 do 16:45 hodin.
- b) Děti se scházejí od 6:15 do 8:00 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.
- c) Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:15 hodin.
- d) V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 do 16:45.
- e) Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.
- f) Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.
- g) Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.
- h) Časový harmonogram režimových činností:

Čas	Činnost
06:15 – 06:45	Scházení dětí v zelené třídě (pro třídy zelenou a modrou)
06:45 – 08:00	Postupné scházení, hry dle volby dítěte
08:00 – 08:40	Tvořivé hry, didakticky zacílené činnosti, ranní kruh (individuální péče, smyslové hry, jazykové chvilky)
08:40 – 08:50	Pohybové činnosti, relaxační cvičení
08:50 – 09:10	Osobní hygiena, svačina, dokončení činností
09:10 – 09:25	Příprava na pobyt venku
09:25 – 11:25	Pobyt venku
11:25 – 11:35	Osobní hygiena, příprava na oběd
11:35 – 12:00	Oběd
12:00 – 12:15	Osobní hygiena, příprava na odpočinek, odcházení dětí po obědě
12:15 – 14:00	Odpočinek, klidové hry a náhradní aktivity pro nespavé děti
14:00 – 14:15	Oblékání, osobní hygiena
14:15 – 14:45	Svačina
14:45 – 16:45	Odpolední zájmové činnosti (hry, pokračování didakticky zacílených činností s individuální péčí)
15:30	Končí modrá třída – děti přecházejí do zelené třídy
16:45	Končí žlutá třída
16:45	Končí zelená třída

- i) Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy.

8.2. Mateřská škola II – pracoviště Hlavní 871/198, 696 04 Svatobořice-Mistřín

- a) Provoz pracoviště je od 6:15 do 16:45 hodin.



- b) Děti se scházejí od 6:15 do 8:00 hodin, poté se budova z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:15 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.
- c) Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:15 do 12:30 hodin.
- d) V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:00 do 16:45 hodin.
- e) Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.
- f) Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.
- g) Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.
- h) Časový harmonogram režimových činností:

Čas	Činnost
06:15 – 7:00	Otevření pracoviště, scházení dětí, hry podle volby v určené třídě
07:30	Děti se rozcházejí se svou učitelkou do tříd
07:30 – 08:55	Ranní hry, didakticky zacílené činnosti ve skupinkách a individuálně, smyslové hry, pohybové hry – ranní kruh
08:55 – 09:10	Hygiena a dopolední svačina
09:10 – 09:25	Převlékání na pobyt venku
09:25 – 11:25	Pobyt venku
11:25 – 11:35	Převlékání a osobní hygiena
11:35 – 12:00	Oběd – děti se učí samostatně stolovat, uklízet použité nádobí na určené místo, starší děti používají celý příbor
12:00 – 12:15	Hygiena po obědě, příprava na odpočinek
12:15 – 14:00	Odpolední spánek a odpočinek s ohledem na rozdílné potřeby dětí, klidové hry pro nespavé děti
14:00 – 14:45	Průběžné vstávání, úklid lůžkovin a lehátek, odpolední svačina
14:45 – 15:30	Odpolední zájmové činnosti dětí
15:30	Přechod dětí do jedné třídy
15:30 – 16:45	Hry dětí z obou tříd do rozcházení

- i) Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (např. v případě výletů, divadelních představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů, na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách školy.

8.3. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

- a) Provoz mateřské školy může být v měsících červenci a srpnu omezen nebo přerušen, zpravidla na dobu 6 týdnů.
- b) Informaci o omezení nebo přerušování provozu školy zveřejní ředitel školy na přístupném místě v budově (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem.
- c) Zároveň ředitel školy informuje zákonné zástupce o jiných možnostech péče o děti v době uzavření mateřské školy a o výši úplaty.



- d) Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze omezit nebo přerušit provoz mateřské školy i v průběhu školního roku.
- e) Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel školy na přístupném místě v budově a na webových stránkách neprodleně poté, co je o omezení nebo přerušení provozu rozhodnuto.

9. Oznámení, podněty a stížnosti k práci mateřské školy

- a) Zákonní zástupci dětí mají právo podávat oznámení, podněty a stížnosti týkající se činnosti mateřské školy.
- b) Podání lze adresovat:
 - učitelce třídy, která je předá vedoucí učitelce,
 - vedoucí učitelce nebo zástupkyni ředitele pro předškolní vzdělávání,
 - přímo řediteli školy.
- c) Oznámení, podněty a stížnosti je možné podat ústně, písemně nebo elektronicky na oficiální kontakty školy.
- d) Ředitel školy (nebo jím pověřený zástupce) při jejich vyřizování postupuje podle vnitřního předpisu školy.
- e) Podání jsou vyřizována bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů od jejich doručení.
- f) V případě nespokojenosti s vyřízením se může zákonný zástupce obrátit na zřizovatele školy.

10. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

10.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- a) Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy ho učitelka předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, a to v souladu s § 29 školského zákona.
- b) Při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy dostatečný počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti mladší tří let nebo děti se speciálními vzdělávacími potřebami s podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně.
- c) Mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost při péči o zdraví dětí, vytváření zdravého prostředí a podmínek pro jejich vývoj.
- d) Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou určenou pro pobyt v budově školy i venku.
- e) Z hygienických důvodů musí mít děti oddělené oblečení na pobyt v budově školy a jiné oblečení na pobyt venku.
- f) Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (např. alergie, epilepsie, diabetes), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelem školy; podávání léků je prováděno výhradně dle pokynů ošetřujícího lékaře.
- g) Děti jsou pojištěny proti úrazům po celou dobu pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných školou. Každý úraz je zaznamenán v knize úrazů v souladu s platnými předpisy.



10.2. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím

- a) Ochrana dětí před projevem rizikového chování je zajišťována i prostřednictvím výchovně vzdělávací činnosti zaměřené na zdravý životní styl a prevenci nevhodného chování. Součástí školního vzdělávacího programu je Minimální preventivní program.
- b) Pedagogičtí pracovníci provádějí pravidelný monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem včas odhalit a řešit případné problémové vztahy. V těchto případech spolupracují se zákonnými zástupci a v případě potřeby využívají pomoci školských poradenských zařízení.
- c) Důležitým prvkem prevence je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a také mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci. Škola podporuje prosociální chování, respekt a spolupráci.
- d) Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno, zanedbáváno nebo vystaveno jiným formám ohrožení.

11. Přijímací řízení do mateřské školy

- a) Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem, a to v období od 15. března do 15. dubna příslušného roku.
- b) termínech a organizaci zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky, na budovách mateřských škol a prostřednictvím informačního systému školy.
- c) Ředitel školy vydá rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte do mateřské školy do 30 dnů od zahájení správního řízení, v souladu se správním řádem.
- d) K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti zpravidla od 3 do 6 let věku, nejdříve však od 2 let věku, pokud jsou schopny se přizpůsobit podmínkám mateřské školy.
- e) Přednostně se přijímají děti s místem trvalého pobytu (u cizinců místem pobytu) ve školském obvodu školy, a to v tomto pořadí:
 - děti, které dosáhnou pěti let věku do začátku školního roku a plní povinné předškolní vzdělávání,
 - děti, které dosáhnou čtyř let věku do začátku školního roku,
 - děti, které dosáhnou tří let věku do začátku školního roku,
 - mladší děti (od 2 let věku), pokud to umožňuje kapacita školy a podmínky vzdělávání.
- f) Další děti jsou přijímány podle kritérií stanovených ředitelem školy. Kritéria jsou zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději spolu s vyhlášením termínu zápisu.
- g) Podmínkou přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od ošetřujícího lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad o imunitě nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

12. Povinnost předškolního vzdělávání

- a) Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let věku, do zahájení povinné školní docházky je předškolní vzdělávání pro dítě povinné.



- b) Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu od 8:00 do 12:00 hodin.
- c) Povinnost účasti na předškolním vzdělávání není stanovena ve dnech školních prázdnin.
- d) Dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- e) Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte upravuje kapitola 2 – Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte.

13. Individuální vzdělávání

- a) Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání dítěte.
- b) Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit řediteli školy písemně nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit i v průběhu školního roku, a to bez zbytečného odkladu.
- c) Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo pobytu dítěte,
 - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
- d) Vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy.
- e) Ředitel školy ve spolupráci s vedoucí učitelkou mateřské školy doporučí zákonnému zástupci oblasti vzdělávání dítěte podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- f) Úroveň osvojování očekávaných výstupů bude ověřena ve třetím listopadovém týdnu, náhradní termín proběhne v prvním prosincovém týdnu. Přesný termín ověření stanoví ředitel školy a zveřejní jej na webových stránkách školy.
- g) Ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, didaktických her a pracovních listů.
- h) Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitel školy individuální vzdělávání ukončí. Po ukončení individuálního vzdělávání již nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

14. Ukončování předškolního vzdělávání

- a) Ředitel školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:
 - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a zákonný zástupce ani po výzvě neprokáže důvody nepřítomnosti,
 - zákonný zástupce opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy,
 - pokud v průběhu zkušebního pobytu doporučí ukončení praktický lékař pro děti a dorost nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.
- b) Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.



15. Podmínky zacházení s majetkem školy

- a) Děti jsou vedeny pedagogy a ostatními zaměstnanci školy k ochraně a šetrnému zacházení s majetkem školy. V případě úmyslného nebo opakovaného poškození je záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte.
- b) Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za jeho bezpečnost.
- c) V prostorách mateřské školy pobývají zákonní zástupci jen po dobu nezbytně nutnou a jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy.
- d) Pokud zákonný zástupce zjistí poškození majetku, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit pracovníkovi školy.

16. Závěrečná ustanovení

- a) Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
- b) Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a na přístupném místě v prostorách mateřské školy na všech pracovištích (v šatnách dětí). Je rovněž k nahlédnutí u ředitele školy.
- c) Se školním řádem jsou zákonní zástupci dětí prokazatelně seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy a při každé jeho aktualizaci.
- d) Se školním řádem jsou prokazatelně seznámeni také všichni zaměstnanci mateřské školy.
- e) Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 01.10.2025.
- f) Nabytím účinnosti tohoto školního řádu se ruší platnost předchozího školního řádu vydaného dne 18.10.2021.

.....
Mgr. Zbyněk Mašek,
ředitel školy