



Základní škola T.G. Masaryka a Mateřská škola Písek, Čelakovského 24

ŠKOLNÍ ŘÁD PRO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracoval:	Mgr. Jiří Kothánek, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jiří Kothánek, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	01.10.2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01.10.2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Působnost a zásady směrnice

- 1.1. Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám pro mateřské školy, které jsou součástí Základní školy T.G. Masaryka a Mateřské školy Písek, Čelakovského 24 tento školní řád.
- 1.2. Školní řád upravuje v mateřské škole práva a povinnosti pedagogických pracovníků, práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy. Dále pak provoz a vnitřní režim mateřské školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, včetně jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a řeší podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.
- 1.3. Tato směrnice je závazná pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.

2. Práva dětí

- 2.1. Dítě mateřské školy (dále jen „školy“) má právo:
 - 2.1.1. na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
 - 2.1.2. na předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jeho osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
 - 2.1.3. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
 - 2.1.4. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
 - 2.1.5. být respektováno jako jedinec ve společnosti,

- 2.1.6. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- 2.1.7. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, urážením, zneužíváním, či jinými sociálně patologickými jevy,
- 2.1.8. na svobodu slušného a kultivovaného projevu, svobodu myšlení, svědomí a náboženství.

3. Práva zákonných zástupců dětí

- 3.1. Zákonní zástupci dítěte mají právo:
 - 3.1.1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji učení,
 - 3.1.2. na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života,
 - 3.1.3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována odpovídající pozornost,
 - 3.1.4. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí,
 - 3.1.5. podílet se na dění v mateřské škole,
 - 3.1.6. přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

4. Povinnosti dětí

- 4.1. Dítě je povinno:
 - 4.1.1. dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
 - 4.1.2. plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, případně dalších zaměstnanců školy,
 - 4.1.3. chovat se slušně k dospělým a k ostatním dětem školy, chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných osob, vyvarovat se násilí a projevů agresivity,
 - 4.1.4. nepoužívat neslušné výrazy ve slovním projevu,
 - 4.1.5. nepoškozovat majetek školy ani ostatních dětí.

5. Povinnosti zákonných zástupců

- 5.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:
 - 5.1.1. zajistit, aby dítě docházelo pravidelně do školy,
 - 5.1.2. na vyzvání ředitele školy či vedoucí učitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte,
 - 5.1.3. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
 - 5.1.4. omlouvat každou nepřítomnost dítěte ve škole a to buď osobně, nebo telefonicky paní učitelce dítěte, nebo jejímu zástupu,
 - 5.1.5. oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, neprodleně informovat vedoucí učitelku o změně adresy bydliště, telefonického, popř. jiného kontaktu,

- 5.1.6. pokud zjistí při odchodu dítěte ze školy, že došlo ke ztrátě věcí, okamžitě uvedené nahlásí paní učitelce,
- 5.1.7. předávat dítě do MŠ zdravé a osobně přímo paní učitelce, neposílat je samotné do třídy,
- 5.1.8. respektovat organizaci provozu školy a stanovenou délku provozu,
- 5.1.9. neprodleně opustit areál školy po převzetí dítěte (z důvodu omezení bezpečnostních rizik),
- 5.1.10. hradit úplatu za stravování dítěte a jeho předškolní vzdělávání ve stanovených termínech,
- 5.1.11. označit věci dítěte, náhradní oblečení ukládat na vymezené místo v šatně a pro bezpečný pohyb ve škole vybavit dítě uzavřenými bačkorami,
- 5.1.12. pokud se neúčastní třídní schůzky, o výsledcích jednání na třídních schůzkách se informovat,
- 5.1.13. nevstupovat do areálu školy pod vlivem alkoholu, omamných látek, se zapálenou cigaretou a se psy,
- 5.1.14. zajistit osobní hygienické potřeby pro 2 - 3 leté děti v případě jejich potřeby (např. pleny, vlhčené ubrousky, jednorázové podložky).

6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

- 6.1. Pedagogičtí pracovníci mají právo:
 - 6.1.1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
 - 6.1.2. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
 - 6.1.3. na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
 - 6.1.4. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- 6.2. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:
 - 6.2.1. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
 - 6.2.2. chránit a respektovat práva dětí,
 - 6.2.3. chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování v mateřských školách,
 - 6.2.4. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
 - 6.2.5. 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,

- 6.2.6. poskytovat dětem nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7. Zásady chování dětí

- 7.1. Děti chodí do školy vhodně a čistě upraveny a oblečeny, po vstupu do školy se přezují a převlečou.
- 7.2. Děti udržují prostory školy v čistotě a pořádku.
- 7.3. Dítě se chová slušně k ostatním dětem, uctivě ke všem zaměstnancům a návštěvám školy.
- 7.4. Dítě nenarušuje průběh vzdělávání, aktivně se na něm podílí.
- 7.5. Přecházení na zahradu apod. se řídí režimem, který dětem stanoví paní učitelka. Děti přechází ukázněně a všechny najednou.
- 7.6. Děti do školy nenosí cenné věci.

8. Odchod dětí z MŠ

- 8.1. Odchod dítěte ze školy je možný jen za doprovodu zákonného zástupce. Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte pověřit písemně i jinou osobu nebo s ředitelem uzavřít smlouvu o vyzvedávání (formuláře jsou u paní učitelek). Bez písemného pověření paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci.
- 8.2. Nebude-li dítě vyzvednuto ze školy po ukončení provozní doby školy, zůstává s dítětem nadále ve škole paní učitelka, která má konečnou službu. Dále:
- 8.2.1. paní učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce (matku i otce) dítěte na všech škole oznámených telefonních číslech,
- 8.2.2. v případě jeho nedostupnosti telefonicky kontaktuje zákonným zástupcem pověřené osoby k vyzvednutí dítěte,
- 8.2.3. pokud není dostupná ani pověřená osoba, případně odmítne dítě ze školy vyzvednout, paní učitelka znovu kontaktuje zákonného zástupce,
- 8.2.4. pokud je zákonný zástupce nadále nedostupný, kontaktuje paní učitelka orgán sociálně právní ochrany dítěte a ve spolupráci s Policií ČR předá dítě pracovníkovi orgánu sociálně právní ochrany dítěte.

9. Omlouvání a uvolňování dětí

- 9.1. Zákonný zástupce je povinen dítě z docházky do školy řádně omlouvat a při jeho opětovném nástupu do školy je v předstihu přihlásit ke stravě (minimálně 1 den předem).
- 9.2. Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte v mateřské škole paní učitelce tentýž den, kdy tato skutečnost nastane, nejpozději následující den telefonicky či osobně. Zákonný zástupce dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání, důvod nepřítomnosti dítěte navíc osobně zaznamená (vyplní) nejpozději do 3 dnů ode dne nepřítomnosti dítěte do omluvného listu dítěte, který bude založen v dokumentech dítěte v dané třídě MŠ.
- 9.3. Pokud je nebo bude nepřítomnost dítěte, z jiného než zdravotního důvodu, delší než 5 pracovních dní, zákonný zástupce omlouvá dítě písemně u vedoucí učitelky MŠ. Písemná

žádost bude obsahovat jméno a příjmení dítěte, narození dítěte, adresa dítěte, důvod nepřítomnosti a podpis zákonného zástupce.

- 9.4. Škola je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- 9.5. Seznam telefonních čísel do jednotlivých tříd, a kanceláří je rodičům předán na informativní schůzce před nástupem dítěte do školy.

10. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

- 10.1. Všichni účastníci vzdělávání ve škole jsou povinni předcházet úrazům ve škole, chránit děti před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- 10.2. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově a činnostech s ním přímo souvisejících. Vyhledává, posuzuje, zhodnocuje rizika a přijímá odpovídající opatření.
- 10.3. Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.
- 10.4. Všichni zaměstnanci školy dodržují předpisy PO a BOZP.
- 10.5. Paní učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice školy.
- 10.6. Paní učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují. Dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- 10.7. Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- 10.8. Při tělovýchovných aktivitách paní učitelka dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Je vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení zkontroluje, zda je tělocvičné náradí v pořádku. Cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku dětí a jejich schopnostem.
- 10.9. Paní učitelky pravidelně poučují děti o bezpečném chování ve vnitřních prostorách školy, na zahradě a při absolvování procházek. Poučení se vždy provede před pořádáním akce mimo školu. Výše uvedené je vždy písemně zaznamenáno do třídní knihy.
- 10.10. Před použitím herních zahradních prvků dítětem provede pedagogický zaměstnanec doprovázející děti vizuální kontrolu. Pokud je nalezena závada, herní prvek nesmí být dětmi použit a závada je nahlášena vedoucí učitelce.
- 10.11. Paní učitelky vytvářejí u dětí povědomí o škodlivosti sociálně patologických jevů, projevech diskriminace, nepřátelství nebo násilí přiměřeně s ohledem na jejich věk a schopnosti pochopit a porozumět dané problematice. Zaměřují se na podporu zdravého životního stylu dětí.

- 10.12. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně školským poradenským zařízením apod.
- 10.13. Paní učitelky se snaží vytvářet příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- 10.14. Děti jsou povinny dbát pokynů všech zaměstnanců školy, zejména pokynů týkajících se ochrany zdraví a bezpečnosti v budově školy a na akcích, které škola pořádá.
- 10.15. Je zakázáno do školy přinášet předměty a věci, které by mohly ohrozit zdraví dětí, způsobit úraz nebo ohrozit mravní výchovu dětí. Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci paní učitelky.
- 10.16. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením a jiným zařízením či pomůckami.
- 10.17. V případě úrazu dítěte je mu pedagogickým zaměstnancem vykonávajícím dozor okamžitě poskytnuto ošetření a první pomoc. O úrazu je bez zbytečného odkladu informován zákonný zástupce dítěte.
- 10.18. Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- 10.19. Jeví-li dítě příznaky nemoci, mají paní učitelky právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonné zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout. Toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu.
- 10.20. Do školy je zakázáno vodit zvířata, pokud není součástí vzdělávacího programu.
- 10.21. Je zakázáno do školy přinášet, uschovávat a používat jakékoliv omamné látky a drogy v jakémkoliv množství, např. alkohol, cigarety aj., a to i na akcích mimo školu.
- 10.22. Nikdo nesmí být šikanován tělesně ani duševně, šikana je trestným činem! V případě zjištění šikany škola podle stupně závažnosti informuje i OSPOD nebo Policii ČR.
- 10.23. Zaměstnanci školy nesmí podávat léky, pouze ve výjimečných případech (ohrožení života dítěte a po konzultaci se zdravotnickým zařízením).
- 10.24. Pokud zákonný zástupce při akcích školy pořizuje záznam (audio, foto, video) nesmí jej dále šířit bez souhlasu vedení školy.
- 10.25. V rámci zajištění bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni za sebou zavírat vstupní dveře. Při vstupu do budovy a odchodu nepouštět jiné osoby (každý zvoní samostatně). Do budovy nestavíme kočárky, kola, odrážedla apod.
- 10.26. Paní učitelky jsou osobně zodpovědné za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Je proto nepřípustné posílat děti do tříd samotné.
- 10.27. Paní učitelka má právo odmítnout účast dítěte na akci konané mateřskou školou a zajistit pro dítě náhradní program v případě, že nebude vybaveno na akci dle dispozic daných mateřskou školou.

- 10.28. Pedagogický pracovník má právo odmítnout vydat dítě zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba jeví známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte (je pod vlivem alkoholu, drog a omamných látek nebo je jinak nezpůsobilá).
- 10.29. Paní učitelka má právo odmítnout převzít nemocné dítě a vyloučit z kolektivu dítě, pokud jeví známky nemoci (zvýšená teplota, zvracení, průjem, zánět spojivek, výskyt vší aj.)

11. Zacházení se školními potřebami a školním majetkem

- 11.1. Dítě je povinno udržovat v pořádku a nepoškozeny všechny věci, které tvoří zařízení třídy a školy, i ty, které mu byly propůjčeny do užívání. Je povinno chránit majetek svůj i majetek ostatních dětí.
- 11.2. O každém svévolném poškození nebo zničení majetku školy, dětí, učitelů či jiných osob dítětem, nebo za případnou škodu vzniklou jeho nekázní či nedbalostí, budou informováni zákonní zástupci dítěte. Od zákonných zástupců dítěte bude vyžadována úhrada vzniklé škody.

12. Informace školy zákonným zástupcům dítěte

- 12.1. Škola informuje zákonné zástupce dítěte na začátku školního roku (zpravidla v září) o organizaci vzdělávání, způsobu stravování, mimoškolních aktivitách a provozu školy prostřednictvím schůzky s rodiči, nástěnek oddělení nebo jinou vhodnou formou.
- 12.2. Škola informuje všechny zákonné zástupce dětí na začátku školního roku o všech podstatných údajích o škole, jako je např. adresa školy, telefonní číslo školy, e-mail, adresa školy, jména vedení školy a učitelky oddělení prostřednictvím schůzky s rodiči, nástěnek oddělení nebo jinou vhodnou formou.
- 12.3. Zákonní zástupci dítěte mají právo jednat s kterýmkoliv pedagogickým pracovníkem školy. Mohou tak učinit po vzájemné předběžné dohodě nebo v době mimo vyučovací povinnost pedagogického zaměstnance.

13. Přijímání dětí do MŠ

- 13.1. Ředitel školy stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- 13.2. Ředitel školy stanoví kritéria, podle nichž bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004Sb., o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí v dané MŠ.
- 13.3. O přijetí dítěte do školy rozhoduje ředitel školy.
- 13.4. Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené §50 zákona č. 258/2000 Sb. Uvedené se netýká dětí podle článku XII.
- 13.5. O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- 13.6. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

14. Povinnost předškolního vzdělávání

- 14.1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti dle § 34a, odst. 1 (tzn. státní občany ČR, pobývající na území ČR déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.
- 14.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT. Právo dítěte vzdělávat se ve škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není předchozí větou dotčeno.
- 14.3. V souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb., v platném znění se povinné předškolní vzdělávání stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech uvedených v předchozím bodě. Začátek doby podle předchozí věty je stanoveno na naší mateřské škole od 8 hodin.

15. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- 15.1. Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.
- 15.2. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - 15.2.1. individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - 15.2.2. vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
 - 15.2.3. vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- 15.3. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli školy.

16. Individuální vzdělávání dítěte

- 16.1. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- 16.2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, dále uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

- 16.3. Ředitel školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
- 16.4. Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- 16.5. Ověřování bude probíhat ve škole za přítomnosti paní učitelky a vedoucí učitelky. Bude se konat v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání dítěte.
- 16.6. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 16.7. V případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověřování je školou stanoven náhradní termín do 5 pracovních dní.
- 16.8. Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- 16.9. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně vzdělávat.
- 16.10. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

17. Distanční vzdělávání v MŠ

- 17.1. Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. To znamená, že pro děti, pro které předškolní vzdělávání není povinné, se článek 17 nevztahuje.
- 17.2. Distanční vzdělávání může nastat z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.
- 17.3. V případě, že:
 - 17.3.1. se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem; mateřská škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny ve škole,
 - 17.3.2. se onemocnění či karanténa týká více jak 50 % dětí konkrétní třídy, je mateřská škola povinna distančním způsobem vzdělávat děti, kterým je zakázána účast na prezenční výuce; ostatní děti pokračují v prezenčním vzdělávání,
 - 17.3.3. je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd ČR zakázána přítomnost dětí v mateřské škole alespoň

jedné celé třídy, mateřská škola poskytuje pro tyto třídy vzdělávání výhradně distančním způsobem, ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem; pokud je zakázána přítomnost všech dětí, přechází na distanční výuku celá škola.

- 17.4. Vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- 17.5. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte v rámci svých organizačních a technických možností.
- 17.6. O zahájení a ukončení vzdělávání distančního vzdělávání jsou zákonní zástupci dětí informováni telefonicky, případně prostřednictvím e-mailu, a v případě uzavření celé školy současně na webových stránkách školy.
- 17.7. K informování o konkrétní podobě vzdělávání distančním způsobem jsou využívány e-mail, případně webové stránky školy.
- 17.8. Vzdělávání distančním způsobem může probíhat různými formami, a to dle technického vybavení školy i jednotlivých dětí a dle aktuálních personálních možností mateřské školy (např. zasílání tištěných materiálů, osobní převzetí tištěných materiálů, on-line výuka).
- 17.9. Po ukončení distančního vzdělávání zákonný zástupce přinese do mateřské školy vypracované pracovní listy, které byly dětem elektronicky nebo osobně předány..
- 17.10. Pokud se dítě nemůže ze zdravotních důvodů nebo z jiných vážných důvodů vzdělávání distančním způsobem účastnit, omlouvají zákonní zástupci své dítě nejpozději do 3 kalendářních dní od doby, kdy tento důvod nastal. Omluva je zaslána na e-mail mateřské školy, pokud nelze, pak je omluva telefonicky oznámena do kanceláře mateřské školy.
- 17.11. Po příchodu do mateřské školy zákonný zástupce dítěte důvod nepřítomnosti na distančním vzdělávání osobně zaznamená do omluvného listu dítěte, který bude založen v dokumentech dané třídy MŠ.

18. Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

- 18.1. Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - 18.1.1. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - 18.1.2. zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - 18.1.3. ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - 18.1.4. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 18.2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

- 18.3. Zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte do mateřské školy, a to i bez uvedení důvodu po písemném oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky a podpisem zákonných zástupců. Současně je nutné vyrovnat všechny finanční a jiné závazky vůči mateřské škole.

19. Závěrečná ustanovení

- 19.1. Zákonní zástupci dětí budou se zněním školního řádu seznámeni vždy na začátku školního roku, děti s ohledem na svůj věk a rozumovou vyzrálou. Uvedené bude zaznamenáno v dokumentaci školy.
- 19.2. Školní řád bude zveřejněn na veřejnosti přístupném místě mateřské školy a na internetových stránkách školy.
- 19.3. Součástí tohoto školního řádu jsou přílohy týkající se organizace vyučování a vnitřního režimu jednotlivých mateřských škol.
- 19.4. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je ředitelem školy pověřena vedoucí učitelka 3. mateřské školy.
- 19.5. Uložení směrnice se řídí spisovým řádem školy.
- 19.6. Směrnice nabývá účinnosti a platnosti dne 1.10. 2020 a ruší platnost všech školních řádů pro mateřské školy dříve vydaných.

V Písku, 30.09. 2020

Mgr. Jirí Kothánek
ředitel školy

*** *Pedagogičtí zaměstnanci mateřské školy byli s tímto školním řádem předem seznámeni a jeho znění bylo s nimi konzultováno.*

Příloha č.1 Školního řádu pro mateřské školy

Organizace vyučování a vnitřní režim 3. mateřské školy

- Vzdělávání ve škole v průběhu celého školního roku je dáno organizací příslušného školního roku, vedlejších a hlavních prázdnin.
- Vzdělávání je poskytováno podle školního vzdělávacího programu vypracovaného na základě rámcového vzdělávacího programu.
- Provoz mateřské školy je od 6¹⁵ – 16³⁰ hodin, kdy po tuto dobu probíhá vzdělávání dětí.
- Děti, pro které je vzdělávání povinné přijdou do mateřské školy do 8⁰⁰ hodin.
- Ostatní děti lze přivádět kdykoliv dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášené na stravování. Vydává-li se v době přítomnosti dítěte v MŠ strava, musí ji odebrat.
- Po příchodu do budovy školy si děti odkládají obuv, svršky a jiné věci na místo určené, to je do šatny, přezouvají se a odcházejí do tříd.
- Je zakázáno bez souhlasu ředitele školy zvukové nebo obrazové nahrávání a focení osob v prostorách školy.
- Rodič osobně předá dítě učitelce, teprve pak školu opouští.
- Provoz školy bývá v době letních prázdnin na čas přerušen po dohodě se zřizovatelem. Ředitel tuto skutečnost zákonným zástupcům dětí oznámí. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, podané nejpozději 30 dnů před omezením nebo přerušením provozu školy, zabezpečí ředitel ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v jiné škole.
- Přihlašování a odhlašování obědů je vždy od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ hodin předcházejícího dne. V případě onemocnění lze první den oběd vydat domů. Obědy se přihlašují i odhlašují v mateřské škole písemně nebo telefonicky do kanceláře školní jídelny.
- Na pobyt venku doporučujeme přinést náhradní oblečení, které mohou děti ušpinit.
- Doporučujeme, aby všechny části oděvu měly děti označeny kvůli případné záměně věcí.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy je možné podat u vedoucí učitelky, která je předá řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo předá nadřízeným orgánům.
- Třídy mají svůj denní organizační řád (uspořádání dne), který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny a potřeby dětí (viz nástěnky v šatnách).
- Stravování zajišťuje školní jídelna 3x denně (svačina, přesnídávka, oběd). Výši úplaty za stravování stanovuje ředitel školy na základě platných právních norem.
- Výše úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje ředitel školy.
- Bezúplatnost předškolního vzdělávání se uplatní pouze ve školním roce, ve kterém se dítě vzdělává v posledním ročníku mateřské školy poprvé (omezení bezúplatnosti předškolního vzdělávání na jeden školní rok neplatí pro děti uvedené v § 16 odst. 9).
- Osvobozen od úplaty, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy, je:
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče.

Příloha č.2 Školního řádu pro mateřské školy

Organizace vyučování a vnitřní režim 6. mateřské školy

- Vzdělávání ve škole v průběhu celého školního roku je dáno organizací příslušného školního roku, vedlejších a hlavních prázdnin.
- Vzdělávání je poskytováno podle školního vzdělávacího programu vypracovaného na základě rámcového vzdělávacího programu.
- Provoz mateřské školy je od 6³⁰ – 16¹⁵ hodin, kdy po tuto dobu probíhá vzdělávání dětí.
- Děti, pro které je vzdělávání povinné přijdou do mateřské školy do 8⁰⁰ hodin.
- -Ostatní děti lze přivádět kdykoliv dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášené na stravování. Vydává-li se v době přítomnosti dítěte v MŠ strava, musí ji odebrat.
- Po příchodu do budovy školy si děti odkládají obuv, svršky a jiné věci na místo určené, to je do šatny, přezouvají se a odcházejí do tříd.
- Je zakázáno bez souhlasu ředitele školy zvukové nebo obrazové nahrávání a focení osob v prostorách školy.
- Rodič osobně předá dítě učitelce, teprve pak školu opouští.
- Provoz školy bývá v době letních prázdnin na čas přerušen po dohodě se zřizovatelem. Ředitel tuto skutečnost zákonným zástupcům dětí oznámí. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, podané nejpozději 30 dnů před omezením nebo přerušením provozu školy, zabezpečí ředitel ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v jiné škole.
- Přihlašování a odhlašování obědů je vždy od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ hodin předcházejícího dne. V případě onemocnění lze první den oběd vydat domů. Obědy se přihlašují i odhlašují v mateřské škole písemně nebo telefonicky do kanceláře školní jídelny.
- Na pobyt venku doporučujeme přinést náhradní oblečení, které mohou děti ušpinit.
- Doporučujeme, aby všechny části oděvu měly děti označeny kvůli případné záměně věcí.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy je možné podat u vedoucí učitelky, která je předá řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo předá nadřízeným orgánům.
- Škola má svůj denní organizační řád (uspořádání dne), který reaguje na aktuální změny a potřeby dětí. Zákonní zástupci jsou o změnách informováni na nástěnce pro rodiče.
- V době krátkých školních prázdnin, pokud výrazně klesne počet nahlášených dětí, je provoz mateřské školy zajištěn na MŠ Pražská. Tato skutečnost bývá vždy oznámena předem, po zjištění zájmu rodičů o provoz.
- V době letních prázdnin je provoz přerušen po dohodě se zřizovatelem. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce, podané nejpozději 30 dnů před přerušením, zabezpečí ředitel školy pobyt dítěte v jiné MŠ.
- Stravování zajišťuje školní jídelna 3x denně (svačina, přesnídávka, oběd). Výši úplaty za stravování stanovuje ředitel školy na základě platných právních norem.
- Výše úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje ředitel školy na základě platných právních norem.
- Bezúplatnost předškolního vzdělávání se uplatní pouze ve školním roce, ve kterém se dítě vzdělává v posledním ročníku mateřské školy poprvé (omezení bezúplatnosti předškolního vzdělávání na jeden školní rok neplatí pro děti uvedené v § 16 odst. 9).
- Osvobozen od úplaty, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy, je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.