

## SMĚRNICE Č. 2 ŠKOLNÍ ŘÁD

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| Č.j.: 1/9/2026/02/2                                                      |
| Spisový znak: 1.3.2                                                      |
| Skartační znak: A/5 po ztrátě platnosti                                  |
| Vypracovala: Pavla Zemanová, ředitelka                                   |
| Vydala: Pavla Zemanová, ředitelka                                        |
| Pedagogická rada projednala dne: 27. 8. 2026                             |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: 7. 7. 2026                            |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 9. 2026                            |
| Změny této směrnice jsou prováděny vydáním nové směrnice.                |
| Tato směrnice nahrazuje směrnici č.j. 7/1/2025/01/1 ze dne 30. 12. 2024. |

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.

### Údaje o zařízení

**Název:** Mateřská škola Sedlčany, příspěvková organizace

**Adresa:** Šafaříkova 1070, 264 01 Sedlčany

**Web:** [www.ms-sedlcany.cz](http://www.ms-sedlcany.cz)

**E-mail:** [reditelka@ms-sedlcany.cz](mailto:reditelka@ms-sedlcany.cz)

**Telefon:** +420 731 563 915

**IČO:** 709 990 58

**RED IZO MŠ:** 600054233

**IZO:** 114001031

**IZO školní jídelny:** 114001049

**Odpovědná osoba:** Pavla Zemanová, ředitelka MŠ

**Zřizovatel:** Město Sedlčany, náměstí T. G. Masaryka 32, 264 01 Sedlčany

**Typ zařízení:** Mateřská škola s celodenním provozem

**Celková kapacita povolena rejstříkem škol: 270 dětí**

**Provozní doba:** 6.00 – 16.00 hod.

Ředitelka Mateřské školy Sedlčany, Šafaříkova 1070, v souladu s §30 odst. 3 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

**Práva a povinnosti všech zúčastněných (dětí, zákonných zástupců a pedagogů) vychází z:**

- Listiny základních práv a svobod, Ústavní zákon č. 2/1993 Sb., ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb. a ústavního zákona č. 295/2021 Sb.
- Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb.
- Školského zákona č. 561/2004 Sb.
- Vyhlášky č.14/2005 Sb. O Předškolním vzdělávání
- Zákona č. 563/2004 Sb. O pedagogických pracovnících
- Zákona č. 262/2006 Sb. Zákoník práce
- Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, Část druhá Rodinné právo §655-975 v platném znění výše uvedených dokumentů
- Vyhláška o školním stravování č. 107/2005 Sb.
- Vyhláška o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí č. 160/2024 Sb.
- Vyhláška o vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných č. 27/2016 Sb.
- Vzdělávací strategie ČR 2030+ pro roky 2020–2030
- Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (RVP PV)

## Obsah

|      |                                                                                                                                    |    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.....                                                                  | 4  |
| 1.1  | Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a práva a povinnosti pedagogických pracovníků ..... | 4  |
| 1.2  | Práva pedagogických pracovníků.....                                                                                                | 4  |
| 1.3  | Povinnosti pedagogických pracovníků.....                                                                                           | 5  |
| 1.4  | Ochrana osobnosti ve škole.....                                                                                                    | 6  |
| 2    | Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....                                                         | 6  |
| 2.1  | Každé přijaté dítě má právo.....                                                                                                   | 6  |
| 2.2  | Povinnosti dětí v mateřské škole .....                                                                                             | 6  |
| 3    | Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí v předškolním vzdělávání .....                                                 | 7  |
| 3.1  | Práva zákonných zástupců .....                                                                                                     | 7  |
| 3.2  | Povinnosti zákonných zástupců .....                                                                                                | 8  |
| 4    | Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....                                                  | 11 |
| 4.1  | Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....                                                                                     | 11 |
| 4.2  | Povinné předškolní vzdělávání .....                                                                                                | 12 |
| 4.3  | Distančního vzdělávání předškolních dětí .....                                                                                     | 13 |
| 4.4  | Ukončení předškolního vzdělávání .....                                                                                             | 14 |
| 4.5  | Individuální vzdělávání .....                                                                                                      | 15 |
| 5    | Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými prostředky .....                                                                        | 16 |
| 6    | Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci (v povinném předškolním vzdělávání)..                                        | 17 |
| 7    | Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....                                                                                        | 18 |
|      | Omezený a přerušený provoz.....                                                                                                    | 18 |
| 7.1  | Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....                                                                                       | 19 |
| 8    | Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí .....                                                                       | 22 |
| 9    | Zacházení s majetkem mateřské školy .....                                                                                          | 26 |
| 10   | Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace nebo násilí .....                                            | 27 |
| 11   | Platby v mateřské škole .....                                                                                                      | 27 |
| 11.1 | Stravné.....                                                                                                                       | 27 |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 11. 2 Školné .....                                 | 29 |
| 11. 3 Kulturní fond.....                           | 30 |
| 11. 4 Čipy .....                                   | 30 |
| 12 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání..... | 30 |
| 13 Závěrečná ustanovení.....                       | 31 |

## **1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

### **1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

#### **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 dítěte,
- 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.

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

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

### **1.2 Práva pedagogických pracovníků**

Jsou dána především Zákoníkem práce a Vyhláškou o pedagogických pracovnících a dalšími předpisy upravující ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky.

### **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo**

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

### **1.3 Povinnosti pedagogických pracovníků**

#### **Pedagogický pracovník je povinen**

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) 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 přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

### **1.4 Ochrana osobnosti ve škole**

- a) pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců a jimi pověřených osob,

informace o zdravotním stavu dětí, dokumentů školského poradenského zařízení, lékařských zpráv, rozsudků soudu apod.,

- b) informovat zákonné zástupce o právu na přístup k osobním údajům, jejich opravy či výmazu, právo vznést námitku proti zpracování,
- c) zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (fotografie, propagační materiály, audio a video nahrávky, výtvary dětí) je možný pouze na základě souhlasu zákonných zástupců.

## **2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

### **2.1 Každé přijaté dítě má právo**

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1.1 tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, v jeho nejvyšší možné maximální míře,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- d) právo být respektován jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu,
- e) právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb, vč. lékařské péče.

### **2.2 Povinnosti dětí v mateřské škole**

- a) respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla,
- b) chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem (spolužákům),
- c) chránit zdraví své i ostatních dětí,
- d) nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, být ohleduplný k mladším a slabším dětem,

- e) zacházet se školními potřebami a hračkami šetrně, udržovat pořádek,
- f) dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti,
- g) nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

### **3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí v předškolním vzdělávání**

#### **3.1 Práva zákonných zástupců**

- a) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- b) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- d) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školního poradenského pracoviště v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- e) kdykoli požádat o konzultaci třídní učitelku nebo vedení školy (po předchozí domluvě termínu),
- f) po dohodě s učitelkou či vedením školy být přítomni ve třídě při vzdělávací činnosti,
- g) na podání vysvětlení či řešení stížnosti,
- h) přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy.

#### **3.2 Povinnosti zákonných zástupců**

Rodiče mají rozhodující úlohu ve vzdělávání a výchově dítěte. Rodiče mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině. Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu s nejvyšším zájmem dítěte.

Do areálu a budovy školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, kteří svým chováním a jednáním ohrožují a narušují provoz školy.

### **Zákonní zástupci dětí jsou povinni**

- a) řídit se Školním řádem,
- b) zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno,
- c) dítě patřičně vybavit dle pokynů MŠ na výchovně vzdělávací proces (informace na webu školy),
- d) dodržovat provozní dobu mateřské školy – každý pracovní den 6,00 – 16,00 hod. Ranní přivádění dítěte od 6,00 -8,00 hod., vyzvedávání po obědě dle pokynů na jednotlivých třídách, vyzvedávání po relaxaci od 14,15 -16,00hod.,
- e) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci školy, ostatními dětmi a ostatními zákonnými zástupci základní pravidla slušného chování a vzájemnou ohleduplnost,
- f) z důvodu maximální bezpečnosti dětí předávat dítě osobně přímo učitelce nebo pověřené osobě. Dítě nesmí pobývat samo bez dozoru v budově školy či školní zahradě,
- g) po převzetí nebo předání dítěte neprodleně opustit areál školy, pokud tak zák. zástupce neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoli úrazu v prostorách školy či na zahradě školy. V zimním období využívat pouze udržované cesty a chodníky,
- h) dítě předávat učitelce nebo pověřené osobě zdravé, v případě zdravotních komplikací vždy na tuto skutečnost upozornit učitelku. Je zakázáno do mateřské školy přivádět bez ozeznámení ředitelky školy děti se sádrou, dlahou, děti se sešitými ranami, ze kterých ještě nebyly odstraněny stehy apod. Vhodnost docházky dítěte s takovými druhy omezení je vždy nutné konzultovat s ředitelkou školy, která na základě písemné žádosti a lékařské zprávy situaci vyhodnotí a rozhodne o rozsahu a organizaci docházky dítěte do mateřské školy,
- i) neprodleně vyzvednout dítě v případě náhlého onemocnění dítěte, uvést telefonní číslo pro případ kontaktu v případě náhlého onemocnění dítěte, pokud je odlišné od telefonního čísla zákonných zástupců,

- j) ohlásit neprodleně výskyt infekčního onemocnění u dítěte či ve společné domácnosti dítěte,
- k) při nutnosti podání léku dítěti, podat písemnou žádost na vedení školy (formulář na webu školy),
- l) informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách, nejdéle 3 týdny před jejich konáním, o docházce v době hlavních prázdnin (červenec, srpen) měsíc před jejich konáním,
- m) aktualizovat seznam Pověřených osob k vyzvedávání dítěte,
- n) mít přehled a nést odpovědnost za věci dítěte uložené v šatně školy, dítěti nedávat do školy hračky a hry (vyjma plyšáka na relaxaci po obědě),
- o) zákonný zástupce nesmí do školy přinášet a ponechávat jakékoli pochutiny a potraviny, které může jejich nebo jiné dítě bez vědomí učitelky samo konzumovat (žvýkačky, bonbóny, chipsy, čokoláda atd.),
- p) zajistit do šatny na značku dítěte dostatek náhradního oblečení, náhradní oblečení umístit do tašky odděleně od ostatního oblečení,
- q) označit věci dítěte, u kterých by mohlo dojít k záměně,
- r) děti pro pobyt ve škole a školní akce vybavit oblečením, které reflektuje aktuální počasí a takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (zákaz pantoflí a sandálů typu crocs). Pro sportovní aktivity a tělovýchovné chvíle nedávat dítěti šperky, obzvláště na krk, zápěstí, visací náušnice, dále nevhodné oblečení (sukně, šaty, punčocháče – kloužou),
- s) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- t) informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotním znevýhodnění, dále o jiných skutečnostech, které by mohly mít negativní vliv na průběh vzdělávání dítěte (úmrtí v rodině, rozpad vztahu rodičů apod.),
- u) doložit důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte (při využívání aplikace Naše MŠ je omluvenka přes aplikaci dostačující),

- v) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, vše pro potřeby školní matriky,
- w) informovat ředitelku školy o odkladu školní docházky, podpůrných opatřeních nebo specifických vzdělávacích potřebách dítěte,
- x) sledovat pokyny a aktuální dění na nástěnkách školy, webových stránkách školy, WhatsApp skupině třídy,
- y) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- z) na školních i mimoškolních akcích školy za účasti rodičů a rodinných příslušníků zákonný zástupce odpovídá za nenarušování akce svými dětmi a svým doprovodem,
- aa) v případě, že se zákonný zástupce neúčastní třídních schůzek je zákonný zástupce povinen se o obsahu třídních schůzek sám informovat na webu školy,
- bb) zákonný zástupce je povinen řídit se platnými zákony a vyhláškami v souvislosti s ochranou osobních údajů (GDPR), zejména nesmí on nebo jeho doprovod žádným způsobem šířit a zveřejňovat fotografie, zvukové či obrazové záznamy, které pořídil ve škole, školní zahradě nebo na školních a mimoškolních akcích školy. Toto platí i pro výrobky a kresby dětí na nástěnkách školy,
- cc) nahlásit ředitelce školy ztrátu čipu ke vstupu do budovy,
- dd) při vpouštění cizí osoby do budovy MŠ ověřit dotazem, zda se jedná o zákonného zástupce jiného dítěte nebo pověřenou osobu vyzvedáváním dítěte, v případě pohybu podezřelé osoby neprodleně informovat jakéhokoli zaměstnance školy,
- ee) písemně stvrdit svůj souhlas s účastí dítěte na akcích, kde je potřeba použít dopravní prostředek a při aktivitách, kde jsou stanovena zvláštní bezpečnostní opatření (informace na webu třídy, šatně třídy).

#### **4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

##### **4.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná vždy v období od 15. března do 15. dubna.

Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a tyto informace zveřejní v místě obvyklém: nástěnky pro rodiče v mateřské škole, webové stránky školy, noviny Radnice.

Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, mají místo trvalého pobytu v příslušném školském obvodu, v případě cizinců místo pobytu v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově či v pěstounské péči, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Spádové a aktuální smluvní spádové oblasti jsou uvedeny na webu školy.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou Zápisu k předškolnímu vzdělávání. Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

#### **Kritéria pro přijetí:**

- a) Věk dítěte – k začátku školního roku, tedy k 1. 9., musí být dítěti 3 roky.
- b) Trvalé bydliště ve spádové oblasti města Sedlčany.

#### **Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:**

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, která je ke stažení na webových stránkách školy v sekci Zápis dětí do naší MŠ nebo podáním elektronické přihlášky v předzápisu,
- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, tento bod se netýká dětí v posledním povinném předškolním ročníku.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jejich spádová mateřská škola přerušila provoz.

## **Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

### **Přijetí dítěte v průběhu školního roku**

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, a to v případě, že má škola volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis. Zájemci o přijetí dítěte v průběhu roku pošlou email na [reditelka@ms-sedlcany.cz](mailto:reditelka@ms-sedlcany.cz) s vyplněnou přihláškou bez razítka lékaře, s požadovaným termínem nástupu. Na jejich žádost bude reagováno v zákonné lhůtě a dítě bude k předškolnímu vzdělání přijato, či nepřijato podle kapacitních možností. V případě volné kapacity musí dítě splňovat kritéria věku a spádovosti.

## **4.2 Povinné předškolní vzdělávání**

Plnit povinnost předškolního vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly do 31. 8. pěti let, od počátku školního roku.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné docházky v pracovních dnech a to 4 souvislé hodiny denně. Začátek povinné doby předškolního vzdělávání začíná v 8,00hod.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin.

### **Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání**

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy viz bod 4.5,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona. Podmínkou je, že tato škola musí mít povolení Ministerstva školství (dotazy posílejte na [ms@msmt.cz](mailto:ms@msmt.cz)).

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské

školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 2 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

#### **4.3 Distančního vzdělávání předškolních dětí**

Škola poskytuje distanční vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání, pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízené karantény chybí většina dětí ve třídě.

Pro ostatní děti je distanční vzdělávání na bázi dobrovolného zapojení dětí a jejich zákonných zástupců.

Režim výchovy a vzdělávání, rozvrh při prezenční výuce a rozdělení dětí do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti dětí, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí, jejich schopnostem a reakcím. Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dětí.

##### **Formy distanční výuky**

- a) on – line výuku v prostředí MS Teams,
- b) off–line výuku – předáváním materiálů osobně nebo emailem,
- c) individuálními konzultacemi dětí, potažmo jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků,
- d) zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- e) pravidelnou a průběžnou komunikací s dítětem a jeho zákonnými zástupci, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní kompetence předškolních dětí. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti ve školách.

##### **Výsledky vzdělávání při distanční výuce**

Rodiče práce a výtvary dětí uloží do deníku či sběrného portfolia. Učitelky průběžně hodnotí výsledky vzdělávání a navrhnou rodičům další opatření pro rozvoj jejich dítěte.

#### **4.4 Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže (§35 zákon 561/2004 Sb.):

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná,
- c) ukončení docházky doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- e) zákonný zástupce požádá o ukončení docházky (emailem nebo písemně na ředitelství školy).

Výše uvedené body a) – d) neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou.

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

#### **4.5 Individuální vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Tuto žádost může podat i zákonný zástupce z nespádové oblasti města Sedlčany.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

- a) oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte (formulář ke stažení na webu školy),
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

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

Termín pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se bude konat v měsíci listopadu, náhradní termín bude stanoven v měsíci prosinci. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.

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

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

## **5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými prostředky**

### **Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

V případě potřeby je vypracován třídním učitelem Plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy a zákonnými zástupci.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je Doporučení školského poradenského zařízení a Informovaný souhlasem zákonného zástupce dítěte.

K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě uvážení zákonného zástupce, na základě doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Škola průběžně vyhodnocuje poskytování opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončuje poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně je-li z Doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

### **Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### **Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo

osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## **6. Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci (v povinném předškolním vzdělávání)**

V případě nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo rodinných důvodů je zákonný zástupce povinen dítě odhlásit z docházky a odhlásit dítěti stravu, nejpozději však do 7,30hod.

Aktuální kontakty a možnosti odhlašování dětí najdete také na webu školy.

### **Způsoby pro odhlášení docházky:**

- a) Aplikace Naše MŠ (upřednostňujeme)
- b) Email [jidelna@ms-sedlcany.cz](mailto:jidelna@ms-sedlcany.cz)
- c) SMS na tel. č. +420 776 321 548

### **Odhlašování stravy:**

[www.strava.cz](http://www.strava.cz)

V případě, že zákonný zástupce neodhlásí stravu do 7:30 hodin daného dne, bude mu počítána plná cena stravného.

První den absence z důvodu nemoci je možné odebrat stravu do přinesených jídlonosičů. Tuto skutečnost oznamte přímo do kuchyně vašeho pracoviště:

Kuchyně Šafaříkova - +420 774 078 391

Kuchyně Na Severním sídlišti - +420 774 729 773

Kuchyně Sokolovská - +420 774 751 301

## **7. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

## **Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,00 do 16,00 hod.

### **Omezený a přerušovaný provoz**

#### **Hlavní prázdniny**

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.

Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

**Poslední 1 týden v měsíci srpnu je vždy provoz zcela přerušen.** V tomto období žádejte s dostatečným předstihem (leden) mateřské školy v okolí o přijetí vašeho dítěte k docházce na tento termín.

#### **Vedlejší prázdniny (podzimní, jarní, velikonoční apod.)**

Ostatní prázdniny je v MŠ omezený provoz, dle závazného zájmu rodičů o docházku dětí. Organizace omezeného provozu bude vždy v dostatečném předstihu vyvěšena na webu školy.

#### **Omezení či přerušování provozu ze závažných organizačních či technických příčin**

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.

Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

## **7. 1 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.

Organizace dne se může z organizačních důvodů mírně lišit na jednotlivých pracovištích

i třídách. Aktuální organizaci dne vaší třídy najdete na webu pracoviště a třídy.

#### **Organizace dne (orientační)**

|               |                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.00 – 8.00   | Příchod dětí, ranní činnosti dle volby dětí, spontánní hra<br>Individuální práce s jednotlivci, skupinou |
| 8.00 – 9.00   | Logopedické chvílky, pohybové chvílky, ranní nebo komunitní kruh                                         |
| 9.00 – 9.15   | Hygiena, přesnídávka                                                                                     |
| 9.15 – 10.00  | Řízená a nepřímo řízená výchovně-vzdělávací činnost                                                      |
| 10.00 – 12.00 | Pobyt venku – sportujeme, děláme pokusy, pozorujeme přírodu, hrajeme si                                  |
| 12.00 – 12.30 | Hygiena, oběd, hygiena, odcházení dětí po obědě                                                          |
| 12.30 – 14.15 | Odpočinek, spánek, relaxace, klidové činnosti                                                            |
| 14.15 – 14.30 | Hygiena, svačina                                                                                         |
| 14.30 – 16.00 | Herní i zájmové aktivity dle výběru dětí, pohybové činnosti, pobyt venku, rozcházení dětí domů           |

#### **Doba určená pro přebírání dětí od zákonných zástupců**

Děti se přijímají v době od 6.00 hod. do 8.00 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s třídní učitelkou, se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

#### **Přivádění a převlékání dětí**

Rodiče převlékají děti v šatně u kmenové třídy. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček, kapsářů nebo skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.

#### **Sběrná třída**

Na každé budově je stanovena po celý školní rok jedna sběrná třída (informace na webu pracoviště). Tato sběrná třída slouží v době od 6,00 – 7,00 hod. pro přivádění všech dětí z budovy. Ve sběrné třídě si děti postupně převezme jejich třídní učitelka a odvede je do kmenové třídy. V době od 15,30 – 16,00 hod. slouží tato třída pro sběr dětí z celé budovy.

Třídní učitelky děti z kmenové třídy odvedou do sběrné třídy, kde je převezme učitelka, které má ve sběrné třídě službu.

Mimo tyto časy děti přivádějte do kmenové třídy vašeho dítěte a také je z kmenové třídy vyzvedávejte.

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o celkovém stavu dítěte (zdravotní nebo psychické komplikace). Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy nebo pověřenému zaměstnanci školy. Rodiče neponechávají děti v budově, areálu či šatně nikdy samotné.

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.00 hod.,
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu,
- v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny,
- při vstupu do tříd jsou rodiče povinni se přezouvat nebo využijí návleků na boty.

### **Vyzvedávání dětí**

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 a 12.30 hod. (dle provozu každé třídy).

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.15 hod. a 16.00 hod.

V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předání dítěte. Při odchodu dostanou děti zabalenou svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

Po vyzvednutí dítěte je zákonný zástupce povinen s dítětem neprodleně opustit prostory školy nebo školní zahrady.

### **Pobyt venku**

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C. Situaci vždy posuzuje učitelka dle aktuálních podmínek.

### **Změna denního režimu vyhrazena**

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí pořádaných školou nebo za mimořádných událostí.

### **Nevyzvednutí dítěte ve stanovené době**

Pokud zákonný zástupce z důvodu mimořádných a nepředvídatelných událostí zjistí, že není schopen zajistit vyzvednutí dítěte do konce pracovní doby, tedy do 16,00hod. o této skutečnosti okamžitě informuje učitelku na třídním telefonu nebo zavolá ředitelce školy. Následně domluví způsob řešení nastalé situace, např. vyzvednutí dítěte jinou osobou.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka mateřské školy se pokusí zákonné zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky, pokud se opakovaně nedovolá, tak informuje ředitelku školy a domluví s ní další postup řešení vzniklé situace.

Pokud se zákonné zástupce nepodaří opakovaně zkontaktovat, řídí se učitelka či vedení školy postupem doporučeným MŠMT.

Obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitelka si nemůže vzít dítě domů nebo ho převážet do místa bydliště dítěte, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době s dítětem setrvává na území mateřské školy.

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

## **8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

### **Bezpečnost dětí**

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově a činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Škola podle Školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápánému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte zákonným zástupcům nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.

Donášení vlastních hraček do mateřské školy není doporučeno, s výjimkou plyšové hračky pro odpolední odpočinek. Výjimky jsou v kompetenci třídních učitelek, přičemž na informačních nástěnkách v jednotlivých šatnách bude upřesněno, kdy a jaké hračky si děti mohou přinést. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii).

Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše:

- **20 dětí** smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let
- **12 dětí** ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let

Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To samozřejmě je i velkým přínosem pro individualizaci ve vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro

kvalitní plnění úkolů RVP PV.

Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování, výlety do přírody a za poznáním apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji p. uklízečka a školnice) a je v pracovněprávním vztahu ke škole. Učitelka je povinna oznámit realizaci této specifické činnosti a požádat tak zástupkyni o zajištění dozoru s ohledem na bezpečnost dětí.

Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech apod. V případě úrazu pedagog zajistí poskytnutí první pomoci a bezodkladně informuje zákonného zástupce.

Ostatní se řídí Vnitřním předpisem pro evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, která vychází z platné legislativy.

Úrazem není školní úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět za doprovodu zákonných zástupců. Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.

Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením.

Ve všech prostorách mateřské školy včetně zahrady platí přísný zákaz kouření, užívání elektronických cigaret, omamných látek a alkoholu, vstupu psů a jízdy na kolech či jiných „přesunovadlech“.

Děti v naší mateřské škole jsou pojištěny. V případě úrazu dítěte jsou rodiče bezprostředně informováni. Následně dle závažnosti úrazu je postupováno dle platné legislativy a zákonný zástupce je seznámen se svými možnostmi.

Škola má vstupní bezpečnostní systém (vstup pro rodiče docházejících dětí prostřednictvím čipů) a pokud kdokoli cizí přijde do mateřské školy, musí použít zvonku a vyčkat příchodu personálu.

Realizace mimoškolních aktivit se řídí místním provozním bezpečnostním pokynem. Zákonní zástupci jsou povinni respektovat požadavky stanovené ke konkrétní aktivitě, které jsou zveřejněny na informačních nástěnkách v příslušných šatnách, případně zaslány zákonným zástupcům do emailu.

V případě organizace výletu s použitím dopravního prostředku, musí dát zákonný zástupce písemný souhlas s účastí svého dítěte. Zároveň je taktéž uveřejněn na informační nástěnce bezpečnostní pokyn v dané třídě k organizování daného výletu, se

kterým je povinen zákonný zástupce se taktéž seznámit.

Pobyt dětí venku není vhodný, když povětrnostní podmínky vykazují rizika nebezpečí jako je velký vítr způsobující pády větví, inverzní počasí s doporučením minimalizovat vycházení z důvodu nepříznivého ovzduší.

V zimním období – náledí, které vykazuje vysoké riziko pádu, s doporučením limitovat pohyb po komunikacích.

Ostatní viz Vyhláška 410/2005 Sb., v platném znění.

V ostatních otázkách BOZP a PO se škola řídí svojí směrnicí k BOZP a PO, která je součástí Organizačního řádu školy.

Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnostních pravidlech při pohybu a veškerých činnostech v prostorách mateřské školy, školní zahrady, při pohybu mimo mateřskou školu, při styku s cizími lidmi, zvířaty apod. Tato poučení učitelky zapisují do Třídní knihy.

### **Podávání léků v mateřské škole**

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je poskytnuto dle pokynu ředitele školy v dohodě se zákonným zástupcem. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem. Podání tohoto léku je vázáno na vyplnění žádosti a souhlasu s podáním léku.

### **Úraz dítěte a docházka při rekonvalescenci**

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze se souhlasným vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

- Pedagogický pracovník může odmítnout přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, pokud dítě má navenek zjevné příznaky infekčního onemocnění, doporučí zákonnému zástupci návštěvu lékaře k vyloučení jeho infekčnosti, pokud zákonný zástupce vyjádří nesouhlasné stanovisko

- Pedagogický pracovník má právo požadovat potvrzení od ošetřujícího lékaře dítěte o jeho způsobilosti na účasti ve vzdělávání po prodělané infekční nemoci, popřípadě potvrzení o bezinfekčnosti podepsané zákonným zástupcem.

### **Výchozí počty dětí v běžných třídách**

Vzdělávání dětí v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků a různého věku.

Mateřská škola se čtyřmi třídami má nejméně v průměru 18 dětí ve třídě. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí.

### **Úpravy počtu dětí v běžných třídách v souvislosti se vzděláváním dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětmi mladšími 3 let**

Ve třídě se může vzdělávat zpravidla nejvýše 5 dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, a to s přihlédnutím ke skladbě těchto podpůrných opatření a povaze speciálních vzdělávacích potřeb dětí. Počet dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně však nesmí přesáhnout jednu třetinu dětí ve třídě. Toto omezení se ale neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (§ 34 odst. 4 školského zákona).

Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. Nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) se dále snižuje o 1 za každé dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně, které není z důvodů mentálního postižení. Uvedenými postupy lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 5.

Za každé ve třídě zařazené dítě mladší tří let se do doby dovršení tří let věku dítěte nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti. Nejvíce lze snížit počet dětí ve třídě o 6.

Snížení počtu dětí podle předchozích odstavců nelze za jedno dítě uplatnit souběžně. Snížení počtu dětí podle předchozích odstavců se neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte podle § 34 odst. 4 školského zákona nebo dojde-li ke změně stupně podpůrného opatření u dítěte zařazeného ve třídě v průběhu školního roku.

## **9. Zacházení s majetkem mateřské školy**

### **Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

### **Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy. Také jsou plně zodpovědní za chování mladších či starších sourozenců dítěte, či dalších doprovázejících osob, se kterými se v prostorách MŠ pohybují.

Školní budova je zvenčí přístupná na čipový systém nebo domovní telefon, a to pouze v době stanovené pro přijímání dětí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Pokud mají zákonní zástupci podezření na pohyb cizí osoby v areálu či budově MŠ, tuto skutečnost neprodleně nahlásí jakémukoli zaměstnanci školy.

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření cigaret a elektronických cigaret, požívání alkoholu, omamných látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

## **10. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace nebo násilí**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Naše škola realizuje jako součást Školního vzdělávacího programu dílčí projekty zaměřené na prevenci této problematiky a mají za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování, zajistit prevenci v této oblasti a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem. Škola má také vytvořenu strategii podpory

dětí ze sociokulturně znevýhodněného prostředí a minimalizaci rizik včetně prevence, která je součástí ročního prováděcího plánu s odpovědností všech pedagogů. Více v dokumentu Školní preventivní strategie školy a Preventivní program školy.

## **11. Platby v mateřské škole**

Veškeré platby poukazujte bezhotovostně na účet č. 131-3262980217/0100. Variabilní symboly budou přiřazeny každému dítěti při nástupu do MŠ. Variabilní symboly jsou odlišné pro stravné, školné, kulturní fond a čipy.

Splatnost zálohy na stravné a školné je vždy 15. den v měsíci.

Možné způsoby úhrady

- a) inkasem,
- b) převodem na účet,

Ve výjimečných případech bude možné zaplatit v hotovosti v pokladně školy v ul. Šafaříkova po předešlé domluvě.

### **11. 1 Stravné**

Stravování dětí se řídí Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a Vnitřním řádem školní jídelny.

Cena stravného od 1. 1. 2025 děti do 6 let 47 Kč/den (přesnídávka - 11,50 Kč, oběd – 24 Kč, svačina - 11,50 Kč) děti nad 6 let 50 Kč/den (přesnídávka – 12 Kč, oběd – 26 Kč, svačina 12 Kč).

Záloha na stravné při platbě inkasem se odvíjí od počtu pracovních dnů v daném měsíci. Odečtou se od ní dny, kdy dítě do školy v předešlém měsíci nechodilo, tím dochází k vyrovnání zálohy z minulého měsíce. Inkasovat budeme tedy jen rozdíl mezi přeplatkem z minulého měsíce a zálohou na daný měsíc, nebudou tedy vznikat přeplatky. Při platbě záloh na stravné převodem z účtu se hradí každý měsíc plná částka a přeplatky se vrací až po skončení docházky dítěte do mateřské školy.

Po celou dobu pobytu v mateřské škole je zajištěn pitný režim. Dětem je denně

k dispozici voda a čaj.

### **Alergeny ve školním stravování**

Dle nařízení evropského parlamentu a rady EU č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům, uvádíme alergenů na každém jídelníčku. Bližší informace možno získat v kanceláři vedoucí školní jídelny.

### **Dietní strava**

Z důvodu personálních a materiálních podmínek nelze ve školní jídelně připravovat dietní stravu.

Pokud je nutné, aby mělo dítě z jídelníčku vyřazenou nějakou konkrétní potravinu a nejedná se o dietní stravování, projedná zákonný zástupce s ředitelkou školy a vedoucí školní jídelny tuto skutečnost. Ředitelka sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova, podávané dítěti jako náhradu za potraviny vyloučené z jídelního lístku. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně je předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti.

Vždy v pondělí ráno předá zákonný zástupce třídní učitelce vyškrtaný jídelní lístek školy s instrukcemi s náhradními potravinami. Tento mu bude zaslán nejpozději v pátek před nadcházejícím týdnem na uvedený email.

## **11. 2 Školné**

Podle zákona 561/2004 Sb. Školský zákon a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno, že povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se poskytuje dítěti bezúplatně.

**Výše školného** na školní rok 2026/2027 je zřizovatelem stanovena na **700 Kč/měsíc**.

Absence dítěte nemá na výši školného vliv.

Při omezeném provozu o letních prázdninách bude školné vypočteno podle počtu zapsaných dnů **závazného** zájmu docházky dítěte do MŠ. Platba školného za každý den prázdninové docházky je stanovena na 33 Kč/den.

### **Možné osvobození od úplaty**

Osvobozen od úplaty je:

- a)** zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- b)** zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- c)** rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d)** fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy

O osvobození úplaty žádejte na začátku školního roku.

Zákonný zástupce je povinen škole **bezodkladně** oznámit, pokud přestane dávku pobírat.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce. V případě, že bude přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo oprávněnou fyzickou osobou řediteli mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, osvobození nastane již od 1. dne stávajícího kalendářního měsíce. Pokud bude žádost podána po patnáctém dni stávajícího kalendářního měsíce, osvobození nastane od 1. dne následujícího kalendářního měsíce.

### **11. 3 Kulturní fond**

Kulturní fond (KF) slouží k úhradě akcí (divadel, výletů, exkurzí, fotografování dětí atd.) pořádaných mateřskou školou. Pod variabilním symbolem kulturního fondu se platí také plavání, lyžování, školu v přírodě apod.

Zálohové platby do KF budou probíhat 2x ročně, a to v říjnu a v únoru.

Ze zálohy budou odečteny náklady na akce, kterých se dítě skutečně zúčastnilo.

Na konci zúčtovacího období obdrží rodiče informaci o zůstatku na KF. Dětem, které pokračují v docházce do MŠ, bude zůstatek převeden a v dalším školním roce bude záloha o tento zůstatek pokrácena. Dětem, které končí docházku u nás ve škole, bude

přeplatek vrácen na účet uvedený zákonným zástupcem.

Aktuální výše částky na I. a II. pololetí je uvedeno na webu školy.

#### **11. 4 Čipy**

Čipy k bezpečnostnímu systému dveří lze zakoupit kdykoli v průběhu školního roku, vratná záloha činí 100 Kč/čip.

### **12. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání ukládá učitelům provádět soustavně pedagogickou diagnostiku a na jejím základě podporovat a rozvíjet maximální možný potenciál dítěte.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou také součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále jsou specifikována v Třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluační činnosti pedagogů a výstupem těchto činností je pedagogická diagnostika dítěte, portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky do mateřské školy.

### **13. Závěrečná ustanovení**

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na webových stránkách [www.ms-sedlcany.cz](http://www.ms-sedlcany.cz).

#### **Účinnost a platnost Školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dne 7. 7. 2026 a jeho účinnost je od 1. 9. 2026.

Datem účinnosti tohoto Školního řádu pozbývá platnosti Školní řád ze dne 1. 2. 2025.

#### **Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

Zákonní zástupci budou s tímto Školním řádem seznámeni na třídní schůzce, na webu školy. Zákonný zástupce je povinen se prokazatelným způsobem se Školním řádem seznámit a tuto skutečnost stvrdit svým podpisem, a to nejpozději do 14 dnů od nástupu dítěte do mateřské školy.

V Sedlčanech dne 7. 7. 2026

.....  
Pavla Zemanová, ředitelka školy