Základní škola a mateřská škola Katusice,
příspěvková organizace
nám. Budovatelů 39, 294 25 Katusice

Školní řád mateřské školy

Č.j.: ZSK55/2026
Spisový znak: 1.1.4
Skartační znak: A10

Platnost od: 15. 9. 2026
Účinnost od: 15. 9. 2026

Školní řád byl projednán pedagogickou radou a schválen školskou radou dne 14. 9. 2026.

IČO: 71010807 e-mail: info@zskatusice.cz telefon: 601 521 013 DS: juiq7fh

Obsah

Obsah 2
1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců ve škole 4
1.1. Práva dětí 4
1.2. Povinnosti dětí 4
1.3. Práva zákonných zástupců 5
1.4. Povinnosti zákonných zástupců 5
1.5. Práva pedagogických pracovníků 6
1.6. Povinnosti pedagogických pracovníků 6
1.7. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců s učiteli a ostatními zaměstnanci školy 6
1.8. Pravidla vyřizování stížností 7
2. Provoz a vnitřní režim školy 9
2.1. Omezení nebo přerušení provozu školy 9
2.2. Rámcový režim dne 9
2.3. Příchody a odchody dětí 9
2.4. Omlouvání dětí 10
2.5. Úplata za předškolní vzdělávání 10
2.6. Stravování 11
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 12
3.1. Zajištění bezpečnosti v prostorách mateřské školy 12
3.2. Vybavení dětí 12
3.3. Prevence šíření infekčních onemocnění 13
3.4. Podávání léčiv 13
3.5. Školní preventivní program 14
3.6. Úrazy 14
4. Předškolní vzdělávání 17
4.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání 17
4.2. Ukončení předškolního vzdělávání 17
4.3. Docházka a způsob vzdělávání 17
4.4. Individuální vzdělávání 18
4.5. Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka 18

4.6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami 18

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců ve škole

1.1. Práva dětí

Děti mají při vzdělávání práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte. Pro účely školního řádu zdůrazňujeme právo dítěte:

- na vzdělání a rozvoj osobnosti
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na soukromí, odpočinek, volný čas a hru
- na informace podporující duševní, morální a sociální rozvoj
- na vyjádření vlastního názoru přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití
- na poskytnutí pomoci
- na pobyt ve zdravém a emočně kladném prostředí a na odstraňování škodlivin ze školního prostředí v rámci možností školy
- na speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- na ochranu před fyzický i psychickým násilím, nedbalým zacházením, sociálně patologickými jevy, všemi formami sexuálního zneužívání a kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami, informacemi, které škodí jejich pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku

1.2. Povinnosti dětí

Dítě má povinnost:

- řídit se pokyny zaměstnanců školy
- dodržovat bezpečnostní pravidla (chrání své zdraví i zdraví ostatních)
- upevňovat si pravidla slušného chování (pozdraví, požádá o pomoc, poděkuje, je ohleduplné k druhým)
- šetrně zacházet se školním majetkem

1.3. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce dítěte má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, tyto informace získává u učitelů při třídních schůzkách, individuálních konzultacích nebo jindy po předchozí domluvě
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života, a ochranu osobních údajů
- být přítomen vzdělávacím činnostem po dohodě s učiteli a při zachování hygienických pravidel
- na konzultaci výchovných i jiných problémů svého dítěte s učiteli či ředitelkou školy v termínu stanoveném po předchozí domluvě
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- na informace o vzdělávacím programu
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- přispívat svými návrhy k obohacení vzdělávacího obsahu, a to i prakticky

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce dítěte má povinnost:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou
- přivádět dítě do školy zdravé
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (neúčastní-li se dítě povinného předškolního vzdělávání) a úplatu za školní stravování
- uhradit škody na školním majetku způsobené dítětem v důsledku nerespektování pokynů pedagogického pracovníka
- poskytnout škole součinnost při elektronickém předávání údajů potřebných pro pokračování vzdělávání dítěte v základní škole (§ 28 školského zákona, vyhl. č. 14/2005 Sb., ve znění novely č. 306/2025 Sb.).

1.5. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- 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 žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

1.6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte nebo informace spojené s výchovou a vzděláváním
- účastnit se třídních schůzek a konzultačních dnů, případně zajistit, aby byli zákonní zástupci dětí informováni jiným způsobem
- vydávat dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření

1.7. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců s učiteli a ostatními zaměstnanci školy

- Pravidla vzájemných vztahů vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity všech účastníků vzdělávání a pravidel slušného chování.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné informace o dítěti (zdravotní způsobilost, rodinná situace apod.) jsou důvěrné a všichni učitelé a ostatní zaměstnanci školy se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.
- Provozní zaměstnanci nesdělují zákonným zástupcům žádné informace týkající se výchovně vzdělávacího procesu.

1.8. Pravidla vyřizování stížností

Přijímání stížností

Stížnosti přijímají:

- učitelky, které tuto informaci ihned sdělí ředitelce školy
- ředitelka školy
- statutární zástupkyně ředitelky školy

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána stížnost ústně a nelze ji vyřídit na místě, musí o ní příjemce ve spolupráci se stěžovatelem sepsat zápis.

Ostatní pracovníci školy, kteří nemohou vzhledem ke svým kompetencím stížnost vyřídit, jsou povinni upozornit stěžovatele, aby stížnost podal kompetentní osobě.

Anonymní podání se eviduje do knihy došlé pošty s označením „Anonymní stížnost“. V případě, že obsahuje závažné skutečnosti, jsou ředitelstvím školy prošetřeny.

Stížnost musí obsahovat:

- jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- jméno osoby nebo problému, proti kterému stížnost směřuje
- předmět stížnosti (bližší popis)
- datum podání stížnosti
- vlastnoruční podpis stěžovatele

Pokud stížnost postrádá některé z výše uvedených údajů, je považována za bezdůvodnou. Je-li to možné, upozorní stěžovatele na tuto skutečnost příjemce stížnosti.

Evidování stížností

Stížnosti se evidují v knize došlé pošty:

- písemné
- ústní, které nelze vyřídit ihned při jejich podání (nutno vyhotovit záznam o přijetí)
- anonymní podání s označením „Anonymní stížnost“

Vyřizování stížností:

„ Záznam o vyřizování stížnosti“ - dokument, kam se zaznamenávají všechna zjištění s poznámkou o dokazující dokumentaci a zápis o jednoznačných závěrech

Obecné zásady:

- diskrétnost – všichni, kteří s informacemi o stížnosti přišli do kontaktu, jsou vázání etickými pravidly a mlčenlivostí
- bezpečí – vstřícné přijetí stížnosti a ochrana stěžovatele před rizikem, že se podání stížnosti proti němu negativně obrátí
- podpora – podporu je nutno zajistit všem zúčastněným stranám, tedy stěžovateli, ale i případné osobě, vůči které stížnost směřuje, a také všem, kteří stížnost prověřují
- efektivita – stížnosti je nutno prověřovat a řešit efektivně a bez průtahů

- objektivnost – pracovník, který stížnost prověřuje, přistupuje ke všem informacím i účastníkům objektivně

Konkrétní zásady:

- Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky z důvodu, že si podal stížnost. Toto ustanovení platí i pro žáky, jejichž zákonný zástupce podal stížnost.
- Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi školy, proti kterému stížnost směřuje.
- Má-li stížnost více bodů, musí se prošetřit všechny body stížnosti.
- Stížnosti se vyřizují bez zbytečného odkladu v termínu do 30 dnů, výjimečně do 60 dnů ode dne jejich doručení.
- O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli průkazně podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, že stížnost nebyla oprávněná.
- Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, porovná ředitelka školy původní stížnost se stížností opakovanou. Jestliže původní stížnost byla řádně vyřízena a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, nebude ředitelka školy stížnost dále projednávat.
- Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osoby, proti které stížnost směřuje, bude sepsán zápis. Odmítne-li stěžovatel podepsat zápis nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodu.

2. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz mateřské školy je stanoven od 6:30 hodin do 16:00 hodin.

2.1. Omezení nebo přerušení provozu školy

Omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem.

2.2. Rámcový režim dne

6:30 – 8:00 h	Volné spontánní hry, tvořivé a pracovně výtvarné činnosti, individuální a skupinové činnosti dle potřeb dětí, jazykové chvilky, pohybové a hudebně pohybové hry.
8.00 – 8:30 h	Komunikační kruh, seznámení s programem dne, ranní cvičení, zdravotní cvičení, relaxace.
8:30 – 9:00 h	Hygiena a svačina.
9:00 – 9:45 h	Didakticky cílené řízené činnosti ve skupinách i individuálně; individuální péče pro děti se specifickými potřebami.
9:45 – 11:45 h	Pobyt venku.
11:45 – 12:15 h	Hygiena, oběd.
12:15 – 14:00 h	Hygiena, odpočinek – četba a poslech pohádek, ukolébavky náhradní nespací aktivity – klidové zájmové a relaxační činnosti.
14:00 – 14:30 h	Osobní hygiena, odpolední svačina.
14:30 – 16:00 h	Odpolední zájmové činnosti dětí, spontánní hra, pobyt venku dle počasí, pokračování cílených činností.

Denní režim může být v jednotlivých třídách upraven dle aktuální situace ve třídě s ohledem na věk dětí, jejich potřeby a klimatické podmínky.

2.3. Příchody a odchody dětí

Prostory školy jsou standardně přístupné od 6:30 h do 8:00 h, od 12:00 h do 12:30 h a od 14:30 h do 16:00 h. Mimo tyto časy se budovy uzamykají.

Přijímání dětí

Ranní přijímání dětí probíhá od 6:30 h do 7:50 h. Pozdější příchody jsou možné pouze po individuální domluvě s třídní učitelkou. Děti navštěvující Duhovou třídu přicházejí nejpozději v 7:45 h.

Zákonný zástupce dítěte či jím pověřená osoba předá dítě **osobně** paní učitelce.

Vyzvedávání dětí

Vyzvedávání dětí je možné v poledne od 12:00 h do 12:30 h, či odpoledne od 14:30 h do 16:00 h. Vyzvedávání dětí mimo vyhrazené časy je možný pouze po individuální domluvě s třídní učitelkou či ředitelkou školy.

Dítě vyzvedává osobně jeho zákonný zástupce či jím pověřená osoba starší 10 let. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem.

Nevyzvednutí dítěte ve stanovené době

Pokud zákonní zástupci či jimi pověřená osoba nevyzvedne dítě před koncem provozní doby školy, pedagog setrvá s dítětem v mateřské škole a telefonicky kontaktuje zákonné zástupce, případně pověřené osoby a dohodne s nimi další postup.

Pokud se nepodaří navázat kontakt do 60 minut od konce provozní doby školy, kontaktuje pedagog ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů. V krajních případech může ředitelka školy rozhodnout o kontaktování orgánu péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění.

2.4. Omlouvání dětí

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti SMS zprávou na telefonní číslo třídy, do které dítě dochází, nebo osobně.

Při předem známé nepřítomnosti předškolního dítěte žádá rodič o omluvení písemně s uvedením důvodu absence.

2.5. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplatu za předškolní vzdělávání podrobněji upravuje platná Směrnice ředitelky o platbách za předškolní vzdělávání. Výše úplaty se stanoví s odkazem na měsíční minimální mzdu (§ 6 vyhl. č. 14/2005 Sb., ve znění novely č. 306/2025 Sb.).

- Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Neučiní-li tak, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitelka mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.
- Úplata za vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce.
- Úplata za předškolní vzdělávání je pro zákonné zástupce povinná. Opakované neuhrazení této platby v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- I v případě, že dítě bylo pouze 1 den v měsíci v MŠ, se platí školné v plné výši. Výše školného se nepřítomností dětí nezkracuje.

- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz MŠ podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, po dobu delší než pět vyučovacích dnů, stanoví ředitelka mateřské školy výši úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu a zveřejní ji dva měsíce předem. V ostatních případech neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu.

Osvobození od úplaty

Osvobození od úplaty náleží zákonnému zástupci i v případech, kdy pobírá dávky sociální podpory nebo jiné zákonem stanovené dávky, a to dle aktuálního znění § 6 vyhl. č. 14/2005 Sb., pokud dané skutečnosti prokáží ředitelce školy.

2.6. Stravování

Stravování v mateřské škole je blíže vymezeno v Řádu školní jídelny, pro účely školního řádu zdůrazňujeme:

- Rozsah stravování se stanoví tak, aby se dítě stravovalo vždy, je-li v době podávání jídla v mateřské škole.
- Platba stravného se provádí bezhotovostně do 15. dne v měsíci na měsíc následující formou zálohy na účet 0484792349/0800 pod individuálním variabilním symbolem, který je dítěti přidělen.
- Hotově lze stravné platit pouze po dohodě s vedoucí školní jídelny.
- Stravu je nutné odhlásit den předem do 14:00 hodin na telefonicky nebo SMS zprávou vedoucí školní jídelny. V pondělí lze stravu odhlásit do 7:00 hodin.
- Pokud zákonný zástupce nestihne oběd odhlásit včas, může si jej první den nemoci vyzvednout do jídlonosiče v době podávání oběda.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy učitelka předá dítě zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Pokud jsou na akcích školy pořádaných mimo běžnou provozní dobu školy přítomni zákonní zástupci dítěte či jimi pověřené osoby, přebírají odpovědnost za dítě po celou dobu akce.

3.1. Zajištění bezpečnosti v prostorách mateřské školy

Budovy školy jsou uzamčeny mimo časy určené pro příchody a odchody dětí.

V budovách a areálu školy je zakázáno:

- kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek
- vstupovat se psy a jiným zvířaty bez předchozí domluvy s učiteli
- vnášet zbraně, pyrotechniku či toxické látky

Pohyb zákonných zástupců a pověřených osob v areálu školy

Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby se bez předchozí domluvy s pracovníkem školy nebo vedením školy samostatně nepohybují v prostorách školy, kromě prostor určených k převlékání dětí v časech určených pro příchody a odchody dětí. Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí se zákonní zástupci dítěte nezdržují v areálu školy déle, než je nezbytně nutné.

3.2. Vybavení dětí

Oblečení a obuv dětí

Zákonní zástupci vybaví děti bezpečným oblečením a obuví, umožňující různorodé aktivity včetně aktivit sportovních. Oblečení a obuv musí odpovídat aktuálnímu ročnímu období a počasí. Dítě musí mít ve škole náhradní oblečení, včetně spodního prádla.

Osobní věci

Děti si mohou do školy přinést vždy jednu vlastní plyšovou hračku či knihu. Jiné hračky jsou dovoleny pouze po dohodě s třídní učitelkou. Hračky musí být bezpečné a zdravotně nezávadné. Škola za vlastní hračky dětí nenese zodpovědnost.

Nebezpečné předměty, léčiva, cenné předměty, digitální zařízení, vlastní potraviny a pití nejsou povoleny mimo zvláštní případy povolené ředitelkou školy.

3.3. Prevence šíření infekčních onemocnění

Do školy je možné přivést dítě pouze zdravé, bez známek akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

Mateřská škola je dle § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění povinná oddělit dítě vykazující známky akutního onemocnění od ostatních dětí. Škola v takovém případě kontaktuje zákonné zástupce dětí, kteří jsou povinni si děti neprodleně vyzvednout nebo vyzvednutím pověřit jinou osobu. Do doby převzetí dítěte zákonným zástupcem či jím pověřenou osobou bude dítě odděleno od ostatních dětí se zajištěním dohledu.

Za známky akutního onemocnění se pokládají:

- příznaky infekčního onemocnění (např. zvýšená tělesná teplota či horečka, průjem, zvracení, náhlý výsev vyrážky, intenzivně vytékající rýma, intenzivní kašel)
- příznaky parazitárního onemocnění (intenzivní svědění pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské ve vlasech pohledem, či svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem)

Jestliže dítě vykazuje dané příznaky již při příchodu do mateřské školy, nebude učitelkou převzato k pobytu v mateřské škole.

V případě, že dítě trpí chronickým onemocněním, jehož příznaky jsou zaměnitelné se známkami akutního onemocnění, je nutné předložit škole potvrzení lékaře. Jinak budou příznaky považovány za známky akutního onemocnění.

Oznamovací povinnost

Zákonní zástupci jsou povinni mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab atd.

Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče o výskytu nemoci.

3.4. Podávání léčiv

Podávání léčiv dítěti pedagogickým pracovníkem je umožněno pouze ve výjimečných případech (např. závažná chronická onemocnění) na základě písemné dohody mezi školou, zákonným zástupcem a pověřenými pedagogickými pracovníky. Dohodě předchází písemná žádost zákonného zástupce podložená vyjádřením lékaře a dalšími nezbytnými informacemi. Vyjma léčiv podávaných v případě život ohrožující situace záleží vždy na posouzení ředitelky školy a konkrétních pedagogických pracovníků, zda žádosti vyhoví.

3.5. Školní preventivní program

Cílem preventivního působení v mateřské škole je vytvářet bezpečné, respektující a podnětné prostředí, ve kterém se děti cítí přijímány a mohou rozvíjet zdravé mezilidské vztahy. Důraz klademe především na rozvoj sociálních a emočních kompetencí, vzájemnou spolupráci, respekt, empatii a schopnost řešit konflikty přiměřeným způsobem.

Program je přizpůsoben pro všechny děti v MŠ (heterogenní třída).

Cíle jsou především ve:

- výchově ke zdravému životnímu stylu, podněcování dětí k uvědomění si zodpovědnosti za své zdraví a za životní prostředí
- vytváření žebříčku hodnot s důrazem na život bez drog, násilného a diskriminačního chování
- posilování duševní odolnosti vůči stresu a negativním zážitkům
- posilování digitální odolnosti
- minimalizaci výskytu sociálně patologických jevů
- nabízení účasti, po dohodě s rodiči, na školních i mimoškolních aktivitách a vytváření pozitivní motivace pro zapojení dětí do školních i mimoškolních aktivit
- předávat dětem informace z oblasti návykových látek a zdravého stravování
- posilovat pozitivní sociální klima a tím pozitivní vztahy v kolektivu dětí
- seznámit děti s multikulturní výchovou
- mít správný režim dne
- znát zásady slušného chování
- umět říci „ne,“
- naučit se rozlišovat dobré a špatné
- umět čelit tlaku vrstevníků
- umět se sebeovládat

Veškeré aktivity, které umožňují dosažení stanovených cílů jsou obsaženy ve Školním vzdělávacím programu.

Ve škole funguje školní poradenské pracoviště – pro ZŠ a MŠ, které se skládá z členů: výchovný poradce, školní metodik prevence, logopedický asistent a preventista SPUCH.

3.6. Úrazy

Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena v ředitelně školy, zodpovídá za ni ředitelka školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole, a to nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se právnická osoba vykonávající činnost školy o úrazu dozví nebo na akcích organizovaných školou prodlužuje se lhůta do konce vyučovacího dne následujícího po ukončení této akce.

Zápis do knihy úrazů provádí:

a) učitel konající dohled
b) třídní učitel

V knize úrazů se uvede

a) pořadové číslo úrazu,
b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
c) popis úrazu,
d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
e) zda a kým byl úraz ošetřen,
f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu

- Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník školy, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelkou školy, jde-li o
  a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole
  b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
  c) úraz, u kterého je pravděpodobný vznik nároku na náhradu za bolest nebo náhradu za ztížení společenského uplatnění způsobeného tímto úrazem, a není uvedený v písmenech a) ani b).
- Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

Hlášení úrazu

- O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy.
- O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.
- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- O úrazu podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola, zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

a) zdravotní pojišťovně žáka
b) příslušnému inspektorátu České školní inspekce

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitelka školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení:

a) zřizovateli
b) zdravotní pojišťovně žáka
c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky

Jak postupovat, stane-li se úraz žáka

- Zjistit poranění, zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři popř. ho konzultovat s místním lékařem.
- Informovat ředitelku školy nebo zástupkyni ředitelky školy.
- Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
- Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.
- Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

4. Předškolní vzdělávání

4.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání do následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín je zveřejněn na úřední desce školy a webových stránkách školy vždy nejméně 15 pracovních dní předem.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. 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 (vyjma dětí nastupujících k povinnému předškolnímu vzdělávání)

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Kritéria pro přijímání dětí jsou upravena ve Směrnici pro přijímání dětí do mateřské školy.

Děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku, dovoluje-li to kapacita školy.

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

4.2. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolní vzdělávání v souladu s § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. Vyjma dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4.3. Docházka a způsob vzdělávání

Při přijímání dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně od 7:45 h. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Adaptační období

Mimo děti plnící povinné předškolní vzdělávání je dětem v rámci adaptačního období umožněno pobývat v mateřské škole zkrácenou dobu. Přesný harmonogram adaptace je vždy sestaven individuálně dle vzájemné dohody zákonných zástupců a pedagogických pracovníků.

Zkrácený pobyt v mateřské škole vždy začíná v 7:50 h a končí dle dohody v 9:45 h nebo v 11:45 h.

Adaptační období standardně probíhá nanejvýš v délce jednoho kalendářního měsíce. Delší adaptační období je umožněno pouze ve výjimečných případech po dohodě s ředitelkou školy.

4.4. Individuální vzdělávání

Individuální vzdělávání se týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné a řídí se § 34b zákona č. 561/2004 Sb.

Je-li dítě vzděláváno individuálně ředitelka mateřské školy doporučí zákonným zástupcům oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.

Ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů probíhá formou rozhovoru se zákonným zástupcem a dítětem. K ověřování doporučujeme přinést portfolio dítěte.

Ředitelka školy stanoví řádný termín ověření v období od 1. listopadu do 21. listopadu a náhradní termín od 1. prosince do 15. prosince . O konkrétním termínu budou zákonní zástupci informováni nejpozději 10 pracovních dní předem.

Zákonný zástupce je povinen zajisti účast dítěte při ověřování.

Výstupem ověření je zápis v rozsahu stanoveném v příloze č. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

4.5. Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Jazyková příprava pro cizince nebo občany České republiky, kteří mají obdobné potřeby k začlenění jako cizinci se řídí podmínkami stanovenými v § 1e vyhlášky č. 14/2005 Sb.

4.6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola poskytuje podpůrná opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným. Spolupracuje s odborníky školských poradenských zařízení.

Při zjištění mírných obtíží ve vzdělávání dítěte, u nichž je možné prostřednictví mírných úprav v režimu vzdělávání a domácí přípravy dosáhnout zlepšení, lze dítěti poskytnou 1. stupeň podpůrných opatření i bez doporučení školského poradenského zařízení. Učitel ve spolupráci s vedoucí učitelkou sestaví plán pedagogické podpory (PLPP), který následně pravidelně vyhodnocuje.

V případě přetrvání obtíží či zjištění závažnějších obtíží ve vzdělávání dítěte, doporučí škola využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení jeho speciálních vzdělávacích potřeb.

Podpůrná opatření škola poskytuje bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce žáka.

Pokud školské poradenské zařízení doporučí vzdělávání žáka dle individuálního vzdělávacího plánu, zákonný zástupce podá žádost o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ředitelka školy žádost posoudí a v případě vyhovění žádosti zajistí zpracování IVP.

Mateřská škola též aktivně sleduje projevy nadání dětí a formou individuální podpory jej rozvíjí. V případě projevů mimořádného nadání doporučí škola využité poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

Škola přijímá a realizuje opatření k prevenci a řešení rizikového chování dětí a k podpoře dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí s odlišným mateřským jazykem, a to v souladu s § 29 školského zákona (novela č. 267/2025 Sb.).